



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO  
VIA DELLA TORRE s.n.c 67043 Celano (AQ)  
C.M.AQIC84500X - C.F.93101890668 -Tel.0863791228  
e-mail:aqic84500X@istruzione.it - pec:[aqic84500X@pec.istruzione.it](mailto:aqic84500X@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024 e seguenti**

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO**

## **Premessa**

Tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica, della Comunità locale, del territorio circostante è redatto e adottato il presente Regolamento che discende dalla normativa vigente e dalle caratteristiche della scuola.

Prende spunto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" (D.P.R. nr. 249 del 26/6/98) ed in particolare dell'art. 1 che recita:

### **"Vita della comunità scolastica"**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola 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.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
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."

***IL REGOLAMENTO È ELEMENTO DI RIFLESSIONE COSTANTE E DI ADATTAMENTO CONTINUO ALLE SINGOLE REALTÀ SCOLASTICHE DIVENTANDO COSÌ GUIDA EDUCANTE ALLA LEGALITÀ ED AL BENESSERE TOTALE DEGLI ALLIEVI.***

### **Finalità**

1. Stabilire regole condivise per il funzionamento dell'Istituto;
2. Contribuire al conseguimento delle finalità formative ed educative proprie dell'istituzione scolastica;
3. Regolamentare i rapporti tra alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale;
4. Utilizzare, con cura, il materiale, le attrezzature, le suppellettili della scuola.

## **TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1-GLI ORGANI COLLEGIALI**

L'Istituto Comprensivo Statale di Celano è situato nel territorio del Comune di Celano e comprende tre plessi di Scuola dell'Infanzia, un plesso di Scuola Primaria ed un plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado. In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche - D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo Statale di Celano:

1. Il Consiglio di Istituto
2. La Giunta Esecutiva
3. Il Collegio dei Docenti
4. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione
5. La Commissione Elettorale
6. Il Comitato di valutazione del servizio dei Docenti

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, interclasse e di

intersezione interagiscono fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico- educativo e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione di ogni singolo alunno, spettano al Consiglio di classe, Interclasse e di Intersezione con la sola presenza dei docenti.

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, tenendo conto di ogni azione e di ogni situazione.

## **Art. 2 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è costituito da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale A.T.A. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D. Lgs.297/1994 e dal Regolamento interno. Esso garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione di tutte le attività. In esso sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico- didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996, del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" e del GDPR 25 maggio 2018, tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti per l'esecuzione degli obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Il CDI è convocato dal presidente che è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

Il CDI si può svolgere in presenza o a distanza tramite le piattaforme ufficiali dell'Istituto: GsuiteMET/GoToMeeting.

Oltre alla modalità ordinaria( in presenza o on line- videoconferenza), il presidente può convocare l'organo in forma telematica ( "Consiglio Telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. La convocazione del Consiglio Telematico da parte del presidente avviene con le seguenti modalità. Viene inviato a tutti i membri del CDI un Modulo Google con una breve descrizione/illustrazione dell'argomento/argomenti da votare. Si precisa che il Consiglio Telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria. Si fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio Telematico.

La richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, d'inviare una e-mail quale 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazioni". Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza. Copia dell'estratto Modulo Google in pdf è il verbale ed è la delibera del CDI. La pubblicazione avviene come per il CDI in presenza o on-line.

### **Art.3- LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del CDI., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art.4- IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto, di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato, è presieduto dal Dirigente Scolastico, può riunirsi come Collegio unitario o come Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado), sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico- educativo dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica).

1. Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.
2. Formula proposte in ordine alla formazione e alla composizione delle classi e delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del Regolamento interno.
3. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
4. Nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individua le Commissioni e la composizione delle Commissioni( Dipartimenti) di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto.
5. Individua ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
6. Costruisce approva e verifica il Piano Triennale dell' Offerta Formativa e sentiti gli altri organi collegiali predispone il P.T.O.F..

IL CDD si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti. Le modalità di funzionamento del Collegio dei Docenti sono normate dall'art.7 del D.Lgs.297/1999.

### **Art.5- I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE/SEZIONE**

**Composizione: Consigli di classe SSIG- tutti i docenti di classe + quattro rappresentanti dei genitori eletti;** Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.( Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato oppure da un docente- coordinatore o membro del Consiglio stesso si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

I Consigli di classe hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;

- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

**Composizione: Consigli di classe Scuola Primaria - tutti i docenti + un rappresentante dei genitori eletto; Consiglio di Interclasse Scuola Primaria - tutti i docenti delle classi parallele + un rappresentante dei genitori eletto per ogni classe;**

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Il Consiglio di Interclasse/classe è convocato dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. I Consigli d'interclasse/classe hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

**Consiglio di Sezione Scuola dell'Infanzia - tutti i docenti di sezione + un rappresentante dei genitori eletto; Consiglio di Intersezione Scuola Dell'Infanzia- tutti i docenti di tutte le sezioni di tutti/alcuni plessi + un rappresentante dei genitori eletto per ogni sezione partecipante.**

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n°297 del 16.4.1974.

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

**I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione/sezione si riuniscono secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.**

**Art.6- LA COMMISSIONE ELETTORALE**

Nell'ambito delle sue competenze, la Commissione elettorale si riunisce tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali, previa convocazione da parte del suo Presidente.

## **Art.7- IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

**Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art.1 della L.107/2015.**

1. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
2. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
  - Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
  - Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
    - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
    - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
    - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
    - Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
    - Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
    - Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
    - Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **TITOLO 2 - ALUNNI**

### **PARTE PRIMA: SCUOLA DELL' INFANZIA**

#### **Art. 8- ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI**

Le iscrizioni degli alunni si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal Miur. Alla Scuola dell'Infanzia possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge:

1. dai 3 anni compiuti nell'anno considerato;
2. anticipatari: i bambini nati da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello considerato.

#### **Art. 9- FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Per l'inserimento dei bambini nuovi iscritti nelle sezioni si tiene conto:

1. degli alunni quali eventuali fratelli o cugini frequentanti;
2. del numero dei maschi e delle femmine;
3. del numero degli anticipatari;
4. della distribuzione degli alunni stranieri e diversamente abili, al fine di ottenere classi il più possibile equilibrate;
5. dell'osservazione diretta delle insegnanti nella prima settimana.

#### **Art. 10- ACCOGLIENZA**

La Scuola dell'Infanzia mira a garantire un'accoglienza di tipo personalizzato; è auspicabile, quindi, organizzare con attenzione il momento d'ingresso, perché ambiente ed atmosfera possano infondere nei

bambini e nei genitori serenità e fiducia, mettendoli contemporaneamente a loro agio e facendoli sentire parte integrante del contesto scolastico.

La Scuola dell'Infanzia nella prima settimana di scuola osserva, pertanto, un orario ridotto nel rispetto dei tempi di adattabilità dei bambini nuovi, permettendo a questi ultimi una frequenza oraria ridotta per tutto il mese di settembre.

### **Art. 11- ORARIO DELLA SCUOLA**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 8.20 alle ore 16.20. L'entrata al mattino è consentita per tutti fino alle ore 9.20. L'uscita pomeridiana è consentita dalle ore 15,50 alle ore 16.20.

Ogni variazione al presente orario è comunicato tempestivamente dai responsabili di plesso ai genitori. All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico e affidati personalmente all'insegnante. I genitori devono comunicare per iscritto alle insegnanti se il bambino verrà riaccompagnato a casa da persona diversa dai genitori, precisandone l'identità. A riguardo viene fatto compilare, all'inizio dell'anno scolastico, un modulo in cui devono essere indicate le persone a cui l'insegnante può affidare il bambino. All'uscita le insegnanti possono consegnare il bambino solo ad una persona maggiorenne, a nessun minorenni anche se familiare stretto.

E' richiesta la puntualità sia all'ingresso a scuola che all'uscita; in caso ci sia la necessità di entrare più tardi dell'orario fissato o di venire a prendere prima il bambino, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola e firmare un modulo d'ingresso e di uscita.

### **Art. 12- RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E CERTIFICATI MEDICI**

Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

I bambini che restano assenti più di sei giorni consecutivi (compresi il sabato e la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione) a causa di malattia, per essere riammessi a scuola, non devono presentare certificato medico. Eventuali assenze superiori ai sei giorni per altri motivi (viaggi, famiglia ...) dovranno essere comunicate all'insegnante referente.

Nella pratica, l' alunno dopo cinque giorni di assenza per malattia, può tornare in classe senza l'obbligo di presentare il certificato medico (legge regionale n.46 del 23 Ottobre 2023).

### **ART. 13- OCCORRENTE PER LA SCUOLA**

Grembiolino a quadretti rosa (bambine) e azzurro (bambini).

Preferibilmente abbigliamento comodo: pantaloni con elastico, scarpe con strappo e tute.

Per i bambini anticipatori: cambio completo (calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima... ), da usarsi in caso di necessità, messi in un sacchetto di stoffa con il nome scritto sopra. Portare una bavaglia: provvedere alla scritta del nome e iniziali del cognome.

Solo per i bambini di 3 anni: cambio completo (calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima...), da usarsi in caso di necessità, messi in un sacchetto di stoffa con il nome scritto sopra.

All'ingresso della Scuola dell'Infanzia i bambini devono entrare a scuola senza ciucci o biberon ed è importante che non indossino il pannolino, poiché il cambio non rientra nei compiti del personale Docente e Ata e la scuola non è dotata di materiale idoneo (es. fasciatoio) perché questo avvenga in maniera sicura

### **Art.14- USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE**

Le uscite didattiche e le visite guidate devono essere programmate ed organizzate secondo i seguenti criteri:

1. per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà parentale;
2. si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
3. non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
4. gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
5. per le uscite a piedi o con lo scuolabus nel territorio comunale è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori.

## **PARTE SECONDA: SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.15- ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

### **Art.16- INGRESSO – USCITA**

1. L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Essi saranno accompagnati dai genitori all'ingresso principale, possono entrare nell'atrio solo dopo il suono della campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso le insegnanti della prima ora. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.
2. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza di un insegnante fino all'ingresso della scuola. All'uscita gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenti autorizzate per iscritto.
3. Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante informerà il Collaboratore del Dirigente o il Responsabile di Plesso o il Dirigente Scolastico. Non è permesso ad alunni o genitori accedere alle aule dopo il termine delle lezioni.
4. Per casi eccezionali e documentati, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dal Dirigente.

### **Art.17- ORARIO DI INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI**

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì secondo la seguente articolazione oraria:

TEMPO PIENO – 8:10-16:10 (per totali 40 ore settimanali)

TEMPO ORDINARIO – 8:10 -14:10 (per totali 30 ore settimanali).

E' necessario rispettare e far rispettare l'orario in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite.

### **Art.18- ALUNNI**

Devono impegnarsi consapevolmente nello studio e nelle attività scolastiche, ad eseguire con puntualità e accuratezza i compiti a casa, a frequentare regolarmente e con serietà gli eventuali corsi di recupero e/approfondimento.

1. Non è consentito accompagnare gli alunni in aula, salvo casi autorizzati.
2. In caso di frequenti ritardi viene contattata la famiglia dell'alunno per concordare criteri e linee d'azione per educare l'alunno alla puntualità.
3. Durante l'orario di mensa gli alunni potranno alzarsi e abbandonare il loro posto per pochi istanti e solo su autorizzazione dell'insegnante.
4. Per diete speciali e/o differenziate e per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nel Regolamento.
5. Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, si avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola, ma se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.
6. Durante il tragitto in pullman: casa – scuola – casa la sorveglianza non compete alla scuola.
7. Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.
8. Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e all'interno degli zaini. La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola. Si ricorda che la diffusione di immagini (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge.
9. In occasione di feste e compleanni, vista la normativa vigente, visti i numerosi casi di alunni soggetti ad intolleranze alimentari non è consentito introdurre e consumare da parte degli alunni alimenti ad uso collettivo, anche se sigillati, provenienti dall'esterno della scuola

### **Art. 19- RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E CERTIFICATI MEDICI**

1. I ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori compilata negli appositi spazi sul diario e annotati sul registro elettronico. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.



2. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite la compilazione dell'apposito modulo. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto e munita di documento di riconoscimento.
3. Eventuali autorizzazioni per entrate posticipate e/o uscite anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta.
4. Gli allievi assenti dalle lezioni, quale che sia il motivo dell'assenza, devono giustificarla puntualmente al loro rientro, per iscritto sul diario, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Decorsi tre giorni, l'assenza non giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata". Eventuali numerose assenze ingiustificate da parte degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico. In tal caso si applica la normativa in materia di obbligo di istruzione e dispersione scolastica.
5. I bambini che restano assenti più di sei giorni consecutivi (compresi il sabato e la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione) a causa di malattia, per essere riammessi a scuola, non devono presentare certificato medico. Nella pratica, lo alunno dopo cinque giorni di assenza per malattia, può tornare in classe senza l'obbligo di presentare il certificato medico (legge regionale n.46 del 23 Ottobre 2023).
6. Le assenze dovute a motivi di famiglia per lunghi periodi devono essere comunicate per iscritto in anticipo in segreteria, in tal modo al rientro a scuola non sarà necessario il certificato medico

#### **Art.20- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito; pertanto dovranno:
  - 1.1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - 1.2. stabilire rapporti di collaborazione con gli insegnanti;
  - 1.3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  - 1.4. partecipare con regolarità alle riunioni previste.

Devono comunque attenersi ai doveri esplicitati nel Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglia.

2. Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati: alla conoscenza dell'alunno; all'informazione sul percorso didattico dell'alunno; alla valutazione; alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe; alla presentazione del piano dell'offerta formativa; alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.
2. Gli incontri possono essere:
  - 2.1. individuali: con il team docente, due colloqui generali, consegna delle schede sulla valutazione degli alunni;
  - 2.2. collegiali: assemblee di classe, consigli di interclasse.
3. Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta agli insegnanti. I genitori rappresentanti di classe, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe. Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.
4. Per garantire una comunicazione efficace e corretta fra docenti e genitori è necessario che i genitori controllino il diario e firmino puntualmente gli avvisi. Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno dovranno avvenire attraverso annotazioni scritte. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte da un genitore.

#### **Art. 21 – USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE- VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate secondo criteri generali a cui bisogna attenersi:

1. le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale, o la partecipazione a concorsi;
2. per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
3. per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà parentale;
4. si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di

- partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
5. non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
  6. gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
  7. tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
  8. per le uscite a piedi o con lo scuolabus nel territorio comunale è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori.

### **Parte Terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art.22– CRITERI DI ACCETTAZIONE PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati ogni anno dal MIUR.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Alla scadenza dei termini nel caso in cui il numero delle domande esuberi il numero dei posti disponibili, verrà data comunicazione alle famiglie nei tempi congrui alla necessità di provvedere ad altra iscrizione.

Se fosse necessario procedere ad una lista di ammessi alla frequenza, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. studenti in situazione di handicap;
2. residenti nel comune;
3. viciniorietà dell'indirizzo;
4. se non ricadenti nei casi precedenti, saranno accettate le iscrizioni in ordine temporale (saranno cioè accettate le iscrizioni pervenute per prime).

Al momento delle iscrizioni in classe prima i genitori effettuano le scelte relative a:

1. indirizzo (normale, prolungato e normale musicale);
2. tempo settimanale: normale (30 ore), musicale (30+2 ore) o prolungato (36);
3. religione cattolica (se non ci si avvale, verrà proposto un percorso alternativo deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Classe e individualizzato sull'alunno). Tali scelte si intendono valide per tutto il corso di studi.

Le scelte dei genitori possono essere modificate (prima dell'inizio del successivo anno scolastico) per gravi motivi e su richiesta degli interessati, da vagliare a cura del Dirigente.

Per l'iscrizione all'indirizzo musicale bisogna superare una prova di ammissione (vedasi allegato pubblicato sul sito della scuola); per il tempo prolungato, nel caso in cui ci fossero più domande rispetto al numero massimo di studenti consentito, si procede per sorteggio bilanciato.

#### **Art. 23 – FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

Le classi prime saranno formate tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Richieste specifiche di iscrizione al corso musicale (subordinate al superamento della prova attitudinale) o prolungato;
2. Eterogeneità dei livelli cognitivi;
3. Inserimento degli alunni BES (alunni in possesso di certificazione DS; alunni in possesso di certificazione DSA; alunni stranieri; alunni con bisogni specifici non certificati);
4. Omogeneità numerica (numero degli studenti; numero maschi/femmine);
5. Richiesta degli studenti (alunni con fratelli già iscritti, escluso corso F; richieste per motivi gravi e documentati, da presentare prima del giorno fissato per la formazione delle classi e della pubblicazione degli elenchi già formati e valutate a discrezione del Dirigente).
6. Sorteggio bilanciato degli alunni senza vincoli.

L'assegnazione dei docenti alle classi classi/sezioni sarà effettuata tenendo conto dei sotto elencati criteri:

1. Classe di concorso e abilitazioni;
2. Particolari competenze relative a casi particolari presenti nella classe (BES, DSA, DS ... );
3. Continuità didattica;
4. Anzianità di servizio;
5. Richiesta individuale;
6. Sorteggio bilanciato alla fine di ogni ciclo scolastico (triennio SSIG) (quinquennio Primaria).

## **Art. 24 – INIZIO E TERMINE LEZIONI**

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì secondo la seguente scansione oraria:

1. Tempo ordinario e musicale: 8:00/14:00 (musicale rientro pomeridiano di tre ore)
2. Tempo prolungato: 8:00/14:00 lunedì, mercoledì, venerdì; 8:00/17:00 martedì e giovedì;  
Gli studenti possono accedere all'Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e saranno sorvegliati dai docenti in orario.

## **Art. 25- RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E CERTIFICATI MEDICI**

### **1. RITARDI - USCITE**

- 1.1. Le entrate posticipate dovute a ritardi devono essere autorizzate in forma scritta dal Dirigente o da un collaboratore del Dirigente appositamente incaricato. Il ritardo sarà annotato dal docente sul registro di classe.
- 1.2. La persona preposta alla concessione dell'autorizzazione di entrata (il Dirigente o un suo collaboratore), ove lo ritenga opportuno, può adottare cautele e provvedimenti quali comunicazione telefonica alle famiglie o ammonizione verbale. Dopo 5 ritardi è responsabilità del coordinatore di classe avvertire il Dirigente per l'attivazione dei provvedimenti del caso e delle eventuali sanzioni disciplinari.
- 1.3. Dopo i primi 5 minuti dall'inizio delle lezioni, per nessuna ragione, sarà possibile ammettere i ritardatari, i quali saranno affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici e potranno entrare in classe solamente all'inizio dell'ora successiva.
- 1.4. Il ritardo può essere giustificato entro e non oltre il secondo giorno successivo. Superato questo termine massimo, l'assenza o il ritardo risulteranno non giustificati.
- 1.5. La richiesta di permesso di uscita anticipate deve essere inoltrata personalmente da un genitore o di chi ne fa le veci. Nessun alunno minorenni potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci. Se i genitori sono impossibilitati a prelevare lo studente, possono delegare, comunicandolo telefonicamente all'Ufficio di Segreteria, un altro adulto, indicandone le generalità. L'adulto che si presenta a scuola per prelevare lo studente minorenni dovrà essere munito di documento di riconoscimento.
- 1.6. II genitori degli studenti, ad inizio anno, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente e alla presenza del personale della scuola autorizzato a riceverne la firma. Al documento dovrà essere allegata da fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata.
- 1.7. In caso di uscite ricorrenti, la richiesta deve essere presentata personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci. In tale richiesta il genitore potrà autorizzare la scuola a far uscire gli studenti minorenni senza che siano prelevati da adulti oppure prelevati da un altro adulto delegato con atto formale (delega scritta e fotocopia del documento del delegante).

### **2. ASSENZE E CERTIFICATI**

- 2.1. Il docente in servizio alla prima ora è tenuto a riportare sul registro elettronico le assenze.
- 2.2. Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora.
- 2.3. Le assenze vanno giustificate il primo giorno di rientro a scuola o al massimo entro il secondo giorno successive al rientro; in caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata.
- 2.4. Per l'assenza causata da malattia e protratta per più di 5 giorni non si richiede certificazione medica. Nella pratica, lo alunno dopo cinque giorni di assenza per malattia, può essere ammesso a scuola senza l'obbligo di presentare il certificato medico (legge regionale n.46 del 23 Ottobre 2023).
- 2.5. Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni.
- 2.6. Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni.
- 2.7. Nel computo delle ore di assenza rientrano:
  - 2.7.1. le assenze dell'intera giornata;
  - 2.7.2. le entrate posticipate e le uscite anticipate.
3. Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti. Tipologie di assenza ammesse alla deroga:
  - o Assenze giustificate per gravi patologie

- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
- Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe
- Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia
- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
- Assenza per partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe)
- Assenza per partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi
- Assenze per terapie mediche certificate
- Assenze legate al COVID (quarantene, isolamenti, ecc.)
- Assenze per provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza
- Assenze per gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado (genitori, fratelli o sorelle)
- Limitatamente agli alunni stranieri, assenze dovute a periodi di rimpatrio
- Entrate posticipate o uscite anticipate per provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado (genitori, fratelli o sorelle); terapie continuative per gravi patologie; analisi mediche certificate; donazione di sangue certificata; manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista se giustificate con certificato di presenza
- Entrate ed uscite variate rispetto all'orario ordinario per disposizione del Dirigente scolastico.

Le motivazioni addotte devono essere documentate. Le famiglie sono tenute ad avvisare per tempo la Scuola su eventuali patologie e produrre la relativa documentazione. Tutte le giustificazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i tre giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. La documentazione e/o i certificati medici relativi alle deroghe indicate devono essere consegnati alla segreteria. Non rientrano nelle deroghe le assenze dovute a provvedimenti disciplinari.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata. Il mancato conseguimento, tenuto conto delle suddette deroghe, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

## **Art. 26 – MANCANZE ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **MANCANZE ALUNNI**

Sono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che ledono la dignità delle persone, che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche - curricolari ed extracurricolari, ivi comprese visite guidate, lezioni itineranti e viaggi d'istruzione e comunque qualsiasi attività prevista dal PTOF - che danneggiano la morale altrui, che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri, che danneggiano le attrezzature didattiche, che disattendono le disposizioni organizzative previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Nell'ambito della previsione generale e nell'elencazione descrittiva che segue, sono configurate le principali violazioni disciplinari:

#### **Violazione dei doveri dello studente nel comportamento scolastico**

- 1.1. assenze e/o ritardi ripetuti privi di adeguata motivazione e/o in coincidenza di verifiche;
- 1.2. falsificazioni di firme e/o documenti;
- 1.1. ritardi al rientro dall'intervallo e/o al cambio dell'ora;

- 1.2. mancata esecuzione delle attività in classe;
- 1.3. uscita non autorizzata dall'edificio scolastico;
- 1.4. utilizzo indebito delle uscite di sicurezza;
- 1.5. disturbo dell'attività didattica;

### **Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica**

- 1.6. violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica (Dirigente, docenti, personale ATA, genitori, studentesse e studenti), anche con comportamenti o espressioni ingiuriose e lesive dell'altrui personalità;
- 1.7. comportamenti e atti violenti lesivi dell'incolumità altrui;
- 1.8. sottrazione indebita di beni altrui;
- 1.9. introduzione e uso nell'Istituto di alcolici e/o sostanze stupefacenti;
- 1.10. violazione del divieto dell'utilizzo del cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e più in generale nel non rispetto della privacy;

### **Violazione dei doveri nei confronti delle strutture e delle attrezzature**

- 1.11. deterioramento, danneggiamento o dispersione volontaria di arredi e/o attrezzature;
- 1.12. violazione del decoro e della pulizia dell'Istituto;
- 1.13. violazione dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati;
- 1.14. sottrazione indebita di beni dell'Istituto.

Costituiscono casi di gravissime mancanze disciplinari i reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, gli atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (cfr. DPR 235/07 art. 1 in modifica dell'art. 4 del DPR 249/98) e/o una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (p.es. incendio, allagamento, ecc.).

Sono considerati da considerarsi aggravanti:

- A. la recidività;
- B. i comportamenti pericolosi ai fini della sicurezza;
- C. le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto;
- D. gli atti di violenza, anche tentata, ed anche psicologica, verso altre persone.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute e la mancanza di rispetto delle strutture e delle attrezzature e delle norme di legge in generale:

1. infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola;
2. infrazione delle norme che regolano l'utilizzo degli spazi adibiti a parcheggio;
3. danneggiamento volontario o per incuria / trascuratezza delle attrezzature e delle strutture scolastiche.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante l'Esame di Stato sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente presenterà denuncia all'autorità competente.

La rilevanza penale di illeciti disciplinari e/o il risarcimento degli eventuali danni arrecati non esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

1. Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (irrogate da docenti o Dirigente)
  - 1.1. richiamo verbale (irrogata dal docente);
  - 1.2. ammonizione scritta dal docente sul diario di classe;
  - 1.3. ammonizione scritta dal docente sul diario di classe e validata dal Dirigente;
  - 1.4. ammonizione scritta dal Dirigente sul diario di classe;
  - 1.5. ammonizione scritta del Dirigente, annotata sul registro di classe, con comunicazione epistolare alla famiglia per casi particolarmente gravi;
  - 1.6. esclusione da uscite, visite o viaggi di istruzione e attività similari, con obbligo di frequenza

in classi parallele (irrogata dal Dirigente, sentito il Consiglio di classe o, in casi di urgenza, il coordinatore di classe).

- 1.7. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (irrogate dal Consiglio di classe)
  - allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni.
- 1.8. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni (irrogate dal Consiglio di Istituto)
  - allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni;
  - allontanamento dalle lezioni (sospensione) sino al termine dell'anno scolastico;
  - allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
  - allontanamento definitivo dalla scuola.

Se le infrazioni hanno comportato danni a persone o cose, i responsabili, come individuati, oltre l'applicazione della relativa sanzione disciplinare, saranno tenuti al risarcimento del danno con ripristino allo stato precedente del bene danneggiato.

I genitori sono corresponsabili in solido.

La sanzione disciplinare che prevede l'allontanamento anche temporaneo dalla comunità scolastica deve essere immediatamente comunicata per iscritto alla famiglia, con le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; tale obbligo è riferito anche al caso di studenti maggiorenni. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

In caso di inadempienze dello studente di rilevante gravità o in situazioni in cui sia necessario tutelare, mediante un intervento urgente, l'interesse della collettività, il Dirigente può disporre i provvedimenti cautelari più adeguati; il procedimento ordinario interverrà comunque successivamente.

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente, sentito il parere del Consiglio di classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda del "reato" e delle sanzioni - gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

1. Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
2. Attività di manutenzione, tinteggiature e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, ecc.).
3. Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale.
4. Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.
5. Riordino, sistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
6. Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
7. Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
8. Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità in generale.
9. Altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe e/o dai genitori dell'alunno. L'attività alternativa, previa accettazione dei genitori, sarà comunque concordata con il Dirigente.

#### **Art. 27 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento, secondo il calendario visibile nel registro elettronico, tutte le settimane in orario antimeridiano (rapporti individuali con le famiglie) secondo il calendario degli impegni approvato dal Collegio dei Docenti, e due volte all'anno (informazioni alle famiglie) in orario pomeridiano. E' assolutamente vietato sostare con i genitori nelle classi

durante le ore di lezione.

## **Art 28 - VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di classe di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati e approvati dal Collegio Docenti.

1. Tipologie di viaggi:
  - 1.1. viaggio di istruzione, che prevede almeno un pernottamento fuori sede;
  - 1.2. visita guidata, che ha la durata di un'intera giornata;
  - 1.3. uscita didattica, che si conclude entro l'orario di lezione;
2. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi
  - 2.1. Autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - 2.2. Parere favorevole del Consiglio di classe;
  - 2.3. Partecipazione di un numero di allievi non inferiore ai 2/3 degli effettivi della classe;
  - 2.4. Presenza del docente di sostegno nel caso di partecipazione di studenti portatori di handicap; a tale presenza si potrà ovviare nel caso che ogni alunno portatore di handicap sia accompagnato da un familiare;
  - 2.5. Il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
3. Studenti che non partecipano:
  - 3.1. Gli studenti senza autorizzazione dovranno essere necessariamente esclusi dal viaggio (o dall'uscita) e dovranno frequentare normalmente; se assenti, giustificare l'assenza.
  - 3.2. Gli studenti che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe;
4. Durata e periodo di effettuazione:
  - 4.1. I viaggi di istruzione con eventuale pernottamento possono essere solo uno per classe;
  - 4.2. La durata massima dei viaggi di istruzione è fissata 3/4 giorni e 2/3 notti per le terze classi, 1 giorno per le classi prime e seconde;
  - 4.3. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati entro la fine del mese di aprile poiché la norma vieta di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, tranne che per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.
5. Docenti accompagnatori
  - 5.1. I docenti accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti della classe che hanno promosso l'iniziativa e quelli comunque disponibili che hanno conoscenza diretta della classe;
  - 5.2. Per ogni gruppo di 15 studenti, o frazione, dovrà essere individuato un docente accompagnatore;
  - 5.3. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga gli insegnanti di sostegno (un docente ogni due studenti);
  - 5.4. I docenti accompagnatori vigilano sugli studenti, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni;
  - 5.5. Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alle componenti scolastiche.

## **Art. 29 - CONCESSIONE LOCALI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto e delle norme vigenti in materia.

### **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturali, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e sociale;

2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fine di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito dell'attività culturale, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
  - 2.1. Utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
  - 2.2. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro ;
  - 2.3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
3. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
4. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciate in ordine e pulite e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica con congruo anticipo e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.



3. Una volta effettuate i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizioni per altri eventuali richiedenti.

### **Norme per la sicurezza**

1. Il responsabile segnalato dal richiedente di cui all'*art. IV.14* co. 1, assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Tale responsabile deve obbligatoriamente contattare il fiduciario del plesso e ritirare copie di tutti: documenti redatti a norma del D.Lgs. 81/2008 (Documento della Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza, ... ).
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo, frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.
4. In caso di locali concessi per un intero anno, il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi.

### **Corrispettivi**

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Consiglio di Istituto sentito il parere dei Tecnici Comunali, e comunque non sono inferiori al costo derivante dalle utenze, pulizie, e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
2. Il deposito serve per reintegro materiale deteriorato. La pulizia è a carico del richiedente. Qualora la pulizia, per insindacabile giudizio del Dirigente, dei suoi collaboratori o del D.S.G.A., risulti non effettuata o carente, la concessione viene revocata e il deposito introitato.
3. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

### **Svincolo del deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione, o al termine del periodo di uso concesso, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto sentito il parere dei Tecnici Comunali, il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **Concessione gratuita**

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria che non richieda prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

### **Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio di nulla osta è disposto dal Dirigente scolastico, e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo od deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, nel caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario (Comune di Celano) per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO 3 - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 30 - VIGILANZA, CAMBIO D'ORA E SICUREZZA**

1. La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti durante l'intervallo, durante l'ora di mensa e al momento dell'uscita.
2. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni potranno uscire dall'aula e da scuola, con ordine sotto la vigilanza di un insegnante. Gli alunni che fruiscono del trasporto scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto all'uscita.
3. Allo scadere delle rispettive ore, il cambio d'insegnante avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Al cambio dell'ora agli alunni non è consentito uscire dall'aula né sostare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento delle attività nelle altre classi. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. In caso di assenza del docente di classe, la vigilanza è demandata ai collaboratori scolastici.
5. Durante l'intervallo i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a persone o cose e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti alla vigilanza.
6. Durante le attività didattiche la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Durante le lezioni i docenti non possono allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
8. Ogni docente deve compilare il registro elettronico in ogni loro parte. Dovranno registrare regolarmente le assenze e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni anche nel registro cartaceo.
9. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
10. I docenti che prestano assistenza a mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. Se un docente con turno di assistenza è assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza. I docenti non impegnati nell'assistenza a mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
11. Dopo l'ingresso a scuola, all'uscita, nell'intervallo e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, dislocato all'interno dell'edificio scolastico, collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni ed il transito sui corridoi e sulle scale. L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

#### **Art. 31 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi

fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

5. E' vietato l'ingresso nelle scuole dell'Istituto ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 32 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI**

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi, mensole ed oggetti in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
2. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
3. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli e/o gli adulti corrano rischi.
4. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
5. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

#### **Art 33 – VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti . È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi/sezioni momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico.
2. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico staziona lungo I corridoi ed in prossimità dell'ingresso dei bagni.

#### **Art. 34 -RISCHIO ED EMERGENZA**

Tra il personale interno devono essere individuate gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

#### **Art. 35 –OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come da D.Lgs 81/2008, art.18.

#### **TITOLO 4 - ALTRE DISPOSIZIONI**

##### **Art. 36- UTILIZZO LABORATORI, BIBLIOTECA E PALESTRA**

L'utilizzo dei laboratori, della biblioteca, delle palestre è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. L'accesso è consentito alle classi solo se accompagnate dai rispettivi insegnanti che ne garantiscono la sorveglianza.

##### **Art. 37 – SEGNALAZIONE DANNI**

Il personale docente o non docente se nello svolgimento delle loro funzioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici o nel cortile della scuola lo segnaleranno immediatamente alla Dirigenza.

##### **Art. 38 – ESPERTI ESTERNI**

La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POTF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

#### **Art. 38- DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI**

La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 39- TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

#### **Art. 40- PRIVACY**

La normativa sulla privacy impone alla scuola il rispetto di precise regole in merito alla divulgazione delle immagini; pertanto all'inizio dell'anno scolastico (modulo di iscrizione) si acquisirà l'autorizzazione a divulgare fotografie o filmati contenenti immagini degli alunni in caso di spettacoli, concorsi, mostre, in base al Regolamento Europeo sulla Privacy o **GDPR** (*General Data Protection Regulation*) è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

#### **Art. 41- USO GREMBIULE**

Per motivi igienici e pratici nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è adottata una divisa scolastica: gli alunni dovranno indossare il grembiule.

#### **Art. 42 – DIVIETO DI FUMO**

E' fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni della scuola. Il non rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

#### **Art. 43 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso, pertanto:

1. Non può essere chiesta alla scuola la somministrazione di farmaci ai bambini.
2. Nel caso di terapie salva vita la somministrazione è a cura di un familiare o di personale sanitario esperto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze compatibili con la vita comunitaria della scuola per la salvaguardia del bambino.
3. Eventuali malattie infettive vanno immediatamente segnalate, nel rispetto degli altri bambini, delle insegnanti e di eventuali mamme in stato interessante.
4. In caso di affezione da pidocchi, il genitore non deve portare il bambino a scuola per almeno tre giorni, provvedendo allo specifico trattamento e avvertendo tempestivamente le insegnanti.
5. In caso di allergie di qualsiasi tipo la famiglia deve avvisare tempestivamente la scuola, portando un regolare certificato medico; in caso siano di tipo alimentare potranno avere una variazione del menù solo se comprovata da certificato medico.
6. In occasione di feste e compleanni, vista la normativa vigente, visti i numerosi casi di alunni soggetti ad intolleranze alimentari, non è consentito introdurre e consumare da parte degli alunni alimenti ad uso collettivo, anche se sigillati, provenienti dall'esterno della scuola.

#### **Art. 44 - DENUNCIA IN CASO D'INFORTUNIO**

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in loro possesso. L'Istituto deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia all'INAIL.

#### **Art. 45 – SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di scioperi o di assemblee sindacali, i genitori sono tenuti a prendere visione delle relative comunicazioni affisse all'ingresso per la Scuola dell'Infanzia, scritte sul diario degli alunni o presenti sul sito per la Scuola Primaria nonché su Scuolanext per la Scuola Secondaria di I Grado.

#### **Art. 46– USO DEL CELLULARE**

**Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e all'interno degli zaini.**

Il loro uso è consentito previa autorizzazione dell'insegnante per i soli fini didattici. La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola. Si ricorda che la diffusione di immagini (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura con violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge.

**Il cellulare usato senza l'autorizzazione deve essere fatto spegnere dall'alunno e consegnato al Dirigente Scolastico, l'insegnante avvertirà i genitori che dovranno riprenderlo dal Dirigente.**

#### **Art. 47–NORME FINALI**

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente Regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento aggiornato sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Fabio Massimo Pizzardi**

**aggiornato al 20/12/2023**