



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "GIOVANNI FALCONE"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Garibaldi, 19 – 00046 Grottaferrata (Roma) – Distretto 37 – Ambito Lazio 14

Codice Scuola: RMIC8BT00Q – CF 92016770585 – CU UF9GTO – Telefono 06 9454101 – Fax 06 945410462

E-mail: [RMIC8BT00Q@istruzione.it](mailto:RMIC8BT00Q@istruzione.it) – [RMIC8BT00Q@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8BT00Q@pec.istruzione.it) – Sito: [icgfalcone.edu.it](http://icgfalcone.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Testo aggiornato al 16/12/2021

### SOMMARIO

Premessa .....	5
PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI .....	5
Finalità e caratteristiche generali dell'Istituto .....	5
SEZIONE I - Organi Collegiali istituzionali.....	6
Art. 1 - Disposizioni generali relative agli Organi Collegiali della Scuola.....	6
Art. 2 - Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali.....	6
Collegio dei Docenti.....	6
Art. 3 - Composizione del Collegio dei Docenti .....	6
Art. 4 - Competenze del Collegio Docenti .....	6
Art. 5 - Disposizioni particolari.....	7
Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	7
Art. 6 - Composizione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	7
Art. 7 - Convocazioni dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	7
Art. 8 - Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	7
Art. 9 - Registro dei verbali dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe .....	8
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) .....	8
Art. 10 - Composizione, funzioni e convocazione del GLI.....	8
Gruppi di lavoro operativi per l'Inclusione (GLOI).....	8
Art. 11 - Composizione, competenze e funzionamento dei GLOI.....	8
Art. 12 - Convocazione del GLOI.....	8
Consiglio di Istituto .....	8
Art. 13 - Composizione del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 15 - Presidente e Segretario del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 16 - Competenze del Consiglio di Istituto .....	9

Art. 17 - Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 18 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto .....	10
Art. 19 - Verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto.....	10
Giunta Esecutiva.....	11
Art. 20 - Composizione della Giunta Esecutiva .....	11
Art. 21 - Convocazione della Giunta Esecutiva .....	11
Art. 22 - Competenze della Giunta Esecutiva .....	11
Art. 23 - Verbali della Giunta esecutiva.....	11
SEZIONE II - Funzioni di gestione e di organizzazione.....	12
Art. 24 - Il Dirigente scolastico.....	12
Art. 25 - Collaboratori, delegati e coadiutori del Dirigente scolastico.....	12
Art. 26 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) .....	12
Art. 27 - Convocazione dell'Assemblea del personale ATA.....	12
SEZIONE III - Altri istituti di partecipazione .....	13
Art. 28 - Assemblee dei genitori .....	13
Art. 29 - Comitato dei genitori .....	13
SEZIONE IV - Funzioni e obblighi di lavoro .....	14
Art. 30 - Personale docente .....	14
Art. 31 - Attività funzionali all'insegnamento.....	14
Art. 32 - Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA).....	15
Art. 33 - Responsabilità del personale della scuola.....	15
SEZIONE V - Organizzazione e gestione della sicurezza.....	16
Art. 34 - Soggetti coinvolti.....	16
Art. 35 - Doveri comuni .....	16
SEZIONE VI - Trattamento dei dati personali e sensibili.....	17
Art. 36 - Tutela dei dati personali.....	17
Art. 37 - Riprese foto, video e audio durante le manifestazioni scolastiche .....	17
Art. 38 - Informativa ai sensi del GDPR 679/2016.....	17
PARTE SECONDA – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE .....	18
Art. 39 - Definizioni .....	18
Art. 40 - Programmazione delle attività .....	18
Art. 41 - Docenti accompagnatori .....	18
Art. 42 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni.....	19
Art. 43 - Durata e periodi .....	19
Art. 44 - Destinazioni .....	20
Art. 45 - Pagamenti .....	20
Art. 46 - Comportamento degli alunni .....	21

Art. 47 - Provvedimenti disciplinari.....	21
Art. 48 - Valutazione dei risultati (relazione a consuntivo) .....	22
Art. 49 - Agenzie e ditte di trasporti.....	22
Art. 50 - Caparra e rimborso spese.....	22
PARTE TERZA – REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	23
SEZIONE I - Norme comuni .....	23
Art. 51 - Fonti.....	23
Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità .....	23
Art. 53 - Finalità.....	24
Art. 54 - Rispetto delle persone.....	24
Art. 55 - Rispetto del patrimonio .....	25
SEZIONE II - Scuola dell'Infanzia.....	26
Art. 56 - Materiali e utilizzo degli spazi scolastici.....	26
Art. 57 - Sicurezza e salute.....	26
Art. 58 - Uso dei dispositivi elettronici .....	26
Art. 59 - Ingresso.....	27
Art. 60 - Assenze.....	27
Art. 61 - Uscite anticipate .....	27
Art. 62 - Uscita ordinaria.....	27
Art. 63 - Norme riguardo alle attività ludico-motorie .....	28
SEZIONE III - Scuola Primaria.....	29
Art. 64 - Doveri dell'alunno .....	29
Art. 65 - Sicurezza e salute.....	29
Art. 66 - Uso dei dispositivi elettronici .....	30
Art. 67 - Ingresso.....	30
Art. 68 - Ritardi .....	30
Art. 69 - Assenze.....	31
Art. 70 - Uscite anticipate .....	31
Art. 71 - Uscita ordinaria.....	31
Art. 72 - Cambio dell'ora .....	32
Art. 73 - Ricreazione .....	32
Art. 74 - Assegnazione dei posti in classe.....	32
Art. 75 - Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive .....	32
Art. 76 - Spostamenti interni .....	33
Art. 77 - Valutazione del comportamento .....	33
Art. 78 - Infrazioni disciplinari .....	33
Art. 79 - Interventi educativi .....	34

TABELLA A - Interventi educativi Scuola Primaria .....	34
SEZIONE IV - Scuola Secondaria di primo grado.....	35
Art. 80 - Doveri dell'alunno.....	35
Art. 81 - Sicurezza e salute.....	35
Art. 82 - Uso dei dispositivi elettronici .....	36
Art. 83 - Ingresso.....	36
Art. 84 - Ritardi .....	36
Art. 85 - Assenze.....	37
Art. 86 - Uscite anticipate .....	37
Art. 87 - Uscita ordinaria.....	38
Art. 88 - Cambio dell'ora .....	38
Art. 89 - Ricreazione .....	39
Art. 90 - Assegnazione dei posti in classe.....	39
Art. 91 - Norme riguardo le lezioni di Scienze motorie .....	39
Art. 92 - Spostamenti interni .....	39
Art. 93 - Valutazione del comportamento .....	40
TABELLA B - Criteri di valutazione del comportamento scuola secondaria di primo grado	
<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
Art. 94 - Infrazioni disciplinari .....	40
Art. 95 - Sanzioni disciplinari .....	40
Art. 96 - Descrizione delle sanzioni disciplinari .....	41
TABELLA C - Corrispondenza tra infrazione e sanzioni Scuola Secondaria di primo grado	
<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
Art. 97 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari e soggetti competenti.....	42
Art. 98 - Comunicazioni alla famiglia.....	43
Art. 99 - Impugnazioni .....	43
Disposizioni finali .....	44

## PREMESSA

---

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 *"Istituzione e riordinamento di organi collegiali nella scuola materna, primaria, secondaria ed artistica"*;

**VISTA** l'O.M. n. 215 del 15/07/1991 *"Norme sull'elezione del Consiglio di Istituto"*;

**VISTO** il D. LGS. n. 297 del 16/04/1994 *"Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"*;

**VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 *"Statuto delle studentesse e degli studenti"*;

**VISTO** il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 art. 8 e 9 *"Regolamento sull'autonomia scolastica"*;

**VISTO** il D.I. n. 129/2018 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;

**VISTO** il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 *"Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR del 24/06/1998 n. 249"*;

### EMANA

il seguente Regolamento di Istituto, finalizzato all'applicazione puntuale di norme giuridiche e comportamentali obbligatorie per la comunità scolastica.

Sarà cura del Dirigente scolastico assicurarne il rispetto integrale.

## PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI

### FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ISTITUTO

---

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Falcone" è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento

- di un sapere inteso come conoscenza,
- di un saper fare inteso come capacità,
- di un saper vivere insieme inteso come partecipazione e collaborazione
- e di un saper essere inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

## SEZIONE I - **Organi Collegiali istituzionali**

Gli Organi Collegiali della Scuola sono:

- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- Gruppo di lavoro Inclusione (GLI);
- Gruppi di lavoro operativi per l'Inclusione (GLOI);
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.

### **Art. 1 - Disposizioni generali relative agli Organi Collegiali della Scuola**

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso rispetto alla data della riunione, di massima non inferiore a cinque giorni; per le convocazioni straordinarie sono sufficienti ventiquattro ore di preavviso.

Le riunioni, nelle quali vanno trattati gli argomenti all'ordine del giorno, hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono valide solo quando è presente, per tutta la durata della seduta, almeno la maggioranza dei componenti.

Ogni seduta degli Organi Collegiali può essere aggiornata.

Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi con esclusione degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale. Le votazioni, una volta chiuse, non possono essere riaperte.

In caso di riunione da remoto, il voto può essere espresso anche mediante strumenti e applicazioni digitali.

### **Art. 2 - Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali**

Le attività degli Organi Collegiali sono programmate, possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, soprattutto quando le competenze di uno costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze dell'altro.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

---

### **Art. 3 - Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

### **Art. 4 - Competenze del Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel

rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### **Art. 5 - Disposizioni particolari**

Il Collegio dei Docenti è dotato di un proprio autonomo regolamento interno, che ne disciplina il funzionamento, le modalità di convocazione, delibera e verbalizzazione delle sedute.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

---

### **Art. 6 - Composizione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Il Consiglio di Intersezione della Scuola dell'Infanzia è costituito dai docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.

Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria è costituito dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe.

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado è costituito dai docenti di classe da quattro rappresentanti dei genitori.

Le elezioni della componente genitori dei predetti Organi Collegiali hanno luogo entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, membro del Consiglio.

Nei Consigli di Intersezione e di Interclasse il Dirigente scolastico nomina un Segretario che ha il compito di redigere il verbale della seduta.

Nei Consigli di Classe il Dirigente scolastico nomina un Coordinatore che ha il compito di raccordare le attività e un Segretario che redigerà il verbale della riunione.

### **Art. 7 - Convocazioni dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico con comunicazione interna contenente l'ordine del giorno, oppure su richiesta motivata della maggioranza dei loro membri.

Le convocazioni sono determinate da un calendario definito ad inizio anno e pubblicato all'Albo della scuola; il calendario potrebbe subire modifiche per sopravvenute esigenze o per motivi di migliore funzionalità.

### **Art. 8 - Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono a composizione ristretta, alla presenza dei soli docenti, per la definizione delle linee generali della Programmazione educativa e didattica, per l'individuazione delle attività da svolgere, per la verifica in itinere della programmazione e per la valutazione degli alunni.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono a composizione estesa alla componente genitori, per informazioni relative all'andamento educativo e didattico: in tale contesto non è assolutamente consentito fare menzione di casi individuali.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno anche il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Classe, nella composizione allargata alla componente genitori, hanno competenza nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

### **Art. 9 - Registro dei verbali dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Per ciascun Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe viene predisposto un registro dei verbali nel quale vanno riportati il piano educativo e didattico annuale della sezione o della classe e le verbalizzazioni delle riunioni periodiche dell'intero ciclo.

Nel rispetto della legge sulla trasparenza degli atti amministrativi (L. 241/90), ai genitori degli alunni, previa richiesta scritta e motivata, può essere consentito l'accesso al Verbale del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe limitatamente alla parte che si riferisce al proprio figlio.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

---

### **Art. 10 - Composizione, funzioni e convocazione del GLI**

Composizione e funzioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione sono disciplinate dall'art. 9, comma 8 del D. Lgs. n. 66/2017.

La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta.

Il GLI si riunisce periodicamente nel corso dell'anno scolastico in base alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

## **GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INCLUSIONE (GLOI)**

---

### **Art. 11 - Composizione, competenze e funzionamento dei GLOI**

Competenze, composizione e modalità di funzionamento dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione sono disciplinati dall'art. 9, comma 10 del D. Lgs. 66/2017.

### **Art. 12 - Convocazione del GLOI**

La convocazione del GLOI è disposta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta.

I GLOI si riuniscono, di norma, all'inizio e nella seconda metà dell'anno scolastico. In caso di necessità sono disposte ulteriori convocazioni.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

---

### **Art. 13 - Composizione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è formato da diciannove componenti: il Dirigente scolastico, otto rappresentanti del personale insegnante, due rappresentanti del personale ATA e otto rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Istituto si rinnova ogni tre anni; generalmente le elezioni vengono indette nel mese di novembre dell'anno di scadenza.

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

I componenti eletti dal Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

I membri del Consiglio di Istituto, a qualunque titolo decaduti dalla carica, sono surrogati con il primo dei non eletti delle liste concorrenti.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo totale degli Organi a livello nazionale.

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

### **Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo della scuola. La comunicazione deve contenere l'ordine del giorno.

La prima riunione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico nei venti giorni successivi l'elezione, alla scadenza del termine per i ricorsi.

Nelle riunioni successive alla prima, il Presidente dispone la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente scolastico o della maggioranza dei suoi membri.

### **Art. 15 - Presidente e Segretario del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

Viene eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti nella prima votazione o la maggioranza relativa nella seconda votazione.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente nomina un Segretario con il compito di redigere il verbale delle riunioni.

### **Art. 16 - Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno di Istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, mediateca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, ai corsi di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto; quantifica il contributo che le famiglie devono versare per l'acquisto di materiale didattico e per l'attivazione di una polizza assicurativa integrativa degli alunni.

### **Art. 17 - Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto**

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione preconstituita; tale ordine può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Può esser inserito un ulteriore punto all'ordine del giorno a condizione che tutti i presenti siano favorevoli. Un punto all'ordine del giorno della seduta successiva può essere inserito a condizione che un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta, in tempo utile, al Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Nel corso della discussione, i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto devono essere riportate nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può avere la parola.

La maggioranza è determinata dal numero effettivo dei membri in carica, senza computare i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Le votazioni sono segrete quando si esprimono pareri su persone.

### **Art. 18 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare, a richiesta, fino ad un massimo di 6 (sei) uditori, purché membri dell'elettorato attivo dell'organo collegiale. Tale numero può essere esteso, di norma fino a 15 uditori, nel caso in cui la seduta si svolga in modalità telematica. La richiesta di partecipazione dovrà pervenire al Presidente tramite la segreteria scolastica almeno 3 giorni prima dello svolgimento della seduta.

Per consentire la massima pubblicità delle sedute, la convocazione della riunione verrà diffusa attraverso il sito dell'Istituto almeno 5 giorni prima dello svolgimento della stessa.

Gli uditori non hanno diritto di parola sui punti all'ordine del giorno, salvo voto unanime dei presenti.

### **Art. 19 - Verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto**

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto sono raccolti in appositi Registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. Compatibilmente con le risorse tecnologiche disponibili, si ricorre alla verbalizzazione e alla conservazione dei verbali in sistemi digitali di gestione documentale.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e tutte le delibere vengono assunte con numero progressivo.

Nel verbale si dà conto della regolarità della riunione. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano le considerazioni emerse durante il dibattito e gli esiti delle votazioni.

Nel verbale sono annotate, su richiesta esplicita dei membri, anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione richiesto. Tutti i membri del Consiglio di Istituto hanno facoltà di chiedere che la loro posizione sia messa a verbale con la presentazione contestuale del testo scritto.

Il verbale viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Copia delle delibere del Consiglio di Istituto viene pubblicata all'Albo dell'Istituto entro otto giorni dalla relativa seduta e vi permane per un periodo di dieci giorni dalla pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

---

### **Art. 20 - Composizione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, membri di diritto, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori, eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 21 - Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva viene convocata su disposizione del Presidente, nei cinque giorni precedenti la riunione del Consiglio di Istituto e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza.

Nella Giunta Esecutiva il Dirigente scolastico svolge la funzione di Presidente e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge la funzione di Segretario.

Il Presidente della Giunta Esecutiva fornisce preventivamente ai membri dell'intero Consiglio di Istituto il materiale per la discussione dell'ordine del giorno.

### **Art. 22 - Competenze della Giunta Esecutiva**

Fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 23 - Verbali della Giunta esecutiva**

I verbali della Giunta Esecutiva e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per un periodo di dieci giorni dalla data della riunione, possono essere visionati dai membri del Consiglio di Istituto.

## SEZIONE II - **Funzioni di gestione e di organizzazione**

### **Art. 24 - Il Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
- indica gli indirizzi per l'elaborazione del PTOF;
- procede alla formazione delle classi, dopo aver sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Consiglio di Istituto in ordine ai criteri generali, nonché del Collegio dei docenti in ordine alle proposte concrete;
- assegna i docenti alle classi e formula l'orario settimanale delle lezioni;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali;
- valuta i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, individua le opportune misure di prevenzione e protezione, adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari per garantire la sicurezza nella scuola;
- in caso di sciopero, valuta la possibile organizzazione del servizio e comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima della data fissata, le prevedibili modalità del funzionamento scolastico;
- in caso di assemblea sindacale, sospende le attività didattiche delle classi in cui i docenti hanno dichiarato la partecipazione all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario e assicurando la funzionalità dei servizi essenziali.

### **Art. 25 - Collaboratori, delegati e coadiutori del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può, inoltre, avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

### **Art. 26 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Il DSGA coadiuva il Dirigente scolastico e, nell'ambito delle direttive generali da esso impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

### **Art. 27 - Convocazione dell'Assemblea del personale ATA**

L'assemblea del personale ATA può essere convocata e presieduta dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal DSGA; la sua convocazione può essere effettuata da entrambi, congiuntamente.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto dal Dirigente scolastico, dal DSGA o da almeno un terzo del personale ATA.

Nell'ambito dell'Assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici, nonché impartite le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

## SEZIONE III - Altri istituti di partecipazione

Gli altri istituti di partecipazione comprendono:

- Assemblee dei genitori
- Comitato dei genitori

### Art. 28 - Assemblee dei genitori

Il Dirigente scolastico, ove ne ravvisi la necessità, su richiesta di un terzo dei docenti o dei rappresentanti di classe, può procedere alla convocazione di Assemblee dei genitori, anche in modalità telematica.

L'ordine del giorno ed il regolamento per lo svolgimento delle Assemblee dei genitori debbono essere pubblicati sul registro elettronico.

Le assemblee possono essere di Sezione, di Classe o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti di sezione, di classe o della scuola.

### Art. 29 - Comitato dei genitori

Nell'ambito della comunità scolastica può essere costituito il Comitato dei genitori, formato esclusivamente dai rappresentanti eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Non possono, invece, ricoprire cariche nell'ambito del Comitato dei genitori i membri del Consiglio di Istituto.

Per la costituzione del Comitato i genitori possono chiedere al Dirigente scolastico la convocazione dei rappresentanti di sezione e di classe, indicando la data e l'ordine del giorno dell'assemblea.

Il Comitato può costituirsi sia come organismo autonomo, sia come sezione locale di organismi territoriali nazionali.

Le attività del Comitato non possono interferire con le competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, né con quelle del Consiglio di Istituto, ma hanno la funzione promuovere la partecipazione dei genitori, che possono presentare proposte in ordine a

- elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- eventuali sponsorizzazioni a favore di attività svolte dall'Istituto;
- corsi di formazione a favore dei genitori.

## SEZIONE IV - **Funzioni e obblighi di lavoro**

### **Art. 30 - Personale docente**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; si svolge nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti, sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente scolastico, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni.

I docenti di sostegno, contitolari nell'insegnamento, assegnati a tutta la sezione o classe e non al singolo alunno con disabilità, curano la programmazione delle attività di sezione o di classe ed elaborano la proposta di Piano Educativo Individualizzato, da sottoporre al GLOI.

### **Art. 31 - Attività funzionali all'insegnamento**

I docenti, oltre al normale orario di insegnamento, svolgono altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali.

I docenti devono realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto e devono informare genitori e alunni sui contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, sugli obiettivi educativi e didattici disciplinari, sui tempi e le modalità di attuazione.

In particolare, i docenti sono tenuti ai seguenti adempimenti individuali:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti con le famiglie.

I docenti devono lavorare in modo collegiale con i colleghi, pianificare le attività e gli interventi di recupero personalizzato, concordare l'uso degli strumenti compresa la sala video e gli altri spazi esterni e laboratoriali.

I docenti hanno la libertà di scegliere i contenuti e le modalità più adeguate per raggiungere i traguardi formativi senza turbare la sensibilità degli alunni.

I docenti sono tenuti a

- prendere visione del Regolamento di Istituto;
- attenersi nella propria programmazione al Curricolo d'Istituto.
- rispettare l'orario di servizio, gli ordini superiori e il segreto d'ufficio;
- non impartire lezioni private agli alunni della propria scuola;
- partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali;
- compilare diligentemente il registro elettronico con le assenze, le giustificazioni, l'assegnazione dei compiti, le valutazioni complete di osservazioni sui progressi registrati e sulle aree di miglioramento, i colloqui con le famiglie e gli argomenti svolti;
- informare le famiglie, anche tramite gli alunni opportunamente responsabilizzati in rapporto all'età, in merito al progredire dei percorsi di apprendimento, nonché in merito ad eventuali richiami;
- non accettare doni dalle famiglie o dagli alunni.

### **Art. 32 - Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)**

Il personale ATA, coordinato del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

I servizi amministrativi garantiscono la celerità delle procedure anche attraverso l'informatizzazione, la trasparenza e la flessibilità degli orari di ufficio. Garantiscono, in particolare,

- la gestione informatizzata dei flussi documentali e dei procedimenti, ai sensi delle norme sull'amministrazione digitale in quanto attuabili con le risorse a disposizione
- il ricevimento del pubblico in orari prefissati e su appuntamento;
- l'assistenza telefonica alle famiglie per l'espletamento delle pratiche amministrative;
- la semplificazione della modulistica e lo snellimento delle procedure;

Gli assistenti amministrativi si occupano della gestione della contabilità, degli alunni, della didattica e del personale.

I collaboratori scolastici sono addetti alla vigilanza dei bambini e degli alunni, all'assistenza di base ai bambini e agli alunni con disabilità (nei casi previsti), alla sorveglianza degli spazi di competenza, al controllo dell'edificio e alla pulizia dello stesso; forniscono all'ingresso le prime informazioni all'utenza e fanno rispettare gli orari di ricevimento degli Uffici, impedendo l'ingresso in aula ai genitori e alle persone non autorizzate.

### **Art. 33 - Responsabilità del personale della scuola**

La professionalità del personale della scuola implica responsabilità, individuali o collegiali, non solo di carattere morale ma anche di carattere penale, civile, amministrativo e contabile.

La responsabilità penale è sempre personale e riguarda i reati che il dipendente commette nell'esercizio delle sue funzioni.

La responsabilità civile sussiste quando siano recati danni a terzi, di cui risponde l'Amministrazione o il singolo dipendente.

La responsabilità amministrativa e contabile è legata al danno che il dipendente provoca allo Stato, il quale, nel caso di dolo o colpa grave, chiede il relativo risarcimento.

## SEZIONE V - **Organizzazione e gestione della sicurezza**

### **Art. 34 - Soggetti coinvolti**

Il **Dirigente scolastico** è il rappresentante legale dell'Istituto e, in qualità di datore di lavoro, responsabile di tutta l'organizzazione della sicurezza.

Il Dirigente scolastico svolge i seguenti compiti:

- predisporre il documento di valutazione dei rischi;
- elimina o riduce i rischi programmando gli opportuni interventi;
- adotta misure di protezione individuali e collettive;
- richiede agli Enti locali la realizzazione degli interventi di loro competenza;
- designa tutti i responsabili della sicurezza, compresi gli addetti al servizio di antincendio e primo soccorso;
- fornisce adeguate istruzioni in merito al rischio, assicurando la formazione dei lavoratori;
- esige l'osservanza delle norme vigenti;
- convoca le riunioni periodiche.

Il Dirigente scolastico nomina un **Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione**, esterno o interno alla scuola, che abbia i requisiti necessari.

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione svolge i seguenti compiti:

- elabora il documento di valutazione dei rischi;
- predisporre il programma di formazione, informazione e addestramento
- cura e coordina tutte le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

I **Docenti** contribuiscono ad infondere negli alunni la cultura della sicurezza.

I docenti hanno i seguenti compiti:

- sovrintendono e vigilano sull'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli alunni;
- segnalano tempestivamente al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo rilevate;
- frequentano obbligatoriamente gli appositi corsi di formazione e informazione;
- partecipano alle esercitazioni di evacuazione di emergenza.

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** è di norma nominato nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Ha diritto di accesso a tutta la documentazione relativa alla sicurezza ed ha i compiti istituzionali stabiliti dall'art. 50 del D. Lgs 81/08.

### **Art. 35 - Doveri comuni, situazioni di emergenza e comportamento in caso di sciopero**

Tutto il personale scolastico, i supplenti, i visitatori esterni e i genitori sono obbligati a rispettare le indicazioni relative al documento di valutazione dei rischi, al piano di evacuazione di emergenza, alla cartellonistica esposta.

In situazioni di emergenza (quali eventi calamitosi, emergenza sanitaria, epidemie), tutti i soggetti componenti la comunità scolastica, nonché i visitatori a vario titolo degli spazi scolastici, sono obbligati al rispetto delle norme e delle disposizioni di sicurezza, prevenzione e protezione che vengono adottate dai competenti organi, dagli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione statale, dalle Autorità regionali, locali e sanitarie, dal Dirigente scolastico, anche in deroga alle previsioni del presente Regolamento.

In caso di sciopero del personale scolastico, i genitori o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale o i loro delegati sono tenuti a verificare preventivamente la presenza di un contingente di personale sufficiente a garantire la sorveglianza dei figli nel rispetto degli standard di sicurezza, secondo quanto sarà comunicato dal Dirigente scolastico o da suoi delegati. I bambini e gli alunni per i quali non è possibile garantire la vigilanza non potranno accedere agli spazi scolastici.

## SEZIONE VI - **Trattamento dei dati personali e sensibili**

### **Art. 36 - Tutela dei dati personali**

La scuola, per poter espletare le sue funzioni istituzionali, acquisisce i dati personali dei dipendenti nel momento della presa di servizio e degli alunni all'atto dell'iscrizione.

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti, non sono tenute a chiedere il consenso delle famiglie.

Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione.

La scuola acquisisce invece specifica autorizzazione delle famiglie per il trattamento e la diffusione dei dati nei seguenti casi:

- partecipazione ad iniziative promosse dalle strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute;
- realizzazione di riprese foto, video e audio degli alunni nell'ambito delle attività didattiche per la diffusione.

L'autorizzazione può essere acquisita, oltre che su supporto cartaceo, anche in formato digitale, mediante posta elettronica ordinaria, oppure mediante piattaforma del registro elettronico, o mediante altra piattaforma in uso nell'istituto a scopo didattico, che preveda l'accesso con password.

Ciascun docente, a propria discrezione, può effettuare la registrazione di attività didattiche a distanza in modalità sincrona, senza necessità di autorizzazione degli esercenti la potestà genitoriale, al solo scopo di documentare le attività svolte e facilitare il recupero e/o l'approfondimento da parte degli alunni, con particolare riguardo a coloro che, per motivi di salute, per difficoltà di connessione o per altre circostanze riconducibili a situazioni di svantaggio, avessero necessità di accedere in differita ai contenuti delle lezioni. Il docente potrà individuare gli alunni destinatari di tale materiale didattico, sulla base del bisogno educativo e didattico rilevato. È vietata, in tali casi, la diffusione dei relativi file o di parti di essi, con qualsiasi mezzo o canale.

### **Art. 37 - Riprese foto, video e audio durante le manifestazioni scolastiche**

Come chiarito dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici, purché le immagini, siano raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

### **Art. 38 - Informativa ai sensi del GDPR 679/2016**

L'informativa agli interessati, prevista dal GDPR 679/2016 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”, è resa tramite la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente scolastico dell'Istituto.

## PARTE SECONDA –REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

### Art. 39 - Definizioni

Tra le attività di integrazione e formative sono contemplate le uscite didattiche di vario genere la cui gestione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche (C.M. 623/1996).

Tali uscite presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione culturale e didattica che deve inserirsi organicamente nella programmazione dell'Istituto e di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione.

Ai fini della comprensione del regolamento si consideri la seguente terminologia:

- **Uscite didattiche in orario curricolare:** si concludono entro l'orario di lezione;
- **Visite guidate:** hanno la durata di un'intera giornata;
- **Viaggi d'istruzione:** prevedono almeno un pernottamento fuori sede;
- **Campi scuola:** prevedono lo svolgimento di attività didattiche particolari in contesti ambientali diversi dall'aula;
- **Attività sportive:** prevedono la partecipazione a gare competitive a carattere distrettuale, provinciale, regionale e nazionale.

### Art. 40 - Programmazione delle attività

Ogni anno, entro il mese di ottobre, ciascun Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione programma la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi i campi scuola e le attività sportive.

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione compila il modulo predisposto individuando

- gli obiettivi che si intendono perseguire;
- la meta prescelta;
- il periodo di effettuazione;
- i docenti accompagnatori di cui si acquisiscono le firme per accettazione;
- il docente responsabile dell'uscita e della relazione finale;
- la classe con la quale si intende partecipare.

### Art. 41 - Docenti accompagnatori

Per ciascuna classe deve essere indicata la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori. Sarà poi il Dirigente scolastico a designare gli effettivi accompagnatori, assicurando, di norma, la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni– fermo restando il numero minimo di due accompagnatori indipendentemente dal numero di alunni partecipanti - e facendo ricadere la scelta sul personale che offre requisiti culturali in linea con gli obiettivi prefissati. Per ogni uscita dovrà inoltre essere previsto un congruo numero di docenti accompagnatori supplenti.

Nel caso di partecipazione di un alunno con disabilità, dovrà essere acquisita la disponibilità di un docente di sostegno, che, in caso di disabilità non grave o di compresenza dell'assistente educativo, potrà seguire fino ad un massimo di due alunni. Il Dirigente scolastico designa il docente di sostegno e richiede un assistente educativo in rapporto alla gravità e ai bisogni del caso.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa, sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità per la vigilanza. Il Dirigente scolastico opera la scelta definitiva degli accompagnatori con apposita lettera di incarico.

Ciascun docente potrà partecipare fino a un massimo di quattro uscite didattiche (di qualunque tipologia), nel corso dello stesso anno scolastico.

Il docente che propone l'uscita didattica in orario curricolare, la visita guidata, il campo scuola, il viaggio di istruzione o l'attività sportiva assume il ruolo di Responsabile, con i seguenti compiti:

- attivare i contatti necessari per la prenotazione di eventi/spettacoli/visite guidate/ingressi a mostre e musei, laddove necessari;
- trasmettere all'eventuale Referente d'Istituto per le Uscite Didattiche esclusivamente le richieste di prenotazione e/o pagamenti di spettacoli/ingressi che richiedano la gestione diretta da parte degli Uffici (firma del DS, pagamenti con emissione di fattura elettronica);
- predisporre, con l'eventuale assistenza Referente d'Istituto per le Uscite Didattiche, i moduli per le autorizzazioni, da consegnare alle famiglie degli alunni, che dovranno essere redatti esclusivamente secondo il modello fornito dalla Segreteria e contenere tassativamente le seguenti informazioni: data e destinazione dell'uscita, orari e luoghi di partenza e rientro, mezzo e ditta di trasporto, costo complessivo stimato;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- fornire agli alunni eventuale materiale di approfondimento.

Solo in casi di forza maggiore e per uscite didattiche sul territorio i collaboratori scolastici possono essere di supporto ai docenti.

#### **Art. 42 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni**

Per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione occorre la partecipazione di almeno il 70% degli alunni della classe.

La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata per iscritto dai genitori/tutori.

In linea di massima si esclude la partecipazione dei genitori degli alunni.

Per quanto riguarda le uscite sportive, ogni alunno può partecipare al massimo ad una iniziativa/torneo, comprese eventualmente le successive fasi di qualificazione, finali, ecc. anche se esse si svolgono in più giorni. In nessun caso un alunno può partecipare a più iniziative/tornei.

L'eventuale accesso degli alunni a luoghi o eventi di cultura (musei, teatri, cinema, parchi etc.) che comporti il pagamento di un biglietto è subordinato alla possibilità, per la scuola, di effettuare un pagamento su fatturazione elettronica e previa riscossione delle quote di tutti gli alunni della classe, o, in alternativa, alla disponibilità dei genitori a provvedere direttamente all'acquisto dei biglietti, eventualmente, se si rendesse necessario, anche tramite i rappresentanti di classe o loro delegati, previa raccolta delle quote individuali.

#### **Art. 43 - Durata e periodi**

Ogni classe della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria potrà fare al massimo quattro uscite didattiche di un'intera o mezza giornata, tra cui due obbligatoriamente al primo quadrimestre. Sono incluse nel numero le uscite effettuate nell'ambito di progetti specifici, comprese le uscite sportive quando riguardino intere classi.

Sono escluse dalle restrizioni suddette le uscite a piedi sul territorio e le attività che si svolgono nel Teatro Comunale annesso all'edificio scolastico - da intendersi quali risorse che favoriscono la diversificazione delle metodologie didattiche e degli ambienti di apprendimento - previa approvazione del consiglio di classe/team docente, a condizione che sia sempre garantito il numero minimo di docenti accompagnatori, sulla base di una richiesta e volontaria disponibilità dei docenti, che non comporti maggiori oneri per la

scuola, fatta salva la possibilità di valutare tali prestazioni ai fini della valorizzazione del merito, se analogamente previsto dai criteri d'istituto. Per l'utilizzo del Teatro Comunale annesso all'edificio scolastico non è necessaria la presenza di due docenti accompagnatori, ma è sufficiente la presenza di un docente per gruppo classe, eventualmente integrata dal docente di sostegno e/o dall'Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione.

Le uscite non programmate nel primo quadrimestre non potranno essere cumulabili nel secondo.

Qualora fosse proposto il campo scuola per le classi terze della scuola secondaria, queste potranno, in alternativa, fare due sole uscite didattiche, una obbligatoriamente al primo quadrimestre, a cui si aggiunge il campo scuola fino a 5 giorni (4 notti) al secondo quadrimestre.

Le uscite naturalistiche o sportive all'aperto (esclusi GSS) non possono essere programmate nei mesi di marzo e aprile.

Non è consentito alle classi terze della scuola secondaria effettuare uscite nel mese di aprile, a causa dello svolgimento delle prove INVALSI.

Non è consentita l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione. Si può derogare:

- Per le finali dei GSS;
- per attività di educazione ambientale sul territorio;
- per campi scuola;
- per le uscite naturalistiche;
- per le classi terze della scuola secondaria, che non possono effettuare uscite in aprile.

Deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione nei giorni prefestivi e in periodi di alta stagione. Per ragioni di sicurezza, è necessario evitare partenze e/o spostamenti nelle ore notturne.

#### **Art. 44 - Destinazioni**

Per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** le mete saranno preferibilmente scelte nell'ambito della provincia.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** non si esclude la possibilità di una visita giornaliera in altra provincia della regione.

Riguardo agli alunni della **Scuola Secondaria di Primo Grado**, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Sono consentiti viaggi di istruzione sul territorio nazionale che prevedano un pernottamento di una o due notti per gli alunni delle classi terze: nella programmazione di tali viaggi si dovrà porre particolare attenzione alla scelta delle destinazioni e delle attività da svolgere, in quanto non saranno possibili annullamenti a causa di eventuale maltempo.

In occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine, sono possibili brevi gite, di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero.

Considerato il rischio maltempo e conseguente pagamento di penali per disdette dell'ultimo momento, non sono consentite uscite naturalistiche che prevedano prenotazioni (di pullman e/o luoghi di visita), con l'eccezione delle ultime due settimane di giugno (Scuola dell'Infanzia).

#### **Art. 45 - Pagamenti**

Gli studenti partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione sono tenuti a versare l'intera quota prevista almeno cinque giorni prima della data fissata per la partenza.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è opportuno che il limite di spesa sia contenuto entro € 40,00 nell'arco dell'anno. Per gli alunni della Scuola Primaria è opportuno che il limite di spesa sia contenuto entro € 120,00 nell'arco dell'anno. Per gli alunni della Scuola Secondaria è opportuno che il limite di spesa sia contenuto entro € 350,00 nell'arco dell'anno.

### **Art. 46 - Comportamento degli alunni**

Durante l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione gli alunni sono espressamente tenuti a:

- osservare le regole di comportamento e le direttive stabilite dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata dell'uscita;
- osservare le norme di sicurezza e di tutela della riservatezza delle persone;
- limitare l'uso del telefono cellulare e custodire lo stesso attentamente;
- non portare con sé oggetti di valore o costosi (compresi computer, I-Pad, videogiochi)
- parlare sempre con un tono di voce basso;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile e le leggi del paese ospitante, rispettando i docenti e i compagni, le strutture ricettive (alberghi, ristoranti, ecc.), i luoghi oggetto di visita (musei, chiese, parchi, teatri, aziende, laboratori, ecc.), i mezzi di trasporto (il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico), il personale prestatore di servizi (autisti, guide turistiche, istruttori, personale di hotel, ristoranti, ecc.);
- rispettare i tempi del riposo e del sonno, evitando rumori e schiamazzi notturni.
- non entrare e uscire da bar e negozi o fermarsi presso bancarelle senza l'esplicito consenso di un docente accompagnatore;
- fruire dei servizi igienici durante le soste del gruppo;
- rispettare gli orari e gli impegni del programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori, non allontanandosi arbitrariamente dai luoghi visitati e non assumendo iniziative autonome indipendenti dal gruppo;
- durante le visite dei luoghi prescelti il gruppo degli alunni deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- non alzarsi da tavola durante i pasti, se non con il permesso dei docenti accompagnatori;
- non utilizzare il telefono eventualmente presente nella camera d'albergo.

È inoltre vietato agli alunni

- fumare e usare sostanze illegali e/o vietate ai minori;
- chiedere o dare denaro in prestito ai compagni;
- effettuare riprese foto, video e/o audio senza il consenso degli interessati e/o in situazioni imbarazzanti o che possano configurare una violazione della riservatezza delle persone;
- scambiarsi medicinali, anche se da banco;
- portare con sé oggetti pericolosi o potenzialmente tali;
- appropriarsi di oggetti altrui, sia dei compagni che in albergo o negli esercizi commerciali;
- uscire dalle camere assegnate (dalle porte o dalle finestre) dopo l'orario stabilito dai docenti accompagnatori;
- scambiare le camere e i posti letto assegnati.

### **Art. 47 - Provvedimenti disciplinari**

Ogni violazione delle norme di comportamento stabilite nel presente regolamento e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare, secondo le procedure vigenti nell'Istituto e comporterà un adeguamento del voto di comportamento.

Nel caso di viaggi con pernottamento, il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede dell'alunno/a responsabile di mancanze gravi o reiterate, previa comunicazione alle famiglie e a cura e spese delle stesse.

### **Art. 48 - Valutazione dei risultati (relazione a consuntivo)**

Al rientro dalle uscite, il docente referente redigerà una relazione al Dirigente scolastico, controfirmata anche dagli altri accompagnatori, in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi, dalla ditta di trasporti o da altri fornitori di servizi.

### **Art. 49 - Agenzie e ditte di trasporti**

Per l'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione è necessario, come previsto dalla Legge Regionale del Lazio n. 10 del 27/1/2000, avvalersi di Agenzie di viaggio e turismo autorizzate ai sensi del Regolamento Regionale n. 19 del 24 ottobre 2008, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile.

Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta avverrà fra quelle che propongono l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dovrà essere acquisita agli atti dell'Istituto tutta la documentazione prevista per legge a garanzia del servizio stesso ed in particolare:

- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio o fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- fotocopia della patente D e del certificato di abilitazione professionale KD del o dei conducenti;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida, i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza (Regolamento CEE n. 382/85);
- attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 12.000.000,00 di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- l'attestazione della Ditta di trasporti che in caso di durata del viaggio superiore alle nove ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.

### **Art. 50 - Caparra e rimborso spese**

Al momento dell'adesione al viaggio di istruzione ogni alunno provvederà a versare un anticipo corrispondente ad almeno il 30% del costo totale. In caso di impossibilità di partecipare all'iniziativa per malattia, debitamente certificata, l'assicurazione provvede al rimborso secondo i parametri della polizza.

## PARTE TERZA – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### SEZIONE I - Norme comuni

#### Art. 51 - Fonti

1. Sono fonte di ispirazione del Regolamento nel suo complesso i seguenti documenti:
  - la Costituzione della Repubblica Italiana, circa la garanzia dei principi di libertà e di uguaglianza della persona umana (artt. 2 e 3), la collaborazione delle formazioni sociali in una dimensione di integrazione tra scuola e territorio, la possibilità di scegliere un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale e spirituale della società (art. 4), la collaborazione con la famiglia (art. 30);
  - la Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze-chiave per l'apprendimento permanente;
  - le Nuove Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione del settembre 2012;
  - la Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16, recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
  - la Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007, n. 30, recante "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, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
  - la Legge 20 agosto 2019, n. 92 (Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica);
  - il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", integrato dal Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106;
  - i Chiarimenti del Ministero (30 novembre 2009) sulla questione del peso di cartelle e zaini;
  - il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Patto educativo di corresponsabilità e il Documento di valutazione dei rischi dell'Istituto, che rappresentano le fonti interne di riferimento.
2. Il presente Regolamento, per la parte relativa alla Scuola secondaria di primo grado (Parte Terza - Sezione IV, artt. 85-104) è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare ed integrare il D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
3. Tutto quanto previsto dal regolamento disciplinare è da intendersi applicato anche alle attività didattiche, educative e di ampliamento dell'offerta formativa realizzate in modalità sia in presenza che a distanza. I genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) s'impegnano a vigilare sul comportamento dei figli durante le attività a distanza.

#### Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Lo svolgimento della vita scolastica è affidato alla responsabile partecipazione di tutte le componenti della Scuola, alla collaborazione delle famiglie e al senso di autocontrollo e responsabilità degli alunni.
2. All'atto dell'iscrizione si istituisce tra scuola e famiglia il patto educativo di corresponsabilità: con esso gli operatori scolastici e le famiglie si impegnano ad essere leali, per la parte di propria competenza, nel perseguire obiettivi comuni anche se in contesti diversi, a migliorare il rapporto di

collaborazione finalizzato al successo educativo, al rispetto delle norme istituzionali e di quelle contenute nel presente Regolamento.

3. Il Patto educativo di corresponsabilità è formalizzato con la sottoscrizione congiunta di un documento da parte del Dirigente scolastico, dello studente e dei genitori. Le firme s'intendono apposte con la pubblicazione del Patto sul sito istituzionale della scuola e sul registro elettronico, accessibile alle famiglie mediante credenziali. Il Patto è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti; il testo del Patto è disponibile sul sito Web dell'Istituto.

### **Art. 53 - Finalità**

1. La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, è accreditata, insieme alla famiglia, come l'agenzia educativa intenzionale per far acquisire non solo competenze, ma anche valori indispensabili per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.
2. La finalità educativa della Scuola mira a trasmettere negli alunni la formazione a una cittadinanza unitaria e plurale, rispettosa sia delle tradizioni locali e delle memorie nazionali, sia delle diverse identità europee e mondiali.
3. In quanto comunità educante, la Scuola persegue l'obiettivo di migliorare le competenze relazionali attraverso linguaggi emotivi ed affettivi, promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La Scuola, in tal modo, affianca al compito dell'"insegnare ad apprendere", quello dell'"insegnare ad essere".
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Gli alunni hanno il diritto di
  - essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
  - partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola;
  - essere valutati con trasparenza e tempestività, anche mediante la comunicazione scritta relativa ai risultati scolastici, in modo da attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il rendimento.
6. Gli alunni hanno il dovere di
  - tenere un comportamento educato, corretto e disciplinato in ogni momento della vita scolastica ed extrascolastica, dentro e fuori la Scuola;
  - frequentare assiduamente le lezioni e partecipare a tutte le iniziative culturali, sportive e ricreative promosse dall'Istituto entro il normale orario di lezione.
7. Compito preminente della Scuola è educare, formare e promuovere, senza utilizzare interventi puramente punitivi. I provvedimenti disciplinari hanno, dunque, finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **Art. 54 - Rispetto delle persone**

1. Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi. La Scuola offre percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti, nella prospettiva di valorizzare gli aspetti peculiari della personalità di ognuno.
2. Ai fini di una convivenza civile e democratica, l'alunno deve assumere e mantenere, in ogni momento della vita scolastica, un contegno e un comportamento corretto, un linguaggio decoroso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

3. Ogni alunno è tenuto a non arrecare molestia a nessuno, né con parole, né con gesti, né con atti, lesivi della dignità personale.
4. Lo studente è tenuto ad evitare scherzi e giochi pericolosi, anche nei momenti precedenti l'ingresso a Scuola, durante la ricreazione e nelle fasi di uscita.

### **Art. 55 - Rispetto del patrimonio**

1. Per le attività di scienze motorie la scuola dispone di spazi esterni e coperti condivisi dai diversi segmenti di istruzione. L'uso di questi spazi, come pure quello delle aule speciali (quali, ad esempio, biblioteche, sale video, laboratori informatici, laboratorio scientifico) è garantito a tutti gli alunni secondo apposite turnazioni.
2. I responsabili delle aule speciali e degli spazi laboratoriali interni ed esterni sono individuati dal Dirigente. L'uso dei servizi e delle attrezzature viene regolamentato ad inizio d'anno, salvo variazioni che si rendessero necessarie.
3. Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso.
4. Nella consapevolezza della necessità di salvaguardare il patrimonio pubblico, lo studente è tenuto a rispettare e usare con ogni riguardo i locali, gli arredi e le attrezzature della Scuola, nonché l'ambiente ad essa circostante, affinché esso sia vissuto dagli alunni come luogo di accoglienza e benessere.
5. Ai fini del proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto ad aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula, rispettare il materiale e l'ambiente scolastico, evitando di danneggiare l'edificio e gli arredi.
6. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale dell'alunno che per negligenza, incuria o distrazione arrechi danni al patrimonio scolastico, sono informati e invitati al risarcimento dei medesimi.
7. È tassativamente vietato l'accesso degli animali, anche se al guinzaglio, nelle aree di pertinenza dell'Istituto scolastico, sia interne che esterne, fatta eccezione per i cani-guida
8. Per ragioni di sicurezza, è vietato l'accesso di biciclette, skateboard e altri simili mezzi di locomozione in tutti gli spazi scolastici.

## SEZIONE II - **Scuola dell'Infanzia**

### **Art. 56 - Materiali e utilizzo degli spazi scolastici**

1. Il bambino non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dai bambini nei locali dell'Istituto.
2. I bambini e le bambine si presentano a scuola indossando il grembiule pulito e lo tengono sino al termine delle attività didattiche.
3. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti nelle aule.
4. Salvo i casi di disabilità certificata, i bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia devono essere autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario chiamare le famiglie per provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione. I genitori dovranno comunque provvedere alla fornitura di un cambio di abiti da lasciare a scuola nei casi, eccezionali e sporadici, in cui l'alunno si sporchi o bagni i vestiti.

### **Art. 57 - Sicurezza e salute**

1. Il bambino non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente scolastico. I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco ai bambini, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto secondo quanto previsto dal protocollo regionale, al quale si rimanda integralmente per l'attuazione della somministrazione di farmaci salva vita. In ogni caso, le indicazioni mediche per la somministrazione del farmaco dovranno essere formulate in modo semplice e chiaro, tale da non lasciare alcun margine di discrezionalità al personale scolastico eventualmente incaricato della somministrazione in ordine alla valutazione di circostanze, modi, tempi della somministrazione.
2. I genitori dei bambini affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente scolastico, documentandolo contestualmente con certificazione medica.
3. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
4. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.

### **Art. 58 - Uso dei dispositivi elettronici**

1. In tutti gli ambienti scolastici, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici personali, salvo che per l'attuazione di percorsi e progetti didattici conformi al Piano dell'Offerta Formativa che prevedano l'utilizzo di tali strumenti. È altresì vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

### **Art. 59 - Ingresso**

1. L'ingresso nelle pertinenze della scuola è consentito a partire dalle ore 8.30. I bambini dovranno essere accompagnati dai genitori (o delegati) fino al piano della Scuola dell'Infanzia, dove saranno presenti i docenti per l'accoglienza.
2. L'ingresso a Scuola avviene, di norma, nella fascia oraria fra le 8.30 alle 9.00; dopo tale ora ha inizio l'attività didattica.
3. I genitori (o delegati) dei bambini che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono firmare in portineria il permesso di ingresso e affidare il bambino al collaboratore del piano, che lo accompagnerà in sezione.
4. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie continuative valgono gli orari autorizzati dal Dirigente scolastico.
5. Il ritardo va sempre indicato sul Registro della sezione, a cura del docente.
6. Salvo imprevisti, l'entrata del bambino oltre le ore 9.30 dovrà essere comunicata preventivamente agli Uffici di Segreteria, per motivi di organizzazione.
7. In tutti i casi di ritardi ripetuti e/o ingiustificati i docenti della sezione prendono diretti contatti con la famiglia del bambino, per iscritto. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente scolastico per attivare le procedure necessarie.

### **Art. 60 - Assenze**

1. Assenze superiori a 30 giorni continuativi, senza che sussistano gravi motivi documentati e senza che la famiglia abbia provveduto a darne comunicazione scritta alla Scuola, comportano la decadenza del bambino dal posto e lo scorrimento dell'eventuale lista d'attesa.

### **Art. 61 - Uscite anticipate**

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. Il bambino che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata).
2. L'uscita anticipata va sempre indicata sul Registro della sezione, a cura del docente.
3. Salvo i casi specificatamente autorizzati dal Dirigente scolastico, o in occasione di malessere del bambino, l'uscita anticipata
  - a. è consentita esclusivamente al cambio dell'ora: 9.30, 10:30, 11,30,12,30 (per il Tempo Antimeridiano), 13.30,14.30, 15.30;
  - b. non è consentita in corrispondenza degli orari di mensa, per le sezioni a Tempo Normale (11.30-13.30);
  - c. non è consentita dopo le ore 12,30 per la sezione a Tempo Antimeridiano;
  - d. non è consentita dopo le ore 15.30, per le sezioni a Tempo Normale.

### **Art. 62 - Uscita ordinaria**

1. I bambini che non usufruiscono del trasporto scolastico devono essere prelevati all'uscita solo da un genitore o da persona delegata. Solo in caso di impedimento improvviso ed eccezionale il genitore può inviare via email agli Uffici di Segreteria, previo avviso telefonico, una delega contenente le generalità e gli estremi del documento della persona delegata, firmata dal genitore e accompagnata da fotocopia del documento del delegante: tale delega ha valore esclusivamente per il giorno a cui si riferisce. In nessun caso i docenti possono consegnare i bambini a persone che non siano state delegate per iscritto.

2. L'uscita dalla Scuola avviene tra le 16.00 e le 16.30 (per le sezioni a tempo normale), o tra le 13.00 e le 13.30 (per le sezioni con orario antimeridiano): i genitori (o delegati) salgono direttamente al piano della Scuola dell'Infanzia per prelevare i bambini.
3. Dopo l'uscita bambini e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente i cortili interni della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.
4. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare il bambino, il docente della sezione avvisa il collaboratore scolastico in servizio, che provvede a contattare la famiglia o i delegati.
5. Nel caso in cui nessuno dei genitori o dei delegati sia rintracciabile, il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro il bambino, informandone immediatamente il Dirigente scolastico o un suo collaboratore.

### **Art. 63 - Norme riguardo alle attività ludico-motorie**

1. Durante le attività ludico-motorie il bambino deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere negli spazi deputati solo con scarpe da ginnastica pulite e appositamente dedicate.
2. I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) del bambino che, per gravi motivi di salute, non può svolgere attività ludico-motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.

## SEZIONE III - Scuola Primaria

### Art. 64 - Doveri dell'alunno

1. L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
2. L'alunno/a è tenuto/aa vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico e a presentarsi a scuola con grembiule blu pulito, che andrà indossato per tutta la durata delle attività didattiche.
3. L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola, non saranno autorizzati alla consegna, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico.
4. L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
5. È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
6. I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
7. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
8. Non è consentito masticare gomme americane.
9. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe.
10. L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

### Art. 65 - Sicurezza e salute

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente scolastico. I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto secondo quanto previsto dal protocollo regionale, al quale si rimanda integralmente per l'attuazione della somministrazione di farmaci salva vita. In ogni caso, le indicazioni mediche per la somministrazione del farmaco dovranno essere formulate in modo semplice e chiaro, tale da non lasciare alcun margine di discrezionalità al personale scolastico eventualmente incaricato della somministrazione in ordine alla valutazione di circostanze, modi, tempi della somministrazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente scolastico, documentandolo contestualmente con certificazione medica.

3. L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente scolastico a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni minori di 12 anni non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.
4. Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
5. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
6. Gli alunni sono tenuti ad organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
7. Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a
  - a. sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza
  - b. non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie.

#### **Art. 66 - Uso dei dispositivi elettronici**

1. In tutti gli ambienti scolastici, l'uso di dispositivi elettronici e l'eventuale connessione ad Internet sono consentiti solo, con la supervisione del docente, per l'attuazione di percorsi e progetti didattici conformi al Piano dell'Offerta Formativa che prevedano l'utilizzo di tali strumenti. È vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.
3. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.

#### **Art. 67 - Ingresso**

1. L'ingresso nelle pertinenze della scuola è consentito dalle ore 8.30. Gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori (o delegati) fino all'ingresso dell'edificio, dove sarà presente un collaboratore scolastico per l'accoglienza. Al suono della campanella (alle ore 8.30), l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula.
2. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci).
3. Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
4. L'alunno frequentante le attività extracurricolari può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore.

#### **Art. 68 - Ritardi**

1. L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle ore 8.30 alle ore 8.35. Dopo tale termine, il ritardo sarà annotato sul registro elettronico.
2. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in portineria, firmano il permesso di ingresso.

3. Nel caso in cui l'alunno si presenti in ritardo non accompagnato, viene comunque ammesso in classe. Il genitore deve giustificare il ritardo tramite registro elettronico entro e non oltre il giorno successivo.
4. Il tetto limite per le entrate posticipate, esclusi i casi di visita medica attestata con certificato, è di 8 giorni per anno scolastico. Il superamento di tale limite sarà considerato ai fini della valutazione del comportamento. Ogni ingresso posticipato successivo all'ottavo dovrà essere autorizzato negli Uffici di Presidenza anziché in portineria. Sono esclusi dal computo del tetto limite gli ingressi posticipati giustificati da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).
5. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie continuative, valgono gli orari autorizzati dal Dirigente scolastico.
6. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe.
7. Salvo imprevisti, l'entrata dell'alunno oltre le ore 9.30 dovrà essere comunicata preventivamente agli Uffici di Segreteria, per motivi di organizzazione del servizio di refezione scolastica.

### **Art. 69 - Assenze**

1. In tutti i casi di assenze frequenti o di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, i docenti di classe prendono diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente scolastico per attivare le procedure necessarie.

### **Art. 70 - Uscite anticipate**

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. L'alunno di qualsiasi età che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata).
2. Salvo i casi specificatamente autorizzati dal Dirigente scolastico e in occasione di malessere dell'alunno, l'uscita anticipata
  - a. è consentita esclusivamente al cambio dell'ora;
  - b. non è consentita in corrispondenza degli orari di mensa (12.30-14.30);
  - c. non è consentita dopo le ore 15.30.
3. Il tetto limite per le uscite anticipate, esclusi i casi di malore dell'alunno per cui vengono chiamate le famiglie, è di 8 giorni per anno scolastico. Il superamento di tale limite sarà considerato ai fini della valutazione del comportamento. Ogni uscita anticipata successiva all'ottava dovrà essere autorizzata negli Uffici di Presidenza anziché in portineria. Sono esclusi dal computo del tetto limite le uscite anticipate giustificate da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).

### **Art. 71 - Uscita ordinaria**

1. Gli alunni non trasportati dal servizio comunale devono essere prelevati all'uscita solo da un genitore o da persona delegata. Solo in caso di impedimento improvviso ed eccezionale il genitore può inviare via email agli Uffici di Segreteria, previo avviso telefonico, una delega contenente le generalità e gli estremi del documento della persona delegata, firmata dal genitore e accompagnata da fotocopia del documento del delegante: tale delega ha valore esclusivamente per il giorno a cui si riferisce. In nessun caso i docenti possono consegnare gli alunni a persone che non siano state delegate per iscritto.
2. Al termine delle lezioni, gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti, si preparano per l'uscita, secondo l'ordine stabilito. Al suono della campanella le classi escono con i propri docenti raggiungendo le postazioni predisposte in cortile per la riconsegna ai genitori.

3. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo. Dopo l'uscita gli alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente i cortili interni della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.
4. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare il bambino, il docente della classe avvisa il collaboratore scolastico in servizio, che provvede a contattare la famiglia o i delegati.
5. Nel caso in cui nessuno dei genitori o dei delegati sia rintracciabile, il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente scolastico o un suo collaboratore.

#### **Art. 72 - Cambio dell'ora**

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo del docente della lezione successiva rimanendo seduto al proprio posto senza arrecare disturbo.
2. Durante il cambio dei docenti tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.

#### **Art. 73 - Ricreazione**

1. È prevista una ricreazione, della durata di 20 minuti, tra la seconda e la terza ora di lezione.
2. Durante la ricreazione gli alunni, uno alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.
3. Responsabili della classe durante la ricreazione sono i docenti in servizio nell'ora di lezione successiva.
4. Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di una eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.
5. La consumazione del pasto (mensa scolastica) e l'intervallo dopo mensa si configurano come attività didattiche a tutti gli effetti: gli alunni sono tenuti ad evitare giochi che comportino movimenti scomposti e pericolosi e a rimanere negli spazi loro indicati dai docenti. Al termine dell'intervallo gli insegnanti provvederanno affinché il rientro in classe avvenga nel modo più ordinato e corretto possibile.

#### **Art. 74 - Assegnazione dei posti in classe**

1. Le assegnazioni dei posti in classe e gli eventuali cambiamenti sono di competenza dei docenti di classe.
2. Per motivi riconducibili a specifiche finalità educative, didattiche ed organizzative, ciascun docente può disporre cambiamenti ai posti in classe, anche per una sola lezione.

#### **Art. 75 - Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive**

1. Durante le lezioni di educazione motoria l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e appositamente dedicate.
2. I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può svolgere attività motorie e/o sportive, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario. L'alunno partecipa comunque alle lezioni secondo modalità personalizzate che il docente avrà cura di indicare, in considerazione delle sue condizioni fisiche, per assicurare, comunque un progresso dei processi di apprendimento in linea con la progettazione educativa della classe.

3. Esoneri per una sola lezione o periodi limitatissimi sono concordati direttamente dalla famiglia con il docente.

### **Art. 76 - Spostamenti interni**

1. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro. In alternativa, per poter assicurare la sorveglianza sui minori, sarà possibile riunire più classi nei cortili, sotto la vigilanza del personale scolastico individuato dal Dirigente o da suo delegato.
2. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
3. Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
4. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
5. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito ad un alunno per volta.
6. I docenti non possono delegare gli alunni a prendere materiali vari in altre aule o ad effettuare le prenotazioni nei laboratori.

### **Art. 77 - Valutazione del comportamento**

1. Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti.
2. La valutazione del comportamento è effettuata secondo gli indicatori riportati nel PTOF in quanto conformi alle norme.

### **Art. 78 - Infrazioni disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative.
2. Configurano infrazioni disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:
  - 2.1. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
  - 2.2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
  - 2.3. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
  - 2.4. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
  - 2.5. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
  - 2.6. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
  - 2.7. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
  - 2.8. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del Dirigente scolastico
  - 2.9. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
  - 2.10. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
3. Sarà cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

**Art. 79 - Interventi educativi**

*Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:*

<b>TABELLA A - Interventi educativi Scuola Primaria</b>	
<b><i>Intervento</i></b>	<b><i>Competenza</i></b>
Richiamo verbale	Docente di classe
Comunicazione scritta alla famiglia	
Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche e ammonizione negli Uffici di Presidenza	Docente di classe, con comunicazione scritta alla famiglia
Allontanamento dalle uscite didattiche (in specifici e circoscritti casi di comprovata gravità nella violazione delle norme di comportamento)	Consiglio di interclasse, sentito il Dirigente scolastico, con comunicazione scritta alla famiglia

## SEZIONE IV - Scuola Secondaria di primo grado

### Art. 80 - Doveri dell'alunno

1. L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
2. L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
3. L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola, non saranno autorizzati alla consegna, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico.
4. L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
5. È vietato manomettere documenti scolastici (comunicazioni dei docenti, registri, etc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
6. I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
7. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
8. Non è consentito masticare gomme americane.
9. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe.
10. L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

### Art. 81 - Sicurezza e salute

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente scolastico. I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto secondo quanto previsto dal protocollo regionale, al quale si rimanda integralmente per l'attuazione della somministrazione di farmaci salva vita. In ogni caso, le indicazioni mediche per la somministrazione del farmaco dovranno essere formulate in modo semplice e chiaro, tale da non lasciare alcun margine di discrezionalità al personale scolastico eventualmente incaricato della somministrazione in ordine alla valutazione di circostanze, modi, tempi della somministrazione. Il Dirigente scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente scolastico, documentandolo contestualmente con certificazione medica.
3. L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente scolastico a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni minori di 12 anni non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.
4. Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.

5. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
6. Gli alunni sono tenuti ad organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
7. Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a
  - a. sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza
  - b. non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie;
  - c. non fumare.

### **Art. 82 - Uso dei dispositivi elettronici**

1. In tutti gli ambienti scolastici, l'uso di dispositivi elettronici e l'eventuale connessione ad Internet sono consentiti solo, con la supervisione del docente, per l'attuazione di percorsi e progetti didattici conformi al Piano dell'Offerta Formativa che prevedano l'utilizzo di tali strumenti. È vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.
3. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.
4. È vietata la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., non autorizzati dal docente
5. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

### **Art. 83 - Ingresso**

1. L'ingresso nell'edificio scolastico è fissato per le ore 8.10. Al suono della campanella l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula.
2. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci).
3. Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
4. L'alunno frequentante le attività pomeridiane può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore.

### **Art. 84 - Ritardi**

1. L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle 8.10 alle 8.25. Dopo tale termine, l'ingresso è consentito al cambio dell'ora e va annotato come ritardo (ingresso alla seconda ora).
2. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in portineria, firmano il permesso di ingresso.
3. L'alunno che si presenta in ritardo non accompagnato viene comunque ammesso in classe al cambio dell'ora. Il genitore o suo delegato deve presentarsi in Presidenza a firmare la giustificazione del ritardo entro e non oltre il giorno successivo.

4. In ciascun anno scolastico sono consentiti al massimo 6 ingressi posticipati. Il superamento di tale limite sarà considerato ai fini della valutazione del comportamento. Ogni ingresso posticipato successivo al sesto dovrà essere autorizzato negli Uffici di Presidenza anziché in Portineria. Sono esclusi dal computo gli ingressi posticipati giustificati da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).
5. Tutti gli ingressi posticipati (dovuti a visite mediche o meno) vengono comunque conteggiati nel limite massimo di assenze previsto dalle norme per la validità dell'anno scolastico.
6. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie continuative valgono gli orari autorizzati dal Dirigente scolastico.
7. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe.

### **Art. 85 - Assenze**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico da chi esercita la responsabilità genitoriale, che ha depositato la firma, oppure mediante registro elettronico accessibile con credenziali, secondo quanto disposto dal Dirigente scolastico; devono essere altresì giustificate, con la medesima modalità, le assenze dai corsi pomeridiani.
2. I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale sono tenuti a controllare costantemente il registro elettronico, verificando la regolarità della frequenza, gli eventuali ritardi e le assenze.
3. L'alunno che sia stato assente, il giorno del rientro, è tenuto a presentare al docente della prima ora, che verifica e vista per accettazione sul registro elettronico, la richiesta di giustificazione presentata dal genitore o da o chi esercita la responsabilità genitoriale, fatti salvi i casi in cui, per giustificati motivi, il docente non ritenga di segnalare alla Dirigenza eventuali anomalie. In caso di temporanea indisponibilità del registro elettronico, il Dirigente scolastico può disporre l'adozione di modalità analogiche e strumenti cartacei per la giustificazione delle assenze.
4. La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero del personale o altro), al fine di evitare assenze arbitrarie. Nel caso di comunicazioni inerenti scioperi del personale della scuola, la dicitura sulla giustificazione sarà: AVVISO DI SCIOPERO. Tali assenze non verranno conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.
5. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, tramite registro elettronico o tramite fonogramma. Nei casi di recidive, il Coordinatore avvisa il Dirigente scolastico per attivare le procedure necessarie.

### **Art. 86 - Uscite anticipate**

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. Salvo il caso di malesseri dell'alunno, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente al cambio dell'ora.
2. L'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata).
3. Salvo i casi di malessere dell'alunno comunicati dalla scuola alla famiglia, in ciascun anno scolastico sono consentite al massimo 6 uscite anticipate. Il superamento di tale limite sarà considerato ai fini della valutazione del comportamento. Ogni uscita anticipata successiva alla sesta dovrà essere autorizzata negli Uffici di Presidenza anziché in portineria. Sono esclusi dal computo gli ingressi posticipati giustificati da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).
4. Tutte le uscite anticipate (dovuti a visite mediche o meno) vengono comunque conteggiate nel limite massimo di assenze previsto dalle norme per la validità dell'anno scolastico.
5. Per le uscite anticipate dovute a terapie continuative valgono gli orari autorizzati dal Dirigente scolastico.
6. L'uscita anticipata va sempre indicata sul Registro elettronico.

### **Art. 87 - Uscita ordinaria**

1. Al termine delle lezioni, gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti, si preparano per l'uscita. Alle ore 14.10, al suono della prima campanella, escono dalle aule recandosi nel cortile (lato v. Garibaldi n. 19).
2. Tutti i docenti impegnati nell'ultima ora di lezione, compresi i docenti di sostegno, sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente fino alle postazioni assegnate a ciascuna classe nel cortile. I docenti affideranno l'alunno minore di quattordici anni al genitore e/o delegato maggiorenne. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.
3. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono riportati nell'apposito elenco. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o da sconosciuto.
4. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare il bambino, il docente della classe avvisa il collaboratore scolastico in servizio, che provvede a contattare la famiglia o i delegati.
5. Nel caso in cui nessuno dei genitori o dei delegati sia rintracciabile il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente scolastico o un suo collaboratore.
6. I genitori (o tutori legali) degli alunni della Scuola Secondaria minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dell'alunno/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni o delle attività extrascolastiche pomeridiane per le quali sia stata rilasciata dagli stessi genitori l'autorizzazione alla partecipazione.
7. Ai sensi della Legge n. 172/2017, l'autorizzazione di cui al precedente comma 6 esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
8. L'autorizzazione all'uscita autonoma, redatta esclusivamente sulla modulistica fornita dall'Istituto, deve essere firmata da entrambi i genitori (o da tutti i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale) ed ha durata fino al termine del ciclo di studi, salvo revoca anticipata da parte dei genitori. Le autorizzazioni all'uscita autonoma s'intendono automaticamente prorogate sino al termine del ciclo di studi, salvo diversa indicazione delle famiglie.
9. Gli alunni che hanno compiuto quattordici anni escono autonomamente.
10. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale, sotto la vigilanza del personale ausiliario, si recheranno ordinatamente e senza indugiare nel cortile di Via Roma, dove è prevista la sosta degli scuolabus. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano al momento della consegna degli alunni agli operatori del trasporto
11. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente il cortile interno della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.

### **Art. 88 - Cambio dell'ora**

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rimanendo seduto al proprio posto senza arrecare disturbo.
2. Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.

### **Art. 89 - Ricreazione**

1. Sono previste due ricreazioni, della durata di 10 minuti ciascuna, tra la seconda e terza ora (10.10-10.20) e tra la quarta e quinta ora (12.10-12.20); la ricreazione deve essere effettuata nelle rispettive aule.
2. Durante la ricreazione gli alunni, uno alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.
3. Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti in servizio rispettivamente alla seconda ora di lezione (9.15-10.20) e alla quarta ora di lezione (11.15-12.20).
4. Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di una eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.

### **Art. 90 - Assegnazione dei posti in classe**

1. Le assegnazioni dei posti in classe e gli eventuali cambiamenti sono di competenza del Coordinatore di classe.
2. Per motivi riconducibili a specifiche finalità educative, didattiche ed organizzative, ciascun docente può disporre cambiamenti ai posti in classe, anche per una sola lezione.

### **Art. 91 - Norme riguardo le lezioni di Scienze motorie**

1. Durante le lezioni di Scienze motorie l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite,
2. I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può svolgere attività motorie e/o sportive, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario. L'alunno partecipa comunque alle lezioni secondo modalità personalizzate che il docente avrà cura di indicare, in considerazione delle sue condizioni fisiche, per assicurare, comunque un progresso dei processi di apprendimento in linea con la progettazione educativa della classe.
3. Esoneri per una sola lezione o periodi limitatissimi sono concordati direttamente dalla famiglia con il docente.

### **Art. 92 - Spostamenti interni**

1. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro elettronico. In alternativa, per poter assicurare la sorveglianza sui minori, sarà possibile riunire più classi nei cortili, sotto la vigilanza del personale scolastico individuato dal Dirigente o da suo delegato.
2. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
3. Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
4. All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.
5. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
6. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito ad un alunno per volta.
7. I docenti non possono delegare gli alunni ad effettuare le prenotazioni nei laboratori.

8. I docenti valutano di volta in volta, sotto la propria personale responsabilità, se sussistano le condizioni di sicurezza perché un alunno possa essere da essi incaricato di prelevare materiali didattici non pericolosi, né pesanti o ingombranti, da locali o armadi posti sullo stesso piano dell'aula. In nessun caso gli alunni possono essere incaricati dai docenti di prelevare materiali didattici da locali o armadi situati in piani diversi dall'aula di appartenenza.

### **Art. 93 - Valutazione del comportamento**

1. Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti, che è disciplinata dai criteri previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in quanto compatibili con le norme in vigore.

### **Art. 94 - Infrazioni disciplinari**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. n. 249/1998, nel presente articolo si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del medesimo D.P.R., al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche dell'Istituto, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri previsti dal D.P.R. stesso, all'art. 4, commi 2 e seguenti.
2. Configurano mancanze disciplinari tutti i comportamenti individuali in violazione delle leggi dello Stato, del presente regolamento e delle norme di sicurezza ed in particolare:
  - 2.1. ledere la dignità delle persone e offendere la morale altrui;
  - 2.2. consumare alimenti o masticare gomme durante le lezioni, (ad eccezione delle due pause ricreative);
  - 2.3. tenere acceso od utilizzare il cellulare in classe, se non autorizzato dal docente per l'attività didattica;
  - 2.4. fumare negli ambienti interni ed esterni alla scuola;
  - 2.5. mettere a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri;
  - 2.6. danneggiare le attrezzature didattiche (LIM, lavagne, banchi, laboratori, computer ...);
  - 2.7. compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche;
  - 2.8. non rispettare l'ambiente scolastico (sporcare bagni, finestre, aule, sedie, muri ...);
  - 2.9. allontanarsi dal settore o dalla classe senza l'autorizzazione del docente presente;
  - 2.10. disattendere le disposizioni organizzative previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. Sono sanzionabili pecuniariamente le seguenti infrazioni disciplinari:
  - 3.1. mancanza di rispetto delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
  - 3.2. mancanza di rispetto e danneggiamento, volontario o per incuria, delle strutture e delle attrezzature della Scuola;
  - 3.3. mancanza di rispetto delle norme di legge in generale.
4. Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente scolastico presenta denuncia all'autorità competente.

### **Art. 95 - Sanzioni disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative.
2. La scuola tutela gli alunni in quanto
  - non sanziona l'espressione di opinioni personali, a meno che non risultino lesive della dignità della persona;
  - non punisce l'alunno se non emergono elementi concreti e precisi di colpa, dopo che questi abbia avuto modo di presentare le sue ragioni;

- non opera in maniera tale che la sanzione disciplinare relativa al comportamento influisca sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate per infrazioni disciplinari commesse durante le attività scolastiche, anche pomeridiane, e in quelle extrascolastiche organizzate dalla Scuola.
  4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, finalizzate a sensibilizzare l'alunno al rispetto dell'ambiente e della convivenza civile. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
  5. Per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia del provvedimento disciplinare, l'infrazione deve essere annotata sul Registro elettronico, in modo tempestivo, dall'insegnante presente al momento del fatto, specificando in maniera chiara le circostanze in cui il fatto stesso è avvenuto.
  6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, in una modalità tale da poter essere documentata.
  7. La scelta della sanzione, tra quelle sottoindicate come corrispondenti alla specifica infrazione, viene fatta dagli organi collegiali, a seconda dell'entità dell'infrazione.
  8. Ogni insegnante a seguito delle infrazioni citate, può in qualsiasi momento valutare la necessità di convocare le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
  9. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola, di competenza del Consiglio di classe, all'alunno è sempre offerta la facoltà di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tra le attività rientrano: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, collaborazioni di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola.
  10. In ogni caso, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 comma 5 del D.P.R. n. 249/1998, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica, salvo gravi infrazioni che rendano opportuno l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per ragioni di sicurezza.

### **Art. 96 - Descrizione delle sanzioni disciplinari**

Le infrazioni disciplinari vanno notificate alla famiglia mediante apposita funzione del registro elettronico. Tale notifica costituisce uno dei presupposti per poter eventualmente irrogare sanzioni disciplinari.

Si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari, fatto salvo, comunque, il risarcimento degli eventuali danni arrecati a cose o persone dal comportamento sanzionato:

1. Permanenza a scuola oltre l'orario delle lezioni sotto la supervisione del Dirigente scolastico o di un docente, previa comunicazione scritta alla famiglia.
2. Esclusione da attività e/o uscite didattiche, comunque denominate, in relazione alle quali il consiglio di classe ravvisa elementi di rischio per la sicurezza, considerata la natura della mancanza disciplinare sanzionata.
3. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni
4. Allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni
5. Allontanamento fino al termine delle lezioni
6. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

7. Gli alunni destinatari di un **provvedimento di allontanamento dalle lezioni di qualsiasi entità** sono esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione con pernottamento, anche in caso di accettazione della sanzione alternativa, per l'anno in corso.

Indicatori	Infrazioni	Sanzioni		
		Risarcimento danni o multa	Permanenza a scuola oltre l'orario delle lezioni	Allontanamento dalle lezioni
Convivenza Civile	atti che mettono in pericolol'incolumità propria ed altrui		×	×
	aggressività fisica e verbale		×	×
	uso di un linguaggio, volgare, irriverente e offensivo		×	
	sottrazione di materiale e/o oggetti	×	×	×
	infrazione al divieto di fumare	×	×	×
	violazione della privacy attraverso i mezzi digitali		×	×
Socializzazione	insulti o offese		×	×
	non rispetto del materiale altrui	×	×	
Norme disciplinari di Istituto	falsificazione di firme		×	×
	danneggiamenti delle attrezzature scolastiche	×	×	×
	scritte sui muri, sui banchi e sulle porte	×	×	
	utilizzo non autorizzato del telefono cellulare	×	×	×
	violazione delle norme di sicurezza		×	×
Frequenza	assenza non autorizzata dai genitori			×

### Art. 97 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari e soggetti competenti

- Per tutte le sanzioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:
  - nota sul Registro elettronico da parte del docente presente al fatto;
  - relazione scritta del docente presente al fatto indirizzata al Dirigente scolastico;
  - comunicazione del Dirigente scolastico di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
  - invito ad esporre le proprie ragioni a difesa in audizione davanti al Consiglio di classe o per iscritto;
  - conclusione del procedimento, con provvedimento del Dirigente scolastico di archiviazione senza effetti del procedimento, oppure di irrogazione della sanzione che espliciti motivazione, durata, eventuale calendario dell'allontanamento dalle lezioni, eventuale sanzione alternativa proposta.

2. Con riferimento al Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti, con la presenza anche dei genitori eletti Rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni coinvolti.
3. Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità.
4. Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e l'eventuale cambiamento di Scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.

### **Art. 98 - Comunicazioni alla famiglia**

1. La Scuola comunica alla famiglia dell'alunno per iscritto, tramite Registro elettronico o e-mail, tutte le sanzioni comminate al figlio per la violazione delle regole disciplinari. In ogni caso la famiglia è tenuta a controllare quotidianamente il Registro elettronico, al fine di verificare possibili ammonizioni e/o comunicazioni da parte dei docenti e/o del Dirigente scolastico.
2. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia per determinare un recupero adeguato dell'alunno e favorire il suo rientro a Scuola.

### **Art. 99 - Impugnazioni**

1. L'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 c. 1 del DPR 249/1998, è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti dai genitori, designati dal consiglio di istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
3. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. L'impugnazione sospende l'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, salvo i casi di commissione di recidiva, reati, oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale.
5. L'Organo di Garanzia dell'Istituto decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito all'applicazione autentica del presente Regolamento.
6. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, è dell'Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia Regionale è composto, di norma, per la scuola secondaria di primo grado, da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
7. I reclami contro i provvedimenti disciplinari disposti dai Consigli di classe e dal Consiglio d'Istituto possono essere proposti all'Organo di Garanzia Regionale entro il termine di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della scuola o dalla scadenza del termine di decisione ad esso attribuito.
8. L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.
9. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## DISPOSIZIONI FINALI

---

Il presente Regolamento, revisionato e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16 dicembre 2021 con delibera n. 27, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento o di non chiara interpretazione, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Per gli aspetti propriamente educativo-didattici, è necessaria altresì la preventiva delibera del Collegio dei docenti.