



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO MASI"**  
**Via 1° Maggio, n. 148 – 41032 CAVEZZO (MO)**  
Cod. Mecc. MOIC838003 C.F. 91029930368 Tel 0535-58608

[moic838003@istruzione.it](mailto:moic838003@istruzione.it) – [moic838003@pec.istruzione.it](mailto:moic838003@pec.istruzione.it) - [www.comprensivocavezzo.it](http://www.comprensivocavezzo.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Delibera n.42 del Consiglio di Istituto del 02.10.2023**

**Delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 14.09.2023**

### *Premessa*

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.

### **Capitolo 1 - Ingresso e accoglienza**

**Art. 1** - Gli alunni devono arrivare a scuola puntualmente. L'ingresso è previsto tra le 8.00 e le 9.00 per la scuola dell'infanzia, alle ore 8.05 per la scuola primaria, alle 7.55-8.00 per la scuola secondaria.

**Art. 2** - La Scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per la durata dell'orario scolastico, definito sulla base della tipologia di scuola prescelta all'atto dell'iscrizione, e durante le attività integrative deliberate annualmente dall'Istituto.

**Art. 3** - Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli della scuola primaria alle ore 7:45 e della secondaria alle ore 7:50. Per il rientro pomeridiano i cancelli sono aperti cinque minuti prima del suono della campana. Il collaboratore sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni della scuola primaria accompagnati esclusivamente da un genitore o suo delegato possono entrare nel cortile posizionandosi nelle corsie dedicate alla classe di appartenenza rispettando le regole di distanziamento sociale.

**Art. 4** - I Docenti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

**Art. 5**- Al suono della campana, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria entrano dalle porte d'ingresso, Nella Scuola dell'Infanzia il genitore/accompagnatore consegna il bambino direttamente all'insegnante in servizio sull'ingresso della propria sezione.

**Art.6**- I bambini che, per documentati impegni lavorativi dei genitori, arrivano a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni devono essere iscritti al servizio di pre-scuola attivo, se previsto per l'a.s. di riferimento, presso la scuola primaria e la scuola dell'infanzia, dove vengono sorvegliati da personale autorizzato fino all'orario d'inizio delle lezioni e successivamente consegnati agli insegnanti in servizio alla prima ora. In questo caso alle 8.05 i docenti, prendendo servizio, prelevano i propri alunni dai locali dove si svolge il pre-scuola.

### **Capitolo 2 – Uscita**

**Art. 1** - L'uscita viene strutturata in modo diversificato per i tre ordini di scuola.

**Infanzia** : gli insegnanti attendono davanti all'ingresso della sezione l'arrivo del genitore o di persona delegata al ritiro dell'alunno (cfr. Art. 3).

**Primaria**: gli alunni, escono dalle aule ordinatamente e si recano sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici alle porte d'uscita individuate che corrispondono alle porte di ingresso al mattino. I docenti escono in cortile con la propria classe, seguiti dai collaboratori che controllano che nessuno rimanga indietro, e si assicurano che ciascun allievo sia prelevato da un genitore o dall'adulto da essi delegato (cfr. Art. 3).

**Secondaria di primo grado**: l'uscita degli alunni avviene con ordine sotto la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici dalle classi fino alle porte d'ingresso. I docenti, fuoriusciti i ragazzi dagli ingressi, si dispongono nello spazio cortilivo per accertarsi che tutti gli studenti della classe loro affidata siano usciti dai cancelli. Ciò in linea con le modalità descritte all'Art.3 di questo Capitolo.

**Art. 2** – Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

**Art. 3** - Relativamente alla consegna degli alunni:

**Infanzia e Primaria**: in considerazione della giovane età, del grado di maturazione e del livello di autonomia personale ancora in fase di acquisizione, l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un'altra persona maggiorenne delegata per iscritto - tramite compilazione di un modulo consegnato dalla Scuola ad inizio d'anno -, che dovrà presentarsi munita di documento di riconoscimento.

**Secondaria di primo grado**: in considerazione dell'età, del maggior grado di autonomia degli studenti e del contesto territoriale, la Scuola Secondaria predispone l'uscita dei ragazzi secondo le seguenti modalità:

- 1) ritiro da parte degli esercenti la potestà genitoriale o di altre persone maggiorenni delegate per iscritto (di cui si fornisce alla Scuola contatto telefonico e copia del documento di identità);
- 2) uscita autonoma degli studenti per i quali gli esercenti la potestà genitoriale, sotto la propria personale responsabilità, abbiano rilasciato esplicita autorizzazione scritta in base all'art. 19bis della L. 4/12/2017 n. 172,

esonando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Gli studenti non possono essere ritirati da minorenni o da persone sprovviste di delega. Gli studenti della scuola primaria che usufruiscono del servizio di **trasporto gestito dal Comune** vengono accompagnati all'automezzo dal personale collaboratore scolastico e affidati all'autista. Gli studenti della scuola secondaria che usufruiscono del servizio di **trasporto gestito dal Comune** vengono accompagnati all'automezzo dal personale collaboratore scolastico e affidati all'autista, a meno che il genitore non abbia espressamente autorizzato l'uscita autonoma. In questo caso, dopo essere usciti dal cancello sotto la sorveglianza dei docenti, gli alunni si recano autonomamente alla fermata dello scuolabus. Se previsto per l'a.s. di riferimento, gli alunni della scuola primaria che frequentano **attività sportiva nella palestra scolastica** alle ore 16.10 possono essere ritirati, previa delega scritta da parte della famiglia, dall'allenatore della società sportiva; gli alunni che usufruiscono del **prolungamento orario** gestito dal Comune possono essere ritirati, previa delega scritta, dagli educatori del servizio.

**Art. 4** - In caso di ritardo nel ritiro dovuto a grave ed imprevedibile motivo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la scuola. Qualora un alunno non trovi la persona di riferimento ad accoglierlo all'uscita, l'insegnante provvederà a contattare la famiglia. Nel caso in cui questa risulti irreperibile o il ritardo si protragga, il docente avviserà la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale o i Carabinieri.

**Art. 5** - Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, al solo personale scolastico.

**Art. 6** - Per ragioni di sicurezza, dopo il termine delle lezioni gli alunni e le famiglie devono liberare celermente le pertinenze scolastiche, evitando di fermarsi a chiacchierare, a far giocare i bambini nel cortile o creare assembramenti.

**Art. 7** - Agli alunni non è permesso uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, fatta eccezione per casi di necessità per i quali i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola per iscritto e compilare l'apposito modulo al momento del ritiro del figlio. Per le uscite anticipate è sempre necessario il prelievamento da parte del genitore (o dell'adulto delegato), anche nel caso degli studenti della scuola secondaria.

### Capitolo 3 - Ritardi – assenze

**Art.1** - Per quanto concerne i ritardi e le assenze, le modalità applicate da ogni ordine di scuola risultano differenziate.

**Infanzia:** gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore (o da un delegato della famiglia) il quale è tenuto a compilare la documentazione di prassi.

**Primaria:** gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore (o da un delegato della famiglia) che provvederà alla giustificazione compilando l'apposito modulo. Poiché la scuola primaria rientra nell'obbligo scolastico, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporterà la segnalazione al Dirigente Scolastico e potrà influire sul voto di comportamento.

**Secondaria di primo grado:** agli alunni che giungono in ritardo è consentito l'accesso autonomo all'edificio purché muniti di giustificazione sottoscritta della famiglia. Nel caso in cui l'alunno ne fosse sprovvisto, gli è ugualmente permessa l'entrata, ma con la condizione perentoria di provvedere alla sottoscrizione della giustificazione per il giorno successivo. La richiesta non potrà essere evasa oltre il terzo giorno, a partire dal quale il personale di Segreteria provvederà a contattare telefonicamente la famiglia. Per i ritardi reiterati la Scuola attiverà un procedimento disciplinare, che potrà influire sul giudizio di comportamento. I ritardi influiscono sul calcolo del monte ore di frequenza.

**Art. 2** - Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico o diario scolastico, che deve essere presentato all'insegnante al momento del rientro in classe e da questi controfirmato. Per ciò che concerne l'Infanzia, il genitore è tenuto ad avvisare la Scuola ogni qualvolta il bambino si assenti.

**Art. 3** - Le assenze per motivi di famiglia superiori a 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento che, fatte le adeguate valutazioni in merito al quadro disciplinare del singolo, sarà tenuto ad esprimere un parere di opportunità.

**Art. 4** - Per assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi di salute non vi è più l'obbligo di certificazione medica per la riammissione (legge regionale 16/07/2015 n° 9 articolo 36). È del tutto evidente che gli alunni in stato di malattia non devono essere portati a scuola, in quanto non in grado di seguire le lezioni e potenziali fonti di contagio per i compagni. I genitori si assumono quindi la responsabilità di far riprendere la frequenza dei figli solo a completa guarigione.

**Art. 5** - È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori previa compilazione dell'apposito modulo per i seguenti casi, previsti dalle disposizioni AUSL:

febbre: > 37,5 di temperatura ascellare;

diarrea;

arrossamento degli occhi con sospetto di congiuntivite;

pediculosi o altre sospette parassitosi;

eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;

forte malessere comunicato al personale scolastico.

**Art. 6** - Gli alunni portatori di punti di sutura devono presentarsi a scuola con una medicazione protettiva; in caso di ingessatura la famiglia verificherà prima del rientro a scuola dell'alunno l'assenza di condizioni ostative alla frequenza (es. possibilità di accompagnamento ai servizi igienici).

**Art. 7** - Qualora uno studente, benché infortunato, desideri partecipare alle lezioni, dovrà presentare un certificato medico che dichiari l'infortunio non invalidante per la normale frequenza.

#### **Capitolo 4 - Ricorrenze e compleanni**

**Art. 1** - Non è possibile festeggiare, per motivi di sicurezza e igiene, le ricorrenze e i compleanni. Per ciò che riguarda la Primaria e l'Infanzia possono essere distribuiti gli inviti a una festa di compleanno a condizione che vengano invitati tutti gli alunni della classe.

#### **Capitolo 5 - Svolgimento degli intervalli**

**Art. 1 - Primaria:** dalle h. 10:00 alle h. 10:15

- **Secondaria:** dalle h. 9.55 alle h. 10.05

Una durata dell'intervallo superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

**Art. 2** - L'intervallo consente agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post-mensa rappresenta un momento di riposo e socializzazione, da trascorrere in modo ordinato attraverso attività quali la lettura, il gioco libero, il gioco guidato, le conversazioni o altro; la decisione in merito all'attività da proporre agli alunni spetta all'insegnante di classe. In caso di bel tempo, se gli alunni si comportano in modo adeguato, i docenti possono proporre attività all'aria aperta.

**Art. 3** - Qualora un alunno non abbia svolto a casa i compiti assegnati o non abbia concluso la propria attività durante l'orario di lezione, è tenuto a portare a termine il proprio lavoro prima di potersi dedicare al gioco.

**Art. 4** - Durante l'intervallo è vietato correre e urlare all'interno dell'edificio scolastico, così come praticare giochi pericolosi, creare assembramenti.

**Art. 5** - L'intervallo alla scuola secondaria viene svolto nel corridoio o, se le condizioni meteorologiche lo consentono, in cortile negli spazi assegnati. Durante l'intervallo è fatto divieto ai ragazzi di entrare nelle aule.

**Art. 6** - Gli insegnanti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, hanno l'obbligo di vigilanza per l'intero periodo di permanenza degli alunni nei locali scolastici, comprese le pertinenze. Gli alunni vengono sorvegliati per l'intera durata dell'intervallo dai docenti in servizio sulla classe (compresi i docenti di sostegno) in modo da evitare danni alle persone e alle cose. Si ricorda che gli educatori socio-assistenziali non sono tenuti alla vigilanza.

**Art. 7** - Gli insegnanti esercitano l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi presenti e non solamente sui propri e quindi interverranno direttamente e/o segnaleranno al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali comportamenti scorretti.

#### **Capitolo 6 - Norme generali di comportamento**

**Art. 1** - L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

**Art. 2** - Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. I bambini delle classi Prima e Seconda della scuola Primaria devono indossare il grembiule nero.

**Art. 3** - Come tutte le persone che partecipano alla vita della scuola, anche gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti.

**Art. 4** - Affinché l'ambiente scolastico risulti sempre consono alla pratica educativa, gli alunni devono rispettare il materiale, gli arredi, le suppellettili e tutto ciò che si qualifichi funzionale allo spazio e al tempo scolastico.

**Art. 5** - Chiunque danneggi, in seguito a comportamenti non corretti, il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato e sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

Danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

**Art. 6** - Ogni alunno è tenuto a portare il materiale necessario al lavoro didattico e ad avere sempre il diario scolastico. Si ricorda che i genitori hanno il dovere di controllare giornalmente il diario in quanto strumento di dialogo fra scuola e famiglia: ogni comunicazione (informazioni di varia natura, moduli, tagliandi ...) deve essere letta e firmata per ricevuta o presa visione per il giorno successivo. Eventuali proroghe sono concesse in base alla situazione contingente. Le richieste emesse dalla Scuola dell'Infanzia, sia di natura scritta, sia orale, vengono direttamente condivise con il genitore.

**Art. 7** - Non è consentito portare a scuola materiale che non sia di natura strettamente scolastica o giudicato tale

dall'Istituto.

**Art. 8** - Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, secondo quanto disposto dall'insegnante. Nel giorno fissato dall'orario scolastico, gli alunni indosseranno indumenti adeguati e porteranno uno zainetto con scarpe apposite integre e pulite, una maglietta di ricambio e salviette per la detersione personale.

**Art. 9** - In caso di problemi fisici che impediscano temporaneamente lo svolgimento dell'attività motoria in palestra, i genitori devono far pervenire in Direzione una richiesta di esonero dall'attività fisica, corredata dalla relativa documentazione medica a supporto. In alcun caso è possibile l'esonero da una disciplina curricolare, pertanto l'alunno/a sarà tenuto/a comunque alla partecipazione osservativa delle lezioni in palestra e in aula, al fine di acquisire tutte le competenze legate alle regole di svolgimento delle attività sportive individuali e di squadra, al fair play, ai valori della lealtà e correttezza, alla comunicazione non verbale, all'acquisizione di sane abitudini alimentari, igieniche e corretti stili di vita per la conservazione della propria salute e dell'ambiente, all'apprendimento delle varie parti del corpo coinvolte nei diversi movimenti (apparato muscolo-scheletrico).

**Art. 10** - Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

**art. 11** - Nel corso delle assemblee di classe, i genitori sono messi al corrente circa il sistema di regole in uso nella scuola e all'interno della singola classe.

Per quanto riguarda i comportamenti sanzionabili e i procedimenti disciplinari, si rimanda al Regolamento di Disciplina.

### **Capitolo 7 - Uscite e visite guidate**

**Art. 1** - In relazione alla programmazione educativa e didattica della classe, i docenti, consultati i genitori in fase di assemblea di classe, possono proporre uscite didattiche sul territorio e viaggi di istruzione al fine di approfondire specifici contenuti disciplinari o potenziare le competenze chiave degli studenti. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso formativo dell'alunno e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto tali iniziative vanno progettate dal team/Consiglio di Classe, discusse e approvate nella programmazione di inizio anno scolastico in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

**Art. 2** - Il Piano Annuale dei viaggi di istruzione viene deliberato ogni anno dal Consiglio di Istituto entro il 30 novembre. Il Collegio dei Docenti dovrà indicare, per ogni viaggio, la destinazione, la data, gli obiettivi, il nominativo degli accompagnatori e di eventuali sostituti in caso di assenza improvvisa di uno di loro, il numero di alunni partecipanti, dopo aver raccolto dalle famiglie formale adesione all'iniziativa.

**Art. 3** - E' possibile per i docenti organizzare un viaggio di istruzione qualora venga raccolta l'adesione di almeno l'80% degli alunni della classe. Chi non partecipa all'uscita è comunque tenuto alla presenza a scuola e verrà accolto in un'altra classe. I docenti predisporranno per chi non partecipa al viaggio un'apposita attività didattica. In nessun caso possono essere esclusi dall'iniziativa alunni per motivi economici.

**Art. 4** - Il numero minimo di accompagnatori per classe è pari a due unità di personale docente. In caso il viaggio coinvolga più classi, il numero minimo di accompagnatori è pari a 1 ogni 15 alunni.

**Art. 5** - Qualora nella classe sia presente un alunno con disabilità con limitazioni nelle autonomie o disturbi comportamentali, l'organizzazione del viaggio dovrà prevedere un adeguato supporto (docente aggiuntivo, non necessariamente di sostegno). Al viaggio di istruzione può partecipare, se indispensabile, l'educatore socio-assistenziale, il quale, però, sarà in aggiunta al numero minimo di accompagnatori individuati tra il personale statale.

**Art. 6** - L'uscita potrà essere organizzata solo previa assunzione formale di responsabilità da parte del personale docente. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n.312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione e alle visite guidate non può partecipare altro personale della scuola se non il personale docente regolarmente nominato quale accompagnatore e non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con i docenti accompagnatori o con gli alunni (salvo casi eccezionali, valutati dal Dirigente singolarmente).

**Art. 7** - In casi eccezionali, qualora non sia esperibile nessun'altra soluzione e ciò non incida sull'organizzazione del servizio scolastico, è possibile individuare l'accompagnatore tra il personale collaboratore scolastico.

**Art. 8** - I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico delle famiglie degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate e potranno comportare da parte delle famiglie il pagamento di penali. Qualora singoli alunni, dopo aver dato la propria adesione, rinuncino al viaggio, essi sono tenuti a versare ugualmente la propria quota in relazione alle spese fisse (es. costo del mezzo di trasporto); potranno essere rimborsati eventuali costi individuali(es. singolo biglietto di ingresso, se rimborsato dall'Ente).

## **Capitolo 8 – Compiti a casa**

**Art. 1** - Il contenuto e la misura dei compiti sono di esclusiva competenza degli insegnanti.

Nella Scuola **Primaria** l'articolazione settimanale dei compiti viene concordata dal team dei docenti. Nella **Secondaria di primo grado** l'assegnazione dei compiti è in linea con quanto affrontato nelle varie discipline predisposte in orario.

**Art. 2** - I compiti assegnati vengono sempre corretti, individualmente o collettivamente a voce o alla lavagna.

**Art. 3** - Nelle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> della Primaria gli insegnanti possono ritenere necessario assegnare la lettura giornaliera di un breve testo. Poiché il bambino non è ancora autonomo, il coinvolgimento della famiglia è indispensabile sia nell'esecuzione del compito scritto, sia nell'esercizio della lettura.

**Art. 4** – In caso di assenza è responsabilità della famiglia provvedere al recupero delle attività svolte in classe. In classe 1<sup>^</sup> della Scuola Primaria i compiti di recupero per i bambini assenti sono forniti dall'insegnante; dalla classe 2<sup>^</sup> è necessario che ogni bambino abbia un compagno referente a cui rivolgersi per il recupero delle attività e dei compiti.

**Art. 5** - Nelle classi della Primaria a Tempo Pieno i compiti scritti e lo studio sono programmati settimanalmente. Nelle classi a Tempo Normale sono assegnati anche durante i giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano.

**Art. 6** - I compiti sono un'opportunità per il consolidamento degli apprendimenti; in caso di mancato svolgimento, verranno recuperati secondo modalità decise dagli insegnanti, condivise, qualora se ne consideri la necessità, anche con i genitori.

**Art. 7** – Il mancato svolgimento regolare dei compiti e dello studio influisce sul giudizio di comportamento.

## **Capitolo 9 - Valutazione**

**Art. 1** - I criteri di valutazione sono deliberati dal Collegio dei Docenti e pubblicati sul sito della Scuola.

**Art. 2** – Al termine della classe 5<sup>^</sup> della Scuola Primaria e al termine della classe 3<sup>^</sup> della Scuola Secondaria di primo grado viene rilasciato il Documento di Certificazione delle Competenze.



## Capitolo 10 - Rapporti scuola-famiglia

**Art. 1** - Il Collegio Docenti predispone annualmente il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario viene reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

**Art. 2** - Il dialogo con le famiglie è strumento principe nell'educazione dei ragazzi. A tal fine i genitori possono sempre richiedere colloqui con i docenti, attenendosi alla prassi in atto nei diversi ordini di scuola. Di norma, nella Scuola **dell'Infanzia** i colloqui con i genitori vengono stabiliti in base all'organizzazione degli insegnanti, alla **Primaria** è preferibile fissare l'incontro con la famiglia nel giorno della programmazione settimanale (lunedì dalle 16.30 alle 18.30). Nella **Secondaria di primo grado** i genitori possono richiedere un colloquio con gli insegnanti tramite registro elettronico. Qui il docente, generalmente in linea con il proprio orario di ricevimento (comunicato preventivamente dalla scuola), appone le indicazioni necessarie.

**Art. 3** - Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti; per le comunicazioni urgenti relative ai propri figli, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

**Art.4**- I colloqui con i genitori possono avvenire anche in modalità on line se il docente lo ritiene opportuno o qualora se ne presentasse la necessità.

## Capitolo 11 - Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe

**Art.1** *Consiglio di Intersezione e Interclasse (Infanzia, Primaria)*

1. È composto da tutti gli Insegnanti in servizio nel plesso a cui si aggiungono i Rappresentanti dei genitori eletti annualmente entro il mese di ottobre.

2. I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori.

3. In particolare detti Consigli hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- 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 intersezione e di interclasse con la sola presenza dei docenti.

**Art. 2** - *Consiglio di Classe (Secondaria):*

1. Ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e studenti. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

2. I Consigli di classe si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire, quando richiesta, la partecipazione dei genitori.

3. Fanno parte del Consiglio di classe:

- il Dirigente Scolastico, con le funzioni di presidente;
- i docenti di classe tra cui il coordinatore (delegato dal Dirigente Scolastico);
- 4 rappresentanti dei genitori eletti annualmente entro il mese di ottobre.

**Art.3**- I Consigli di Interclasse e Consigli di classe, qualora si presentasse la necessità, possono avvenire in modalità on line seguendo il Regolamento degli Organi Collegiali in modalità a distanza.

## Capitolo 12 - Assemblee di classe

**Art. 1** - Le assemblee di classe sono indette dalla Scuola allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione alla vita didattica di ogni membro costituente. Sono composte da tutti gli insegnanti e da tutti i genitori della classe e vengono organizzate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2** - In particolare le assemblee di classe hanno il compito di:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- aiutare le diverse componenti nell'analisi di problemi relativi alle specificità delle classi e nella ricerca di soluzioni equilibrate e condivise.

In nessun caso durante le assemblee di classe possono essere discussi problemi riguardanti singoli alunni; questi, infatti, vengono affrontati durante appositi colloqui individuali scuola-famiglia.

**Art. 3** - Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale. I partecipanti che intendessero in seguito prenderne visione potranno sempre farne richiesta.

**Art. 4** - Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione delle assemblee. Qualora, per inderogabili motivi, ciò non sia possibile, la vigilanza sui minori rimane in capo ai genitori.

**Art.5** – Le assemblee di classe, qualora si presentasse la necessità, possono avvenire in modalità on line.

### Capitolo 13 - Assemblee indette dai genitori

**Art. 1** - I genitori degli alunni iscritti all'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e/o, su richiesta dei genitori stessi, i Docenti. **Art. 2** La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe previa domanda scritta al Dirigente Scolastico (con preavviso di almeno 5 giorni).

**Art. 3** - L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

**Art. 4** - Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale. I partecipanti che intendessero in seguito prenderne visione potranno sempre farne richiesta.

**Art.5** – Le assemblee indette dai genitori, qualora si presentasse la necessità, possono avvenire in modalità on line.

### Capitolo 14 - Comitato genitori

**Art. 1** - I genitori possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di realizzare iniziative volte alla promozione umana e culturale dell'Istituto.

**Art. 2** - Le assemblee del Comitato Genitori vengono indette dal Presidente e possono tenersi all'interno dei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (con preavviso di almeno 5 giorni). Delle assemblee viene redatto sintetico verbale che viene inviato alla Scuola per conoscenza.

**Art. 3** – Il Comitato Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento (Statuto) che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto e conservato agli atti della Scuola.

**Art. 4** – Il Comitato Genitori non ha fini di lucro. Chi vi partecipa non può percepire alcun compenso.

**Art. 5** – Il Comitato Genitori può organizzare attività di autofinanziamento al solo scopo di sostenere l'attività didattica ed educativa della Scuola. A tal fine tutte le donazioni dovranno essere effettuate tramite bonifico bancario o versamento in conto corrente postale ed entrare nel bilancio della Scuola.

**Art.6** – Le assemblee del Comitato genitori, qualora si presentasse la necessità, possono avvenire in modalità on line.

### Capitolo 15 – Regolamento interno docenti

1. Il personale docente in servizio alla prima ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi in servizio 5 minuti prima che comincino le lezioni (come da CCNL: art 29 comma 5). Si raccomanda la massima puntualità.

2. Qualora, per legittimo impedimento, l'insegnante non possa trovarsi a scuola in orario è tenuto a preavvisare in tempo utile la Segreteria.

L'eventuale ritardo deve essere comunque giustificato al Dirigente Scolastico e recuperato, previa comunicazione scritta.

3. In caso di assenza il docente avvisa la Segreteria alle 7.30, comunicando il proprio orario di servizio, dopo aver avviato con i colleghi, ogni qualvolta possibile, procedure di sostituzione di emergenza di team/ interclasse/plesso.

4. Nel caso in cui vi siano alunni che ritardino in modo non occasionale (5 ritardi di più di 5 minuti) e qualora le sollecitazioni messe in atto non siano sufficienti, i docenti segnalano la situazione in Direzione.

5. L'insegnante non abbandona la classe in orario di lezione. Anche in presenza di esperti e/o operatori esterni l'insegnante è tenuto a vigilare la classe come unico responsabile. In caso di assoluta necessità o urgenze l'insegnante affiderà per un breve periodo la classe ad un collaboratore scolastico prima di allontanarsi; si ricorda che l'educatore socio-assistenziale non ha tra i suoi compiti la vigilanza sugli alunni.

6. Gli spostamenti delle classi all'interno dei locali scolastici si effettuano in modo ordinato e corretto, con la vigilanza del docente, che risponde del comportamento disciplinare dei propri alunni.

7. Durante il tempo-mensa i docenti presenti svolgono, oltre alla funzione di vigilanza e controllo, un'azione di stimolo nei confronti degli alunni che presentano problemi con il cibo e curano che il pasto e la siesta si svolgano in un'atmosfera di complessiva serenità e ordine.

8. La responsabilità della vigilanza degli alunni al momento dell'uscita spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici che sorvegliano l'uscita degli alunni in posizione visibile.

9. I docenti collaborano con la Direzione per assicurare la regolarità della frequenza degli alunni, segnalando discontinuità non giustificabili con le informazioni in loro possesso.

10. Al personale, docente e non docente, è vietato fumare in ogni locale sito all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico per l'intero orario di servizio (L.128/2014).

11. Ai docenti è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione (CM 362/98), salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per gravi e documentati motivi.

12. Durante le ore di servizio (lezione, programmazione, partecipazione a corsi di formazione, commissioni, organi collegiali ecc.) non è consentita la presenza dei figli o di persone estranee alla scuola.

13. I docenti sono tenuti al massimo rispetto della privacy: tutte le informazioni su alunni, genitori e colleghi delle quali

vengano a conoscenza per ragioni di servizio non devono per nessuna ragione essere divulgate.

#### *Norme specifiche per i docenti della scuola dell'infanzia*

- In caso di reiterati gravi ritardi dei genitori al momento del ritiro, i docenti procedono a richiami verbali e, in seconda battuta, a richiami scritti. Qualora la situazione perduri, i docenti avvisano la Direzione.
- I docenti, data la giovane età degli alunni, attivano costantemente una puntuale vigilanza, intervenendo prontamente qualora i bambini mettano in atto comportamenti potenzialmente pericolosi.

#### *Norme specifiche per i docenti della scuola primaria*

- Al suono della prima campanella gli alunni raggiungono le rispettive aule; il suono della seconda campanella indica l'inizio delle lezioni.
- I genitori degli alunni non sono autorizzati ad entrare nelle aule, ma si fermano nell'atrio e aspettano il collaboratore scolastico, pertanto i docenti evitano di dare indicazioni diverse alle famiglie. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per le comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante. I docenti non convocano i genitori durante le ore di lezione.
- È vietato agli alunni l'utilizzo dei distributori automatici; è assolutamente inopportuno che vengano mandati ad effettuare fotocopie durante le ore di lezione.
- In caso di reiterati gravi ritardi dei genitori al momento del ritiro, i docenti procedono a richiami verbali e, in seconda battuta, a richiami scritti. Qualora la situazione perduri, i docenti avvisano la Direzione.
- Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dall'insegnante in servizio nell'ultima ora; i docenti si assicurano che gli alunni siano ritirati dai genitori o da persone da loro delegate per iscritto. In nessun caso i docenti possono affidare gli alunni a minorenni o a persone prive di delega.

#### *Norme specifiche per i docenti della scuola secondaria di 1° grado*

- Al suono della prima campanella gli alunni raggiungono le rispettive aule; il suono della seconda campanella indica l'inizio delle lezioni.
- Il docente della 1° ora deve segnare subito le assenze ed i ritardi sul registro elettronico, controllare le giustificazioni e aggiornare la tabella ritardi.
- Gli insegnanti della 2° ora, compresi quelli di sostegno, assistono i ragazzi per tutto l'intervallo (dalle 9.55 alle 10.05) in corridoio o in cortile, negli spazi assegnati, con la porta dell'aula chiusa. Gli alunni non possono entrare in classe senza il permesso dell'insegnante sorvegliante. Gli insegnanti, per motivi di sicurezza, sono tenuti a portare con sé il registro di classe cartaceo per tutto l'intervallo per poter fare l'appello in caso di evacuazione.
- Si raccomanda di effettuare i cambi orario il più possibile rapidi. Chi ha l'ora libera o comincia il proprio orario dopo la prima ora, arriva prima del suono della campanella, in modo da presentarsi puntuale davanti alla classe in cui ha lezione. Nel caso in cui il cambio sia problematico, il docente chiama un collaboratore. Se la classe si trova in un laboratorio, il docente la riaccompagna personalmente in aula ed effettua regolarmente il cambio d'ora.
- Se il docente esce durante un'ora libera, rientra in tempo utile per il cambio d'ora, in modo da agevolarlo.
- È vietato agli alunni l'utilizzo dei distributori automatici; è assolutamente inopportuno che vengano mandati ad effettuare fotocopie durante le ore di lezione.
- I genitori degli alunni non sono autorizzati ad entrare nelle aule, ma si fermano nell'atrio e aspettano il collaboratore scolastico. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti, pertanto i docenti evitano di convocare la famiglia in tali momenti o di riceverli qualora si presentino spontaneamente.
- Per le comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
- Nel caso in cui vi siano alunni che non giustificano assenze o ritardi per tre giorni consecutivi e qualora le sollecitazioni messe in atto non siano sufficienti, i docenti segnalano la situazione in Direzione.
- Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate sino al cortile dall'insegnante in servizio nell'ultima ora il quale si assicurerà che gli alunni escano con solerzia ed in modo ordinato dal cancello secondo le modalità richieste dalla famiglia (ritiro da parte dei genitori o persona delegata, uscita autonoma, utilizzo dello scuolabus).

## **Capitolo 16 – Regolamento utilizzo della palestra**

- I referenti dei tre ordini scolastici si accordano per la stesura di un orario annuale di utilizzo, tenendo conto dell'orario dei docenti di educazione fisica e degli esperti esterni.
- È possibile accedere alla palestra solo con scarpe da ginnastica, possibilmente con soles certificate anti-segno.
- Per ragioni igieniche in palestra è vietato consumare cibi e bevande; è possibile bere solo negli spogliatoi.
- Tutte le attrezzature devono essere riposte dopo l'uso.
- In caso di danneggiamento, anche involontario, di spazi o attrezzature il docente deve avvisare il giorno stesso l'ufficio di segreteria.
- Gli studenti devono utilizzare gli spogliatoi riponendo con ordine i propri oggetti personali.
- I bagni devono essere utilizzati in modo corretto ed educato, anche evitando schizzi che rendano scivolosi i pavimenti.
- Per eventuali rifiuti è doveroso utilizzare gli appositi cestini.



- La palestra, gli spogliatoi e i bagni devono essere lasciati in ordine e puliti dopo l'utilizzo; il docente è responsabile del controllo dello stato dei locali prima dell'uscita.
- Le attività saranno concordate con gli esperti e terranno conto di eventuali nuove indicazioni.

### Capitolo 17 – Regolamento utilizzo del learning garden

L'utilizzo del learning garden da parte delle classi/ sezioni dell'Istituto Comprensivo è riservato prevalentemente a:

- attività a classi abbinate (capienza massima 99 persone)
- attività di carattere teatrale/musicale
- narrazioni, drammatizzazioni, circle-time
- gruppi di studio, purché gli altri laboratori siano già impegnati, abbiano capienza insufficiente o non siano attrezzati adeguatamente per l'attività prevista
- attività di psicomotricità/yoga/rilassamento (con utilizzo di calze antiscivolo)
- incontri con esperti
- proiezione di filmati, documentari

Modalità di utilizzo:

- i docenti devono prenotare lo spazio con sufficiente anticipo (almeno una settimana prima) attraverso il calendario predisposto, indicando se hanno necessità particolari in merito alla sistemazione degli arredi;
- qualora gli studenti utilizzino i tavoli per attività che richiedano l'uso di colori, biro o evidenziatori, i docenti devono proteggere le superfici con teli di nylon;
- i docenti verificano che gli studenti utilizzino correttamente il cestino dei rifiuti e, qualora vi siano oggetti per terra (es. scarti di matite temperate, fazzoletti di carta ecc.), hanno cura di farli raccogliere agli alunni;
- al termine dell'attività il locale deve essere lasciato in ordine e pulito; i docenti verificano lo stato del learning garden prima dell'uscita;
- per ragioni di sicurezza nel learning garden è vietato correre;
- per ragioni di igiene **nel learning garden è vietato consumare cibi e bevande.**

### Capitolo 18 – Regolamento utilizzo “Atelier Creativo”

- Lo spazio “Atelier Creativo” è a disposizione di tutte le classi dell'Istituto Comprensivo su prenotazione da effettuare per iscritto sull'apposito registro presso la postazione dei collaboratori scolastici.
- E' possibile prenotare sia l'aula sia il carrello notebook, oppure la sola aula o il solo carrello (che, essendo dotato di ruote, è spostabile in altri ambienti).
- I notebook contenuti nel carrello sono numerati da 1 a 11. Un solo PC è destinato alla postazione docente, connesso alla lavagna e contenente il relativo software Easitech per la scrittura sulla lavagna.
- Gli 11 notebook sono trasportabili nelle classi, quello in postazione docente deve rimanere fisso.
- I notebook, una volta utilizzati, devono essere riposti secondo la medesima numerazione all'interno del carrello di ricarica e collegati all'alimentatore.
- Per connettere via Wi-Fi i notebook servono un nome utente e una password provvisoria da richiedere all'AD o al docente referente via mail almeno un giorno prima dell'utilizzo.
- Tutti i notebook navigano in rete via Wi-Fi. Per connettersi occorre accedere a “Wi-Fi Cavezzo”, aprire il browser di navigazione e inserire username e password.
- I file creati durante le sessioni di lavoro possono essere salvati solo all'interno di un'apposita cartella opportunamente nominata da parte del docente in “Documenti”. Nessun file può essere salvato sul desktop se non in forma temporanea e cancellato al termine della sessione di lavoro.
- Nei notebook non possono essere scaricati o installati nuovi programmi se non previa autorizzazione da parte dell'AD cui deve essere inviata un'email con l'indicazione del tipo di programma e della licenza.
- L'Istituto incoraggia l'uso di risorse cloud; l'uso di chiavette è consentito solo se dedicate, a scopo didattico (non a uso personale) e private di virus. La scansione della chiavetta con l'antivirus deve essere effettuata prima di ogni utilizzo.
- E' responsabilità di ogni insegnante controllare che gli studenti usino correttamente i notebook.
- Per utilizzare la lavagna è necessario accendere il videoproiettore e in seguito il PC in postazione docente.
- Per usare lavagna è necessario servirsi dell'apposita penna in dotazione posta nel contenitore. La penna, dopo l'utilizzo, deve essere riposta in tale spazio.
- L'ordine dei banchi può essere modificato a seconda dell'attività svolta, è compito del docente rimetterli nella configurazione esagonale al termine della lezione.

### Capitolo 19 – Regolamento utilizzo byod

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale “Politiche attive per il BYOD” (Bring your own device ovvero porta un

tuo dispositivo) mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata: “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’uso di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”.

La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD. Il nostro Istituto vuole favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell’ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l’uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell’infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: computer portatile, tablet, e-reader
2. Non sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: cellulari, smartphone, videogiochi in genere
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l’autorizzazione dell’insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
4. E’ vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell’insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
5. Audio e video registrati a scuola a fini didattici sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti possono essere pubblicati esclusivamente dall’Animatrice Digitale sul canale YouTube dell’I.C. “Giacomo Masi”.
6. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall’orario di lezione come ad esempio pause, ricreazione, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc., se non con l’esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
7. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
8. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
9. E’ in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
10. Agli studenti è vietato:
  - a. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - b. Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell’insegnante;
  - c. Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
  - d. Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall’insegnante);
  - e. Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d’ufficio alle forze dell’ordine. Alla denuncia d’ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.
11. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l’orario di lezione. Si consiglia di dotarsi di batterie portatili.
12. Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

- Non è ammessa la copia o il plagio di testi, immagini, filmati...;
- Non è ammessa la violazione dei copyright: si deve sempre attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale.

### 13. Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento

L’uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell’I.C. e che agiscano con correttezza e senso di responsabilità. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell’infrazione, la temporanea o la permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni, al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell’accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento di Istituto.

## Capitolo 20 – Regolamento generale spazi comuni

### Art.1 norme di comportamento generali

1. Ogni ambiente presenta degli elementi di rischio che possono essere acuiti dai comportamenti non conformi degli alunni (non curanza del pericolo aggravata da disattenzione, frettolosità o imprudenza).
2. Nella permanenza in Istituto gli alunni devono assumere un atteggiamento consono rispettando le persone e contribuendo alla conservazione ed al mantenimento del corretto funzionamento dei locali e delle attrezzature messi a loro disposizione.
3. Gli alunni devono altresì mantenere sempre un atteggiamento atto ad evitare situazioni di pericolo per gli altri, ma anche per se stessi utilizzando in maniera corretta gli arredi, le attrezzature, gli utensili e gli strumenti con cui vengono in contatto.

## **Art. 2 - norme di comportamento nelle aule**

1. Gli alunni non devono imbrattare o danneggiare banchi, muri, arredi etc; devono gettare i rifiuti negli appositi cestini nel rispetto delle disposizioni sulla raccolta differenziata.
2. I Consigli di classe possono prevedere disposizioni specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

## **Art.3 Servizi Igienici**

- Qualora nel servizio igienico fossero presenti un numero di alunni pari ai servizi igienici a disposizione, l'alunno entrante rimane in attesa all'esterno
- I collaboratori scolastici, addetti alla sorveglianza nei corridoi, sono tenuti al controllo che nei bagni non si creino assembramenti
- E' fortemente consigliato alle famiglie di dotare gli alunni di una bottiglia d'acqua personale al fine di evitare assembramenti nei bagni per bere e l'uso di fontane comuni

## **Art.4 Corridoi/Ricreazione**

- Durante gli ingressi, le uscite e gli spostamenti gli alunni devono mantenere un senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule e/o laboratori.
- La ricreazione può avvenire ESCLUSIVAMENTE nello spazio posto di fronte all'aula o negli spazi assegnati

## **Art.5 Laboratori**

- Potrà accedere al laboratorio una classe alla volta previa compilazione del calendario delle prenotazioni.

## **Capitolo 21 – Distribuzione di volantini e materiale pubblicitario all'interno della scuola**

A Scuola, sulle pareti interne e sui cancelli esterni, non possono essere affissi cartelli o altri manifesti pubblicitari, né possono essere distribuiti agli alunni volantini o altro materiale legato ad iniziative a pagamento organizzate da soggetti terzi rispetto all'Istituzione Scolastica stessa, al M.I.U.R. nelle sue articolazioni centrali e periferiche o all'Amministrazione Comunale.

In particolare, il Dirigente autorizzerà la distribuzione di volantini solo di iniziative gratuite (o che non riportino esplicitamente voci di spesa a carico delle famiglie) organizzate dagli Enti succitati o patrocinate dagli stessi.

Il Dirigente valuterà caso per caso l'opportunità della distribuzione al personale docente o dell'affissione interna rivolta allo stesso di iniziative formative coerenti con il Piano di Miglioramento e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, in osservanza del D.P.R n. 249/1998 così come integrato dal D.P.R. n. 235/2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. n. 275/1999, e del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### Art. 1 Comunità scolastica: diritti e doveri degli studenti

1. La scuola è luogo di istruzione, di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la realizzazione del processo di insegnamento-apprendimento, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto-dovere allo studio, il recupero delle situazioni di svantaggio e la valorizzazione delle eccellenze.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso la crescita e il consolidamento del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
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. Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- a frequentare un ambiente sereno, civile, rispettoso, attento alle diversità individuali
- ad una valutazione trasparente e tempestiva.

6. Lo studente ha il dovere di:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento e un linguaggio serio, educato e corretto, rispettoso delle persone e dei diritti di ciascuno, adulto o coetaneo;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica ed extrascolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto e dalle istruzioni ricevute dal personale addetto.

### Art. 2 Finalità delle sanzioni

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica e del territorio.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, se non per quanto previsto dal D.P.R. n.122 del 22/06/2009 in merito alla valutazione del comportamento.
3. Le sanzioni disciplinari, da applicare per ogni comportamento o categoria di comportamenti individuati come illeciti, devono rispondere, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato. In particolare, nel caso di danni materiali a strutture, arredi o apparecchiature, lo studente o la classe individuati come autori dei danni sono tenuti al risarcimento economico. Danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.
4. Le sanzioni possono essere solo temporanee e, comunque, commisurate alla gravità del comportamento illecito.
5. È garantito e tutelato in ogni fase del procedimento disciplinare il diritto di difesa dello studente, che potrà sempre esporre le proprie motivazioni e giustificazioni nel rispetto del principio del contraddittorio.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni di cui al presente regolamento si applicano a comportamenti illeciti degli studenti nei seguenti
  - ambiti: all'interno della sede scolastica (locali e area cortiliva), sia durante sia al di fuori delle ore di lezione;
  - durante le attività integrative deliberate dalla scuola svolte anche in luoghi esterni: viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, conferenze, spettacoli, attività facoltative, gruppi sportivi, Campionati Studenteschi.... Nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate valgono gli stessi principi che regolano l'attività didattica in Istituto, in

particolare diventano ancora più significativi il rispetto di beni ed arredi, il rispetto del silenzio negli orari stabiliti dal docente capogruppo, il rispetto dei tempi assegnati e delle disposizioni organizzative;

□ in particolari situazioni e/o momenti anche al di fuori della permanenza nella sede scolastica e al di fuori dell'attività didattica, verificato che tali momenti e tali situazioni siano da porre in relazione diretta o indiretta con la vita scolastica (solo a titolo d'esempio, comportamenti lesivi della dignità di compagni o personale scolastico posti in essere fuori dalla scuola).

### **Art. 3 Comportamenti sanzionabili**

#### **1. Mancanze lievi:**

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) presentarsi senza aver svolto i compiti assegnati;
- c) presentarsi a scuola senza il materiale scolastico necessario per le lezioni;
- d) portare a scuola materiale estraneo all'uso scolastico (es. smartphone, se non richiesto per uso didattico);
- e) presentarsi a scuola con abbigliamento non adeguato (es. minigonna, bermuda, canottiera, ciabatte, abiti trasparenti), piercing, accessori trasgressivi o non adatti al contesto scolastico (es. indossare il cappello o gli occhiali da sole in classe);
- f) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- g) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);
- h) non osservare le disposizioni organizzative, tra cui l'utilizzo del diario scolastico;
- i) accedere alle aule speciali (tecnologia, arte, musica, palestra...) senza l'accompagnamento di un docente o un collaboratore scolastico.

#### **2. Mancanze gravi:**

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- b) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici, anche per inviare messaggi, file audio/video, fotografie senza l'autorizzazione degli insegnanti;
- c) utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto;
- d) utilizzare il telefono cellulare o il computer, anche al di fuori dell'ambiente scolastico, per offendere, minacciare, ledere la dignità di compagni, insegnanti, personale non docente, Dirigente Scolastico;
- e) fumare nei locali esterni ed interni dell'Istituto;
- f) commettere ripetute e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- g) mettere in atto comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti dell'Istituzione scolastica e delle Istituzioni Pubbliche in genere, delle Religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, del personale non docente, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- h) imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- i) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- j) impedire ripetutamente con il proprio comportamento il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- k) falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;
- l) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.

#### **3. Mancanze gravissime:**

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- b) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone disabili o se le offese si configurano come razziste o discriminatorie;
- c) diffondere o pubblicare in rete o in chat immagini, testi, file audio/video senza l'autorizzazione dell'interessato;
- d) diffondere o pubblicare in rete o in chat immagini, testi, file audio/video lesivi della dignità di compagni di scuola, docenti, personale non docente, Dirigente Scolastico;
- e) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- f) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- g) compiere atti di violenza fisica o verbale su persone;
- h) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti e bevande alcoliche all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- i) accedere al registro elettronico dei docenti;
- i) violare le norme di legge amministrative, civili o penali.

### **Art. 4 Tipologia delle sanzioni e organi competenti**

1. Agli studenti che contravvengono ai doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, assumendo comportamenti simili a quelli individuati all'art.3 del presente Regolamento di disciplina, verranno irrogate le seguenti sanzioni:

- Violazioni previste dall'art. 3 comma 1 (mancanze lievi), a seconda della gravità e durata nel tempo:
  - ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale.
  - ammonizione scritta: è comminata dal docente. L'ammonizione viene riportata sul registro elettronico per esteso; le famiglie si tengono informate tramite tale strumento confermando la presa visione.



- richiamo formale del Dirigente Scolastico. Lo studente viene accompagnato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. L'ammonizione viene riportata sul registro elettronico per esteso e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione, con il coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico (o il suo collaboratore).

•Violazioni previste dall'art. 3 comma 2 (mancanze gravi), a seconda della gravità e durata nel tempo :

- ammonizione scritta: medesima modalità riportata nel punto precedente;

- richiamo formale del Dirigente Scolastico: medesima modalità riportata nel punto precedente;

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di Classe. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti.

La violazione di cui alla lettera e) dell'art. 3.2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo.

Le mancanze legate all'utilizzo inappropriato di cellulari ed apparecchiature informatiche comportano anche la consegna del dispositivo all'Ufficio del Dirigente o di un suo collaboratore, dove verrà conservato fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

•Violazioni previste dall'art. 3 comma 3 (mancanze gravissime), a seconda della gravità e durata nel tempo :

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di classe, nella medesima modalità prevista nel punto precedente;

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato: sono comminati dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti.

## **Art. 5 Sanzioni alternative**

1. Le sanzioni di cui al precedente art. 4 possono sempre essere convertite o integrate in sanzioni alternative consistenti:

• nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;

• in attività da svolgere a favore della comunità scolastica (es. lavori di ripristino di aule e arredi, pulizia delle aule, dei corridoi o dei bagni, piccola manutenzione);

• in attività da svolgere a favore del territorio (volontariato, pulizia di parchi...);

• in attività didattiche aggiuntive (una o più ore aggiuntive individuate tra le materie insufficienti che verranno assegnate compatibilmente con il carico di lavoro del docente e non dovranno comportare oneri per l'Istituto; attività didattiche aggiuntive assegnate dal Consiglio di Classe e/o dai docenti, attività di recupero, studio individuale, prove di verifica, redazione di testi scritti, elaborati ricerche, ecc.).

• in corrispondenza di uno o più casi particolarmente rilevanti relativi all'art. 3, commi 2 e 3, o sospensioni, il Consiglio di classe, quale provvedimento disciplinare, può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che abbiano tenuto questi comportamenti inadeguati, già annotati sul registro elettronico con l'evidenza "mancanza grave/gravissima".

2. L'organo che infligge la sanzione ha la titolarità della conversione nelle sanzioni alternative indicate. La conversione può essere sostitutiva del provvedimento iniziale o aggiuntiva ad esso. In sede di contraddittorio è facoltà dello studente chiedere la conversione della sanzione in sanzione alternativa; resta piena facoltà a chi infligge la sanzione di individuare quella più adeguata alla mancanza commessa.

3. Reiterate o gravi mancanze disciplinari influiscono sul giudizio di condotta e possono comportare la non ammissione allo scrutinio.

## **Art. 6 Procedura**

1. Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio.

In alcuni casi l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari

esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, viene data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (convocazione verbalizzata, lettera a mano). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dal coordinatore di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie vengono avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, il procedimento potrà subire:

a) l'archiviazione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare. In tal caso il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;

b) il rinvio degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

## 2. Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale viene convocato a seconda delle circostanze, con urgenza, oppure con preavviso di cinque giorni; nei casi meno gravi è possibile che il procedimento sia affrontato in occasione del primo Consiglio di Classe utile.

Nella deliberazione della sanzione viene specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, vengono esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione riporta gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

## Art. 7 Norme di completamento

1. Le violazioni che costituiscono reato perseguibile d'ufficio saranno oggetto di denuncia all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

2. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

3. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

4. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

5. Dei provvedimenti disciplinari, di cui all'art. 3 viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.

6. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, salvo che ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

7. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

8. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

## Art. 8 Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico stesso. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi

risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso reclamo scritto all'Organo di Garanzia di Istituto.

3. L'Organo di Garanzia di Istituto, di durata triennale, è costituito: dal Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che lo presiede, da due docenti e due rappresentanti dei genitori. I docenti e i genitori sono nominati dalla corrispettiva componente del Consiglio di Istituto. Nella stessa modalità vengono nominati anche membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia qualora sussistano casi di incompatibilità.

4. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la maggioranza dei suoi membri (metà più uno). Non è ammessa l'astensione.

5. Contro le sanzioni disciplinari, di cui al precedente comma 2, è ammesso ricorso scritto all'Organo di Garanzia da parte di chiunque abbia interesse entro 15 giorni dalla loro irrogazione; l'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

6. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

7. Presso l'Ufficio Scolastico Regionale viene costituito un Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un dirigente da questi delegato, che decide in via definitiva sui reclami proposti. Il termine per il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione delle decisioni dell'Organo di Garanzia della scuola. L'Organo di Garanzia Regionale esprime il proprio parere entro 30 giorni.

8. Il regolamento dell'Organo di garanzia è integrato al Regolamento di Istituto.

#### **Art. 9 Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. Secondo quanto previsto dall'art.3 del D.P.R. 235/2007 l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.

2. Il Patto è finalizzato a definire gli impegni reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie nel rispetto dei documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa), all'interno del più vasto contesto formativo/educativo dell'intera comunità scolastica.

3. Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione e impegna tutte le parti nel garantire le condizioni di base per il raggiungimento del successo formativo. Ha un valore educativo e formativo, di assunzione di reciproche responsabilità.

4. Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola secondo le medesime procedure previste per gli altri documenti fondamentali dell'Istituto quali il POF e il Regolamento di Istituto.

#### **Art. 10 Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento di Disciplina e il Patto Educativo di Corresponsabilità sono pubblicati all'Albo dell'Istituzione Scolastica.

2. Copie del presente Regolamento e del Patto Educativo di Corresponsabilità sono pubblicate sul diario degli alunni.

3. Una copia cartacea è a disposizione presso la Segreteria, Ufficio Alunni.

#### **Allegato 1 - ORARI**

##### **Scuola dell'Infanzia**

La scuola dell'Infanzia presenta un piano orario di 40 ore settimanali, strutturato su cinque giorni lavorativi e articolato secondo la seguente scansione:

- h. 8.00 - 9.00: ingresso e accoglienza
- h. 9.00 - 11.45: attività di sezione e di plesso
- h.11.45 -12.00: uscita da parte di quanti non consumano il pranzo nei locali della Scuola e non frequentano il pomeriggio
- h.12.00 - 13.00: pranzo
- h.13.00 - 13.30: spazio ricreativo (in tale fascia oraria è nuovamente consentita l'uscita ai bambini non frequentanti il pomeriggio)
- h.13.30 - 15.00: attività didattiche per la sezione dei 5 anni e riposo pomeridiano per i più piccoli
- h.15.15 - 15.30: merenda
- h. 15.45 - 16.00 uscita

I genitori che, per motivi lavorativi, avessero necessità di accompagnare i figli in anticipo, rispetto al normale tempo scuola, o di lasciarli oltre, possono presentare domanda presso l'Ufficio Scuola del Comune per fruire del servizio pre-scuola e/o post-scuola, allegando gli opportuni certificati di lavoro. Il pre-scuola del mattino è organizzato a partire dalle h.7.30 ed è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale, mentre il post-scuola è garantito dalle ore 16.00 se previsto per il corrente anno scolastico

##### **Scuola Primaria**

La Scuola Primaria prevede due tipologie orarie: un *Tempo pieno*, strutturato su 40 ore settimanali, e un *Tempo normale* strutturato su 24. L'attività didattica si articola su cinque o sei giorni settimanali. L'inizio delle lezioni mattutine è fissato per le h.8.10, il termine per le h.12.10. Le attività pomeridiane hanno inizio alle h.14.10: entro tale orario (ma non prima delle h.13.55) devono presentarsi a scuola sia gli alunni del tempo pieno che, per documentati motivi,

non usufruiscono

della mensa scolastica, sia, nei giorni del rientro, gli alunni del tempo normale. Il termine delle lezioni pomeridiane è fissato per le ore 16.10. I genitori che, per motivi lavorativi, avessero necessità di accompagnare i figli in anticipo rispetto agli orari regolamentari, possono presentare domanda presso l'Ufficio Scuola del Comune per fruire del servizio pre-scuola, allegando gli opportuni certificati di lavoro. Il servizio pre-scuola del mattino è garantito, se previsto per l'a.s. di riferimento, dalle ore 7:30 ed è gestito dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con il personale scolastico. Il servizio pre-scuola pomeridiano è garantito dagli insegnanti dalle h. 13.30 fino all'inizio delle lezioni.

In base al numero di richieste, anche alla Scuola Primaria l'Amministrazione Comunale organizza e gestisce il servizio di post-scuola. Per informazioni e iscrizioni è necessario rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

La Scuola Secondaria di primo grado presenta un modello unico di 30 ore settimanali. L'attività scolastica si articola su sei giorni settimanali. La scuola apre i cancelli alle h. 7.50, momento a partire dal quale i ragazzi hanno la possibilità di sostare nell'area cortiliva sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. L'inizio delle lezioni è previsto per le h.8.00, la conclusione per le h.13.00. La Scuola, in relazione a specifici finanziamenti, attiva progetti e iniziative facoltative in orario pomeridiano per le quali viene richiesta specifica adesione.

## **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

### **PREMESSA**

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Si pone come principale

- Finalità:

promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

- Compito:

intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e volto all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Nello specifico deve:

- a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

### **COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

I componenti sono eletti dal Consiglio di Istituto

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene generalmente rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

## ***INCOMPATIBILITÀ***

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dalla componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- a. qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b. qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

## ***PROCEDURE RICORSI***

- a. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
- b. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
- c. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione.
- d. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- e. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- f. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali e del personale per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.