

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Accordi organizzativi stabiliti a livello di Istituto, nel quadro della normativa vigente, nel rispetto di tutte le persone che nella scuola operano, educano, crescono, partecipano con impegno.

INDICE DEI CONTENUTI

ORGANI COLLEGIALI 5
ART. 1 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 5
ART. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto 5
ART. 3 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti 5
ART. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 6
ART. 5 – Norme di funzionamento dell'Organismo di Garanzia 6
PERSONALE DOCENTE 6
ART. 1 – Orario di servizio settimanale (docenza – attività funzionali all'insegnamento) 6
ART. 2 – Puntualità 6
ART. 3 – Ritardi e permessi brevi 7
ART. 4 – Ferie, permessi, assenze 7
ART. 5 – Comunicazione delle assenze 7
ART. 6 – Sostituzioni con il personale in servizio/supplenze 7
ART. 7 – Presenza in servizio giornaliera 7
ART. 8 – Vigilanza su alunni/e 7
ART. 9 – Assenze, ritardi, giustificazioni degli alunni 8
ART. 10 – Mensa scolastica 8
ART. 11 – Modalità di svolgimento dell'intervallo 8
ART. 12 – Entrata e uscita alunni fuori orario (entrate posticipate/uscite anticipate) 9
ART. 13 – Uscita alunni/e 10
ART. 14 – Registri 10
ART. 15 – Materiale scolastico 10
ART. 16 – Materiale didattico degli alunni/e 11
ART. 17 – Rapporti scuola-famiglia 11
ART. 18 – Avvisi e comunicazioni alle famiglie 12
ART. 19 – Somministrazione farmaci (Rif. Protocollo di intesa CSA-ASL MILANO 1 - 01.07.2005) 12
ART. 20 – Infortuni degli alunni 12
ART. 21 – Assicurazione 12
ART. 22 – Contributo volontario 12
ART. 23 – Attività di arricchimento formativo in collaborazione con esperti esterni 13
ART. 24 – Divieto di fumo 13
ART. 25 – Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici 13
ART. 26 – Uso del telefono della scuola 13
ART. 27 – Pubblicazioni di immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica 13
PERSONALE AMMINISTRATIVO 13
ART. 1 – Doveri del personale amministrativo e norme di comportamento 13

ART. 2 – Doveri dei collaboratori scolastici e norme di comportamento 14
COMUNICAZIONI 14
ART. 1 – Modalità di trasmissione delle informazioni 14
ART. 2 – Trattamento dei dati personali 14
ART. 3 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario 14
ART. 4 – Informazioni sul piano dell'offerta formativa 14
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI 15
ART. 1 – Orario uffici 15
ART. 2 – Accesso del pubblico ai locali scolastici 15
SICUREZZA 15
SANZIONI DISCIPLINARI – PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO 15
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE 16
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 16
PREMESSA 16
A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO 16
ART. 1 – Entrata 16
ART. 2 – Uscita 16
ART. 3 – Intervalli 16
ART. 4 – Cambio dell'ora 17
ART. 5 – Ritardi e ingressi posticipati 17
ART. 6 – Uscita anticipata 17
ART. 7 – Assenze 17
ART. 8 – Diario di alunni/e 17
ART. 9 – Supplenze 17
ART. 10 – Sciopero e assemblea sindacale 18
ART. 11 – Indisposizione ed infortunio 18
B. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE 18
ART. 1 – Impegni di studio e di lavoro 18
ART. 2 – Beni personali 18
ART. 3 – Uso del cellulare 19
ART. 4 – Vigilanza 19
ART. 5 – Palestra 19
ART. 6 – Esonero dalle lezioni pratiche di SCIENZE MOTORIE 19
C. SANZIONI E PROVVEDIMENTI 19
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI / ORGANI DISCIPLINARI 20
NORME PROCEDURALI 20
IMPUGNAZIONI 20
FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO 22

D. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 23
REGOLAMENTO VIAGGI 25
PREMESSA 25
TIPOLOGIA 25
FINALITÀ 25
OBIETTIVI CULTURALI 25
OBIETTIVI EDUCATIVI 25
FORMALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA 25
ORGANISMI COINVOLTI 26
TEMPI 26
PROCEDURE AMMINISTRATIVE – PRESENTAZIONE PROGETTI 26
AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI/TUTORI 26
RACCOLTA QUOTE 26
DESTINAZIONI 26
DESTINATARI 27
PARTECIPAZIONE 27
DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE 27
DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE 27
COSTI 27
ACCOMPAGNATORI 27
USO DEL TELEFONO CELLULARE 28
VERIFICA DEL REGOLAMENTO VIAGGI 28

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta proviene da almeno un terzo dei componenti.
3. Il C.D. può svolgere i propri lavori tanto in seduta distinta per ordine di scuola, quanto in seduta congiunta tra più ordini di scuola o a livello di istituto. In linea di massima vengono trattati distintamente gli argomenti specifici del singolo ordine di scuola e le questioni preparatorie a delibere che intervengono sull'organizzazione dell'intero Istituto. Sono trattate a livello congiunto tutte le questioni che riguardano il servizio scolastico nella sua globalità.
   La preparazione preliminare delle proposte dei docenti di ogni scuola faciliterà le decisioni dell'intera collegialità.
4. Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNLS.
5. Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si articola in gruppi di lavoro, di studio, di progetto.
6. Similmente, per snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio può consultarsi, per le questioni decisionali, attraverso circolare interna e dipartimenti disciplinari, ratificando l'esito della consultazione nella prima seduta utile.
7. Il giorno previsto per la riunione è generalmente il martedì alle ore 16.45.
8. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica, viene approvato all'inizio della seduta. Si inviano anche, eventualmente in versione bozza, ulteriori documenti oggetto di discussione e presenti nell'ordine del giorno della seduta.

ART. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso.
2. Il giorno previsto per la riunione è il mercoledì o il giovedì alle ore 18.00.
3. Alla convocazione, che può essere trasmessa via e-mail, viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica, all'inizio della seduta viene considerato approvato. Si inviano anche, eventualmente in versione bozza, ulteriori documenti oggetto di discussione e presenti nell'ordine del giorno della seduta.
4. Il Presidente del Consiglio di Istituto predispone l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare.
5. Il verbale della riunione è redatto da un componente del consiglio. Il verbale viene prodotto in forma cartacea e digitale, per consentire l'archiviazione completa degli Atti.
6. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno
   - essere pertinenti con l'argomento dell'O.d.G.,
   - essere esposti in modo chiaro e conciso,
   - giungere ad una conclusione condivisa e ad eventuale votazione per approvazione o delibera.
7. Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al Segretario.
8. In caso di estrema urgenza il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta e/o a distanza in modalità digitale, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite firma e successiva ratifica nella prima seduta utile.
9. Le assenze devono essere comunicate al Presidente anche attraverso la Direzione/Segreteria e/o un consigliere. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere.
10. Nelle occasioni in cui occorre riunire la Giunta Esecutiva, l'incontro viene fissato alle ore 17,00 dello stesso giorno di convocazione del Consiglio di Istituto.

ART. 3 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Dall'anno scolastico 2015/16 sono attuate le integrazioni previste dalla L. 107/2015.

La composizione del Comitato

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto,
- due rappresentanti dei genitori,
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del Comitato

- Il comitato **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio **parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 3 docenti dell'Istituto (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- In ultimo, il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

ART. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente componente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico.
- Il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Intersezione possono riunirsi a livello di plesso o di istituto, in base alle attività in programma: gli argomenti che riguardano la programmazione e la valutazione generale del curricolo, delle attività di arricchimento, comprese le uscite e visite didattiche, costituiscono materia di lavoro di Interclasse e Intersezione di istituto.
- In caso di impossibilità da parte del Dirigente a presiedere le riunioni, viene delegato un docente, componente del Consiglio stesso.
- Per ogni Consiglio è nominato un Coordinatore, al quale sono assegnate funzioni di rappresentanza, gestione e coordinamento di tutti i lavori relativi alle materie di competenza dell'organismo.
- È obbligo di servizio la partecipazione dei docenti di strumento alle riunioni dei Consigli di Classe. Gli orari di convocazione saranno organizzati in modo tale da consentire a questi docenti di partecipare.

ART. 5 – Norme di funzionamento dell'Organismo di Garanzia

- L'Organismo di Garanzia è eletto all'interno del Consiglio di Istituto. È costituito dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti. Si riunisce in caso di ricorso nei confronti di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.
- I ricorsi devono essere presentati in forma scritta entro 15 giorni dall'erogazione. L'Organismo si riunisce entro 10 giorni ed esprime il proprio parere mediante votazione. L'esito viene comunicato formalmente agli interessati. Se il ricorso è accolto, la sanzione sarà annullata. Diversamente, la sanzione rimane confermata.

PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – Orario di servizio settimanale (docenza – attività funzionali all'insegnamento)

- L'orario di servizio è pari a:
  - 25 ore per la scuola dell'infanzia,
  - 22 ore + 2 di programmazione per la scuola primaria,
  - 18 ore per la scuola secondaria di primo grado.
- L'orario di docenza è integrato dagli impegni del Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nonché da ogni altro impegno relativo alla funzione docente, come da CCNL vigente.

ART. 2 – Puntualità

- La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico: garantisce la dovuta vigilanza sugli/sulle alunni/e e il rispetto del diritto allo studio degli stessi.
- I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli/le alunni/e.

ART. 3 – Ritardi e permessi brevi

- I ritardi devono essere sempre comunicati al Referente di Plesso.
- I permessi brevi devono essere formalmente richiesti tramite apposita modulistica, anche se concordati preventivamente con i Referenti di Plesso, addetti alle sostituzioni. I Referenti di Plesso ne prendono nota per i recuperi (entro i due mesi successivi). In caso di mancato recupero si applicherà la prevista riduzione allo stipendio.
- I docenti hanno diritto a un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio settimanale: 25 ore per la scuola dell'Infanzia, 24 ore per la Primaria e 18 ore per la Scuola Secondaria di 1° grado.
- In caso di necessario allontanamento urgente dal posto di lavoro, il Dirigente Scolastico o i Referenti di Plesso dovranno essere tempestivamente informati.

ART. 4 – Ferie, permessi, assenze

Si rinvia alle norme contrattuali.

ART. 5 – Comunicazione delle assenze

- Le assenze devono essere comunicate al Dirigente Scolastico compilando l'apposito modello.
- Le assenze dovute a malattia o a situazioni particolari devono essere comunicate al mattino entro le ore 7.45, telefonando in Segreteria, al numero 02.4501218, e dandone comunque comunicazione tempestiva anche ai Referenti di Plesso.

ART. 6 – Sostituzioni con il personale in servizio/supplenze

SCUOLA DELL'INFANZIA

- In caso di assenza improvvisa, i docenti in servizio al primo turno devono darne comunicazione tempestiva ai Referenti di Plesso per la sostituzione immediata.
- In attesa di reperire personale supplente, il Referente di Plesso sostituisce il docente assente con personale in servizio disponibile ad effettuare ore eccedenti o con altro personale già in sede. Diversamente, visto lo stato di necessità, il gruppo classe viene diviso equamente tra le sezioni del plesso. A tal fine, ogni docente lascia indicazioni sulla formazione dei gruppi da assegnare alle altre sezioni.

SCUOLA PRIMARIA

- Le sostituzioni avvengono secondo i criteri stabiliti in Collegio e sono disposte dal Referente di Plesso.
- Per facilitare l'informazione, viene compilato un registro con il piano delle sostituzioni che viene collocato all'ingresso della scuola per la firma da parte dei docenti interessati.
- Le sostituzioni avvengono preferibilmente con cambi di turno concordate tra colleghi e comunicate al Referente di Plesso.
- In caso di necessità, si ricorre alla suddivisione della classe in modo equo e gli alunni partecipano alle lezioni delle altre classi. A tal fine, ogni docente lascia indicazioni sulla formazione dei gruppi da assegnare alle altre classi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Le sostituzioni sono disposte dal Referente di Plesso.
- Qualora non sia possibile sostituire i docenti assenti con altro personale si ricorre alla suddivisione della classe in modo equo e gli alunni partecipano alle lezioni delle altre classi. A tal fine, ogni coordinatore lascia indicazioni sulla formazione dei gruppi da assegnare alle altre classi.
- In caso di assenza improvvisa del docente di strumento musicale in settima ora, l'alunno in orario si trattiene a scuola assistito da altro docente di strumento.

ART. 7 – Presenza in servizio giornaliera

- Tutti i docenti sono tenuti a firmare la presenza sull'apposito registro elettronico. Per le attività extracurricolari fanno fede verbali e registri.
- Le assenze ingiustificate alle riunioni degli Organi Collegiali sono regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.
- Le attività aggiuntive, così come le ore di docenza eccedenti per sostituzione, sono retribuite solo sulla base della relativa documentazione.

ART. 8 – Vigilanza su alunni/e

- La vigilanza rientra tra i compiti fondamentali del docente.
- Si raccomanda, pertanto:
  - puntualità nella presenza in classe all'inizio di ogni ora; per la puntualità all'inizio delle lezioni si rimanda all'art. 2;
  - rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra e/o da un plesso all'altro;
  - valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli/delle alunni/e;
  - controllo sulla regolarità della frequenza e informazione alla Direzione, anche tramite i Referenti di Plesso.

- Non è consentito, per nessun motivo, allontanare gli/le alunni/e dall'aula di classe, e/o da qualunque altro locale scolastico, quale intervento disciplinare. La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dell'alunno/a, e/o di altre persone presenti nell'ambiente scolastico, ricade sul docente che ha allontanato l'alunno/a.
- Non è consentito abbandonare il gruppo classe. In caso di necessità e/o urgenza, la classe deve essere affidata al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua. Le stesse disposizioni valgono quando un docente arriva in ritardo.
- Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano le procedure di controllo sugli/sulle alunni/e con autorizzazioni particolari sulle entrate e sulle uscite e sulle deleghe al ritiro dei minori (accertare l'identità della persona in questione e verificare che abbia realmente la delega).
- Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti nello svolgimento dei compiti di vigilanza.
- La Segreteria predispone gli elenchi degli/delle alunni/e e li inserisce nel registro elettronico di classe. Un elenco cartaceo degli/delle alunni/e viene inserito nella cartellina di classe con il protocollo di evacuazione. Ogni insegnante porta sempre con sé tale cartellina durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da averla a disposizione anche in palestra, in altre aule e nei laboratori.

ART. 9 – Assenze, ritardi, giustificazioni degli alunni

- Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le eventuali assenze non giustificate e, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, le presenze ai servizi comunali di mensa e post-orario (in collaborazione con il personale comunale). Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare, quanto dal docente in supplenza o in sostituzione.
- Gli ingressi e le uscite in orario differenziato devono essere richiesti per iscritto dalla famiglia e autorizzati dalla scuola, tramite i docenti, che li devono annotare sul registro di classe.
- Per i casi particolari si dovrà contattare la Direzione.
- Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul diario e/o sul registro elettronico. In caso di assenza, le giustificazioni devono essere presentate il giorno del rientro a scuola; in caso di ritardo, le giustificazioni devono essere presentate alla successiva ora di lezione e di ingresso; la famiglia viene contattata se l'assenza non è giustificata dopo 3 giorni. Per i dettagli si veda art.12.
- La riammissione a scuola dopo 5 giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute non è più soggetta a presentazione di certificato medico. Queste assenze devono essere comunque giustificate alla scuola, in forma scritta. In caso di malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola tempestivamente, affinché il Servizio Sanitario possa mettere in atto le precauzioni profilattiche necessarie, ove previste.

ART. 10 – Mensa scolastica

- Le iscrizioni al servizio mensa valgono, di norma, per tutto l'anno. È possibile, tuttavia, in casi eccezionali, non usufruire del servizio, previa comunicazione dell'assenza ai docenti.
- Le presenze e le diete alternative giornaliere sono controllate al mattino dai docenti in servizio alla prima ora e raccolte dal personale ausiliario.
- Per le diete alternative si fa riferimento al Centro Pasti Comunale.
- È vietato l'accesso ai locali cucina.
- È obbligatorio rispettare l'orario assegnato ai singoli turni. I docenti in servizio in orario precedente al turno assegnato devono terminare le attività in tempo utile e preparare il gruppo classe allo spostamento in mensa (riordino del materiale, igiene personale, …).

  SCUOLA DELL'INFANZIA

  ORARIO: ore 12.00. Il servizio si svolge nelle singole sezioni.

  SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

  ORARIO: ore 12.30. Il servizio si svolge in due sale apposite.

  SCUOLA PRIMARIA MONACA

  ORARIO: ore 12.30 per le classi prime, seconde e terze; ore 13.15 per le classi quarte e quinte.

ART. 11 – Modalità di svolgimento dell'intervallo

- In tutti i plessi, per ragioni di sicurezza, è severamente vietato l'uso del pallone negli spazi interni e nei cortili della scuola. È permesso l'uso del pallone di spugna.
- Tutte le attività ludiche consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità delle persone.
- I docenti presenti in servizio durante gli intervalli sono tenuti alla vigilanza sugli/sulle alunni/e.

SCUOLA DELL'INFANZIA

È consentito l'utilizzo di spazi disponibili alternativi alla sezione dalle 11.30 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 14.00, compatibilmente con il riordino degli spazi sezione post pranzo (operazioni di riordino e pulizia).

SCUOLA PRIMARIA

- L'intervallo breve viene svolto a metà mattinata, dalle ore 10.25 alle ore 10.40, nei due plessi. L'intervallo, dopo il servizio mensa, si svolge nel plesso Monaca dalle ore 13.15 alle ore 14.30 (1° turno) e dalle ore 12.30 alle ore 13.00 + dalle ore 14.00 alle ore 14.30 (2° turno); nel plesso Matteotti dalle ore 13.15 alle ore 14.30.
- Durante gli intervalli gli/le alunni/e possono utilizzare gli spazi disponibili e recarsi ai servizi secondo le modalità stabilite dai docenti. Il personale ausiliario collabora con i docenti.
- La vigilanza è assegnata al personale (docente di classe/specialista/supplente …) in servizio.
- Precisi accordi per l'uso dei cortili della scuola sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- L'intervallo si svolge dalle ore 10.50 alle ore 11.00.
- Durante l'intervallo gli/le alunni/e possono muoversi nell'apposito spazio del piano, sotto la vigilanza dei docenti in servizio e del personale ATA. È opportuno evitare di praticare ogni tipo di gioco che possa in qualche modo recare danni ai compagni o alle cose.
- Non possono per nessun motivo spostarsi da un piano all'altro o entrare nelle altre classi.

ART. 12 – Entrata e uscita alunni fuori orario (entrate posticipate/uscite anticipate)

INGRESSO A SCUOLA:
Gli/Le alunni/e entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Pertanto, al suono della prima campana (alle ore 7.55 per la Scuola Secondaria e alle ore 8.25 per la Scuola Primaria, o comunque secondo la scansione oraria stabilita all'inizio dell'anno scolastico e comunicata alle famiglie), si procede come segue:

- **Per la Scuola Secondaria di primo grado e per la Scuola Primaria**, gli/le alunni/e entrano a scuola e raggiungono direttamente la propria aula. I docenti in servizio alla prima ora attendono sulla porta dell'aula i/le propri/e alunni/e, garantendo la sorveglianza sul tratto di percorso loro visibile. Contestualmente altri docenti presenti alla prima ora e in compresenza con i docenti di classe, sostano su punti strategici del plesso per avere una visuale favorevole alla vigilanza degli/delle alunni/e in ingresso;
- **Per la scuola dell'Infanzia**, gli/le alunni/e entrano nella propria sezione di riferimento direttamente dalla portafinestra della sezione di riferimento, accedendo dall'esterno dell'edificio.

Le scansioni orarie in ingresso e in uscita, comunicate alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico, consentono un'entrata nei plessi scolastici ordinata e sicura. Permettono, altresì, una maggiore efficacia nella vigilanza affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici.

CHIUSURA CANCELLI DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI:
Dopo l'ingresso nei vari plessi scolastici, seguendo quanto predetto, i cancelli di ingresso vengono chiusi alle ore **08.10** per la Scuola Secondaria di primo grado e alle ore **8.40** per la Scuola Primaria.

In caso di **ritardo in entrata**, <u>per qualunque motivo</u>, lo stesso deve essere giustificato ed è consentito l'ingresso degli/delle alunni/e nell'istituto e nella classe di riferimento come segue:

- SCUOLA PRIMARIA: il genitore/tutore deve accompagnare il/la figlio/a all'ingresso e firmare il registro dei ritardi presente in ogni plesso. Deve, inoltre, giustificare il ritardo sul diario e/o sul registro elettronico.
  Si richiamano i genitori/tutori al rispetto del Patto educativo di Corresponsabilità e si invitano gli stessi a non lasciare incustoditi i/le bambini/e in ritardo davanti al cancello della scuola. Gli/Le alunni/e vanno accompagnati dai genitori/tutori fino all'ingresso per espletare la procedura suddetta.
- SCUOLA SECONDARIA: ai/alle ragazzi/e in ritardo è consentito l'ingresso all'inizio della seconda ora secondo la scansione orario dell'a. s. di riferimento.

ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO:
Le entrate e le uscite fuori orario delle alunne/studentesse e degli alunni/studenti, per esigenze familiari e/o mediche inderogabili, saranno sono ammesse come segue:

- SCUOLA PRIMARIA: NON è possibile uscire ed entrare a scuola dalle ore 12.30 alle ore 14.30. Per tutti gli altri possibili orari, è cura della famiglia concordare preventivamente un'uscita o un'entrata oraria diversa direttamente e preventivamente con l'insegnante di classe.
  Le eventuali uscite anticipate degli/delle alunni/e possono avvenire alle ore 12.30 oppure alle ore 14.30.

Gli/Le alunni/e della Scuola Primaria che, per motivi eccezionali ed autorizzati dalla scuola, non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola alle 12.30 e rientrano alle ore 14.30.

- SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO: l'uscita o l'entrata fuori orario deve coincidere con il termine di una lezione e l'inizio della successiva, secondo l'orario in vigore per l'a.s. di riferimento, in particolare, in base ai seguenti orari:
  09.00;

09.55;
11.00;
11.55;
12.50.

Per le classi con percorsi ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria i rientri pomeridiani, per le lezioni di musica d'insieme e per le lezioni individuali di pratica strumentale, vengono concordati ad inizio anno scolastico dai docenti di strumento con le famiglie.
Gli/Le alunni/e della scuola secondaria possono essere autorizzati/e all'uscita fuori orario solo se prelevati/e dal genitore (tutore o persona delegata).

Al fine di consentire una migliore pianificazione delle attività didattiche, i genitori/tutori devono avvisare i docenti del prelievo anticipato, tramite diario.

Le uscite anticipate dovute a malessere di alunni/e sono garantite in qualsiasi momento della giornata scolastica.

ART. 13 – Uscita alunni/e

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Le docenti consegnano alunni/e ai genitori o a persona maggiorenne autorizzata o delegata al ritiro dell'alunno/a.

SCUOLA PRIMARIA

- Al termine delle lezioni, gli/le alunni/e della scuola primaria devono essere accompagnati/e ordinatamente al cancello dal docente in servizio all'ultima ora.
- Le eventuali uscite anticipate di alunni/e possono avvenire alle ore 12.30 oppure alle ore 14.30.

È responsabilità dei genitori/tutori, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, ritirare il/la figlio/a personalmente o tramite persona delegata.
In caso di mancato ritiro di un alunno/a (che sa di dover attendere il genitore/tutore al termine delle lezioni), il docente è invitato a reperire telefonicamente il genitore/tutore tramite la Segreteria. L'alunno/a deve fermarsi in bidelleria per massimo 15 minuti.
Se il genitore/tutore non arriva, si richiede l'intervento dei Vigili Urbani o altra autorità giudiziaria sul territorio.
In caso di reiterazione (minimo 3 ritardi per lo stesso studente/famiglia, cioè dal 4° ritardo) o in caso di mancata collaborazione o palese disinteresse e poca serietà da parte dei genitori/tutori, la scuola si riserva di effettuare la segnalazione ai servizi sociali.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- I docenti della Scuola Secondaria in servizio all'ultima ora vigilano durante la discesa dai piani e accompagnano gli/le alunni/e fino al cancello.
- Per le classi a indirizzo musicale, è cura dei docenti di strumento, in orario nella prima ora di lezione pomeridiana, alle ore 13.50, prendere in consegna i/le rispettivi/e alunni/e dai docenti della sesta ora.
- Ogni aula deve essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.

ART. 14 – Registri

- I registri sono documenti scolastici e, come tali, hanno ufficialità rispetto all'attestazione e all'illustrazione delle attività didattiche svolte.
- Ogni docente è responsabile dei documenti scolastici.
- Nell'Istituto Comprensivo dall'anno 2018 è in uso il registro elettronico.

ART. 15 – Materiale scolastico

- **Materiale in dotazione**
  Tutti i docenti sono invitati ad informarsi presso i Referenti di Plesso sulla dotazione del materiale scolastico, sulla sua disposizione ed il suo riordino (nelle aule, nei laboratori, in palestra, …), sulle modalità concordate per il corretto utilizzo ed il mantenimento in buono stato. I docenti vigilano su alunni/e, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, affinché il materiale non venga sciupato, danneggiato, smarrito.

- **Fotocopie**
  Nei vari plessi sono in funzione fotocopiatrici, che possono essere utilizzate secondo le modalità stabilite dall'ufficio di segreteria.

All'inizio di ogni anno scolastico, a seguito di verifica, saranno indicati eventuali ulteriori criteri di organizzazione del servizio.

ART. 16 – Materiale didattico degli alunni/e

- La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.
- Gli/Le alunni/e devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.
- Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.
- I genitori/tutori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa per non arrecare disturbo all'attività scolastica.
- I docenti sono invitati, inoltre, a prendere in considerazione il problema dell'eccessivo peso degli zaini di alunni/e attraverso la sensibilizzazione delle famiglie e l'organizzazione del metodo di lavoro nella settimana.
- Durante le attività didattiche gli zaini devono essere riposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi, né costituire elemento di pericolo per alunni/e.

ART. 17 – Rapporti scuola-famiglia

- I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, su tutte le iniziative didattiche, ricreative, culturali, organizzate dalla scuola.
- Le relazioni devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza, discrezione.
- Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.
- Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari che richiedono un colloquio con le famiglie devono essere portate a conoscenza della Direzione.
- Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente ma devono essere concordati a livello di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, e protocollati agli Atti.
- Le comunicazioni Scuola-Rappresentanti di classe avvengono attraverso canali telematici come email.
- Le comunicazioni coordinatori-rappresentanti possono avvenire anche tramite vie brevi, ad es. WhatsApp.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Il rapporto scuola-famiglia si esplicita quotidianamente durante i momenti di contatto con i genitori/tutori, all'entrata e all'uscita di alunni/e, per i casi di effettiva necessità e compatibilmente con gli obblighi di vigilanza. Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Intersezione, le Assemblee e i colloqui individuali.
- Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori/tutori o disposti dai docenti di sezione e, se necessario, dalla Direzione.

SCUOLA PRIMARIA

- Il rapporto scuola-famiglia si esplica durante i colloqui bimestrali.
- Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Interclasse, le Assemblee e i colloqui individuali.
- Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori/tutori o disposti dai docenti e, se necessario, dalla Direzione.

SCUOLA SECONDARIA

Il rapporto scuola-famiglia si esplica attraverso una continua interazione tra scuola, insegnante, genitore/tutore nell'ambito del ruolo proprio di ciascun attore:

- La scuola fornisce tutte le informazioni relative all'attività scolastica (orari, scioperi, assemblee e tutto ciò che concerne il funzionamento del servizio scolastico).
- L'insegnante comunica con la famiglia tramite registro elettronico o diario dell'alunno/a; valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico/disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie, e comunica le valutazioni.
- Il genitore/tutore controlla il diario e registro elettronico, prende visione e firma le informazioni sull'andamento didattico/disciplinare dell'alunno/a, partecipa all'attività collegiale della scuola insieme agli altri genitori/tutori (Assemblea di classe, Consiglio di classe).
- La scuola non si assume la responsabilità in merito ad avvisi regolarmente dettati in classe e non firmati dai genitori/tutori.

ART. 18 – Avvisi e comunicazioni alle famiglie

- Avvisi e comunicazioni diramati dalla Direzione vengono trasmessi e pubblicati sul sito web della scuola e sul registro elettronico.
- Per le eventuali comunicazioni sul diario, i docenti verificano l'avvenuta presa visione da parte dei genitori/tutori mediante controllo dell'apposizione della firma (Scuola Primaria e Scuola Secondaria) e accertamento verbale (scuola dell'Infanzia). Il controllo viene effettuato dagli insegnanti in classe alla prima ora.

ART. 19 – Somministrazione farmaci (Rif. Protocollo di intesa CSA-ASL MILANO 1 - 01.07.2005)

- Frequentemente accade che alunni/e con o senza disabilità debbano assumere, in orario scolastico, dei farmaci a seguito di terapie cicliche e programmate per determinate patologie (es. epilessia, diabete...).
- È dovere dell'istituzione scolastica impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere sulla frequenza scolastica e, di conseguenza, sul diritto allo studio.
- In caso di malore, non ci si può esimere dal prestare il primo soccorso con la solerzia richiesta dalla coscienza civica.
- Si fa anche riferimento alle figure nominate per ciascuna scuola per interventi di primo soccorso nei casi di emergenza, ai sensi della Legge 626/94 e successive modifiche e integrazioni (T.U. 81/2008), ove possibile.
- Indicazioni per il personale:
  - I farmaci a scuola non devono essere somministrati.
  - In caso di patologie, terapie, ecc. in base alle quali l'alunno/a deve assumere un farmaco in orario scolastico, i docenti potranno invitare i genitori/tutori ad occuparsene personalmente. Ai genitori/tutori sarà data, pertanto, regolare autorizzazione di ingresso a scuola per la somministrazione.
  - I genitori/tutori che chiedono la disponibilità dei docenti alla somministrazione di un farmaco devono ritirare in Segreteria l'apposito modulo e consegnarlo compilato correttamente.
  - In caso di documentata impossibilità a provvedere in proprio alla somministrazione, i genitori/tutori dovranno autorizzare un docente/operatore scolastico a somministrare il farmaco. La responsabilità è dei genitori/tutori che autorizzano il personale. L'apposito modello di richiesta si ritira in Segreteria.
  - Il modulo deve essere compilato obbligatoriamente in tutte le sue parti, compreso il recapito telefonico di reperibilità per emergenze. Alla richiesta deve essere allegato:
    a) un certificato medico aggiornato, contenente la dichiarazione di necessaria assunzione del farmaco e delle modalità di somministrazione dello stesso (inclusi dosaggi e orari);
    b) il farmaco da somministrare.
  - Per terapie particolari dovrà essere contattata la Direzione.

ART. 20 – Infortuni degli alunni

- In caso di infortunio durante le attività didattiche, i docenti sono tenuti a prestare il primo soccorso e ad informare la famiglia.
- In caso di infortunio grave, o presunto tale, la famiglia dell'alunno/a dovrà essere informata tempestivamente per l'invio in Pronto Soccorso. Se i tempi non lo consentono, la scuola stessa provvede con l'accompagnamento di un adulto.
- Le famiglie sono avvisate dalla Segreteria o dal docente. La classe sarà affidata al personale ausiliario o a un docente di una classe attigua.
- Le stesse indicazioni valgono per casi di malore.
- I docenti sono tenuti a relazionare l'infortunio al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modello, che indica in chiaro: data, ora e luogo; breve descrizione dei fatti; indicazione nominativa di eventuali responsabili; eventuali testimoni; gli interventi messi in atto dal docente per prevenire l'accaduto.

ART. 21 – Assicurazione

- Alle famiglie viene richiesto annualmente il versamento della quota assicurativa per gli alunni e le alunne.
- L'agenzia assicurativa è individuata tramite affidamento con bando di gara.
- La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro-capite.
- Le quote assicurative, versate da famiglie/tutori e dal personale scolastico, non possono essere rimborsate.

ART. 22 – Contributo volontario

È una piccola forma di supporto economico che viene proposta ai genitori/tutori. L'entità è stabilita dagli Organi Collegiali. I contributi versati da famiglie/tutori non possono essere rimborsati.

ART. 23 – Attività di arricchimento formativo in collaborazione con esperti esterni

- È possibile proporre al Collegio Docenti lo svolgimento di attività in collaborazione con esperti esterni, su iniziativa del Comune e/o di altro ente istituzionale.
- Allo stesso modo, attività in collaborazione con esperti esterni possono essere proposte dalla scuola dopo aver verificato l'inesistenza e/o l'indisponibilità di risorse interne negli ambiti formativi in questione.
- Dette attività possono prevedere la partecipazione o la compartecipazione finanziaria dei genitori/tutori, previa acquisizione di assenso da parte di tutte le famiglie della classe.
- Le autorizzazioni allo svolgimento di attività con esterni devono essere sempre richieste in forma individuale e acquisite agli Atti, anche se a titolo gratuito. Diventano impegnative in caso di finanziamento da parte dei genitori/tutori.

ART. 24 – Divieto di fumo

(L.584 dell'11.11.1975; L.3 del 16.01.2003, art.51; nonché art.4 del D.L.104 del 12.09.2013, convertito in L.128 dell'8.11.2013)
Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici; il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici ed è riferito a qualsiasi forma di fumo (compresa, a titolo esemplificativo, la sigaretta elettronica).

ART. 25 – Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici

DOCENTI
È assolutamente proibito durante le lezioni, con eccezione dell'uso per motivi didattici e di emergenza; proibito l'uso anche durante le attività collegiali (Rif. C.M. 362 del 25.8.98).

ALUNNI SCUOLA SECONDARIA
In ottemperanza alla Nota Ministeriale n. 5274 dell'11/07/2024, è fatto divieto di utilizzare a scuola lo smartphone e analoghi dispositivi elettronici, anche per uso didattico, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato.

- In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado è possibile, previa presentazione della modulistica relativa e autorizzazione da parte della Dirigenza, utilizzare solo ed esclusivamente per attività didattiche il proprio dispositivo a scuola: portatile, tablet, e-reader (BYOD – Bring Your Own Device).

ART. 26 – Uso del telefono della scuola

- Non è consentito per telefonate di carattere personale.
- Necessità relative agli/alle alunni/e devono essere segnalate alla Segreteria, che si attiverà immediatamente per contattare la famiglia/i tutori o per altri eventuali interventi di soccorso.
- In caso di difficoltà di comunicazione con gli uffici, le azioni di intervento saranno messe in atto dal docente stesso.

ART. 27 – Pubblicazioni di immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica

- Si ricorda che non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini o riprese effettuate per libera iniziativa dai docenti, o da altro personale, nel corso delle attività didattiche.
- Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della scuola, per fini di documentazione didattica, viene proposta la liberatoria alla firma di entrambi i genitori/tutori.
- Agli/Alle alunni/e non è consentito riprendere o fotografare compagni/e o personale scolastico durante la permanenza a scuola.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 – Doveri del personale amministrativo e norme di comportamento

- Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.
- Nome e cognome degli addetti allo sportello di segreteria sono affissi allo sportello stesso.
- Alle telefonate in arrivo si risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica in chiaro.

- Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.
- Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I rapporti con l'utenza sono condotti nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di trattamento dei dati personali, come da normativa in vigore.
- Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente in Direzione.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza per la creazione e il mantenimento del necessario clima di collaborazione tra le parti.

ART. 2 – Doveri dei collaboratori scolastici e norme di comportamento

- Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.
- Il personale collabora al complessivo funzionamento delle attività didattiche e formative, garantendo le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica, pulizia dei locali.
- Il personale indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Il personale indossa i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Direzione.
- Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.
- Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente al RLS e al Referente di plesso.
- Per facilitare l'organizzazione del lavoro nei singoli plessi possono essere consegnate le chiavi all'unità di personale in servizio al primo turno, previa firma di consegna e restituzione in Direzione.

COMUNICAZIONI

ART. 1 – Modalità di trasmissione delle informazioni

- Le circolari vengono pubblicate sul sito della scuola e/o sul registro elettronico. Le circolari che necessitano di firma, vengono trasmesse in copia ad ogni plesso e conservate in un apposito raccoglitore.
- Le circolari devono essere firmate dal personale a cui sono indirizzate.

ART. 2 – Trattamento dei dati personali

Si rinvia alle circolari inoltrate dalla Direzione e al Regolamento (DPS) elaborato annualmente e affisso all'albo della Sede di Direzione.

ART. 3 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- Per la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È prevista la consultazione del Consiglio di Istituto. Fanno eccezione i comunicati relativi ad attività patrocinate dal Comune.
- Nel quadro più ampio dei rapporti di collaborazione con gli enti territoriali, si garantisce la distribuzione del materiale informativo riguardante le iniziative in programma (festa di quartiere, corsi, concorsi, …).
  È garantita la possibilità di diffondere ogni tipo di materiale utilizzabile per il lavoro scolastico (giornali, foto, documenti, ...) e dei prodotti realizzati dagli alunni (giornalino, mostre, …). Le modalità di diffusione saranno concordate tra docenti, previa autorizzazione da parte delle famiglie/dei tutori, acquisita all'inizio di ogni anno scolastico (liberatoria).

ART. 4 – Informazioni sul piano dell'offerta formativa

- Il Piano dell'Offerta Formativa è aggiornato annualmente e pubblicato sul sito istituzionale.
- All'inizio dell'anno scolastico, durante lo svolgimento delle attività previste per l'accoglienza dei genitori/tutori e degli/delle alunni/alunne, il Dirigente Scolastico e i docenti presentano il quadro generale delle attività. Ulteriori approfondimenti si svolgono nelle successive riunioni degli organi collegiali.
- Un estratto del presente Regolamento di Istituto è consegnato per la Scuola Primaria alle famiglie/tutori all'inizio dell'anno scolastico, invece i genitori/tutori degli/delle alunni/e della Scuola Secondaria di primo grado sottoscrivono il *Patto di corresponsabilità*.
- Tutti i documenti (il Regolamento d'Istituto ed il POF annuale e triennale) sono consultabili sul sito web dell'Istituto: www.icsdavinci.edu.it.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 1 – Orario uffici

- L'Ufficio di Segreteria si trova nella scuola secondaria di Via Vespucci 9.
- La Segreteria effettua il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 10.00.
- I docenti devono attenersi agli orari di Segreteria a loro riservati: il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e il **martedì dalle 13.40 alle 14.40**.
- Per pratiche lunghe, è necessario prendere un appuntamento.
- Contatti: telefono 02-4501218 – posta elettronica: miic8et00x@istruzione.it.

ART. 2 – Accesso del pubblico ai locali scolastici

- L'accesso dei genitori/tutori ai locali scolastici è consentito solo:
  - negli orari di ricevimento degli uffici di Segreteria, che sono affissi ai vetri della scuola;
  - nell'orario concordato con la Direzione per incontri, colloqui, ecc.;
  - negli orari concordati con i docenti per colloqui, incontri, ecc.;
  - negli orari stabiliti per le attività degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, assemblee, ...) comunicati dalla Direzione. I docenti sono tenuti ad avvisare il personale ausiliario degli appuntamenti presi con i genitori/tutori.
- Accesso di altri soggetti:
  - L'accesso di altro personale è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.
  - I docenti sono tenuti ad avvisare la Direzione/Segreteria e il personale ATA di eventuali interventi di personale esperto, appuntamenti con rappresentanti, ecc.
  - I tecnici del Comune hanno accesso ai locali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, per l'espletamento delle proprie funzioni professionali.

SICUREZZA

Si fa riferimento al materiale informativo distribuito nei plessi successivamente alle attività di informazione/formazione del personale, attuate da questo Istituto.

SANZIONI DISCIPLINARI – PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO

In caso di violazione dei doveri di servizio saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa introdotta dal D.L.150/09 e C.M.88/2010, affisse all'albo dei plessi.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREMESSA

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.
Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione Scolastica.
La scuola è luogo

- di formazione;
- di educazione mediante lo studio;
- di acquisizione di abilità, conoscenze e competenze;
- di sviluppo della coscienza critica;
- di socializzazione.

Gli/le alunni/e devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile.
Inoltre, devono osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica che di seguito si riportano sinteticamente:

- rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- assolvimento degli impegni scolastici;
- osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della vita della comunità scolastica;
- utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi, dell'arredo;
- comportamento adeguato al fine di non arrecare danni a persone o cose.

A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

ART. 1 – Entrata

Gli/Le alunni/e devono presentarsi davanti al cancello di ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: al suono della prima campana (**ore 7.55**) entreranno a scuola; al suono della seconda campana (**ore 8.00**) inizieranno le lezioni.
In caso di ritardo in ingresso si vedano: art. 9 e art. 12 della sezione **PERSONALE DOCENTE**.

ART. 2 – Uscita

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli/le alunni/e della propria classe. **L'aula deve essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.**
L'orario di uscita è il seguente:

- **Modello a 30 ore settimanali:** dal lunedì al venerdì ore 13.50.
- **Modello a 33 ore settimanali indirizzo musicale:** dal lunedì al venerdì ore 13.50.
  In orario pomeridiano, due o più lezioni settimanali di pratica strumentale e solfeggio, secondo un orario concordato direttamente con le famiglie e gli/le alunni/e.

Il martedì e saltuariamente il giovedì i locali scolastici sono utilizzati per le attività legate alla funzione docente e per le Assemblee di insegnanti e genitori/tutori.

ART. 3 – Intervalli

L'intervallo si svolge dalle ore 10.50 alle ore 11.00.
L'intervallo è da intendersi come una breve pausa di riposo.
Durante l'intervallo gli/le alunni/e possono muoversi nell'apposito spazio del piano; è opportuno evitare di praticare ogni tipo di gioco che possa in qualche modo recare danno ai compagni o alle cose.
Non potranno per nessun motivo spostarsi da un piano all'altro o entrare nelle altre classi.

ART. 4 – Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora gli/le alunni/e devono restare in classe senza giocare né gridare, predisponendo il materiale necessario all'ora successiva.
Gli spostamenti dall'aula alle palestre, ai laboratori o ad altre aule particolari devono essere effettuati sempre sotto la sorveglianza di un docente, in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

ART. 5 – Ritardi e ingressi posticipati

L'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe **con giustificazione scritta dei genitori,** sul diario dell'alunno/a.
In caso di ritardo all'ingresso, previsto tra le ore 7.55 e le ore 8.00, la studentessa/lo studente potrà accedere ai locali scolastici, quindi alla classe di riferimento, solo all'inizio dell'ora successiva, facendo riferimento all'orario scolastico in vigore durante l'anno scolastico.
Il personale scolastico, collaboratori/docenti, avrà cura di far rispettare quanto predetto.
Il ritardo in ingresso va giustificato per iscritto dalla famiglia. L'ingresso dalla seconda ora in poi sarà concesso solo dietro richiesta scritta dei genitori/tutori sul diario dell'alunno/a.

ART. 6 – Uscita anticipata

Per l'eventuale uscita anticipata è necessaria la richiesta scritta dei genitori/tutori e deve necessariamente avvenire al cambio orario, ovvero tra la fine di una lezione e l'inizio della successiva. **L'alunno/a, comunque, dovrà essere prelevato/a da un genitore/tutore o da persone autorizzate tramite delega scritta e depositata in segreteria dalla famiglia.**
Il docente in servizio dovrà riportare sul registro di classe l'uscita dell'alunno/a.
Qualora l'alunno/a dovesse essere prelevato da persona diversa dai genitori/tutori e da coloro che sono stati delegati, questa persona dovrà esibire una delega dei genitori/tutori e mostrare un documento di identità, tramite il quale potrà essere identificata. Diversamente l'alunno/a rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.
Tale disposizione vale anche per le lezioni pomeridiane di strumento musicale.

ART. 7 – Assenze

Le giustificazioni delle assenze saranno effettuate dal genitore/tutore sul registro elettronico/diario.
L'insegnante in servizio alla prima ora deve svolgere le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul registro di classe.
Ritardi e assenze frequenti vengono segnalati in Presidenza per una verifica presso la famiglia. Le giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola.
La famiglia deve giustificare assenze e ritardi entro 5 (cinque) giorni dal rientro a scuola, trascorsi i quali l'assenza e/o il ritardo saranno considerati non giustificati. La giustificazione potrà avvenire tramite diario o registro elettronico.
Si ricorda che alla luce della nuova riforma un numero di assenze superiore a ¼ del monte ore annuale invalida l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati ottenuti, salvo eventuali deroghe deliberate dal Collegio Docenti.

ART. 8 – Diario di alunni/e

Il diario scolastico è lo strumento per annotare i compiti e le lezioni assegnate dai docenti ed eventualmente per trascrivere eventuali occasionali comunicazioni (acquisto di materiale, ecc.).
Il diario deve essere utilizzato **solo** per la scuola e dovrà essere di dimensioni tali da permettere di scrivere tutto quanto inerente i compiti e le lezioni; non dovrà contenere scritte e illustrazioni che non riguardano l'attività scolastica. In caso contrario il Consiglio di Classe può richiederne la sostituzione.
I genitori/tutori devono assicurarsi che il diario venga portato regolarmente a scuola, **controllandolo** giornalmente.

ART. 9 – Supplenze

La scuola s'impegna a sostituire i docenti assenti. Qualora questo non fosse possibile, gli/le alunni/e, divisi in gruppi, parteciperanno alle lezioni di un'altra classe.
In caso di assenza improvvisa del docente di strumento musicale in settima ora, l'alunno/a in orario si tratterrà a scuola assistito da un altro docente.

ART. 10 – Sciopero e assemblea sindacale

In caso di sciopero o assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisate anticipatamente per mezzo di una comunicazione pubblicata sul registro elettronico.

Si assicura comunque che, nel momento in cui gli/le alunni/e sono ammessi/e a scuola, saranno sorvegliati/e fino alla fine dell'orario previsto delle lezioni.

ART. 11 – Indisposizione ed infortunio

In caso di malessere o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori/tutori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato;
- in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno/a è trattenuto/a a scuola fino a quando un genitore/tutore o una persona delegata non viene a prenderlo;
- in caso di infortunio o indisposizione grave, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 112; se all'arrivo dell'ambulanza i genitori/tutori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno/a sarà accompagnato/a dal personale della scuola;
- il personale della scuola non somministra farmaci, salvo i casi formalmente autorizzati dalla Dirigenza, secondo protocollo di somministrazione.

La scuola denuncerà gli infortuni all'Assicurazione, che viene integrata a ogni inizio d'anno, e i genitori/tutori dovranno presentare in Segreteria il referto medico entro 48 ore dall'incidente.

B. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Gli/Le alunni/e sono tenuti a:

- avere un atteggiamento corretto ed educato con gli adulti: dirigente, docenti, personale non docente;
- rispettare i compagni e le compagne, evitando offese, molestie, insulti, atteggiamenti aggressivi;
- ascoltare ed accettare opinioni anche diverse dalle proprie;
- mantenere un atteggiamento collaborativo e un comportamento corretto durante le attività didattiche;
- in caso di uscita anticipata, attendere in classe di essere chiamati dal personale addetto;
- all'inizio e al termine delle lezioni devono muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolarne l'accesso e l'uscita;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso durante i trasferimenti negli spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, biblioteca, ...).

Si invitano gli/le alunni/e a vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e i genitori/tutori a vigilare in tal senso; si ricorda, inoltre, di rispettare le norme di igiene e di pulizia della persona, nel rispetto degli altri per una serena convivenza.

Il mancato rispetto di tali norme fondamentali obbligherà gli insegnanti a darne comunicazione tramite diario.

ART. 1 – Impegni di studio e di lavoro

Gli/Le alunni/e devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. In caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sui compiti e sulle lezioni assegnati per casa.

L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.

ART. 2 – Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

Gli/Le alunni/e devono portare sempre tutto e solo il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.

Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.

I genitori/tutori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato, per non arrecare disturbo all'attività scolastica.

ART. 3 – Uso del cellulare

In ottemperanza alla Nota Ministeriale n. 5274 dell'11/07/2024, è fatto divieto di utilizzare a scuola lo smartphone e analoghi dispositivi elettronici, anche per uso didattico, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato.

Qualora tali dispositivi vengano portati a scuola, non devono essere esibiti né tenuti accesi.

Ciò vale anche per le uscite didattiche durante l'orario delle lezioni e i viaggi di istruzione, salvo diversa disposizione da parte dei docenti della Scuola Secondaria di I grado.

Nel caso in cui l'alunno/a contravvenisse tale divieto, il cellulare o dispositivo elettronico verrà subito ritirato e custodito in Presidenza in attesa del ritiro da parte dei genitori/tutori.

Qualora si rilevasse un uso improprio del cellulare, si provvederà a segnalare l'accaduto agli organi competenti. Per comunicazioni urgenti sia da parte delle famiglie che di alunni/e, si dovrà utilizzare il canale di segreteria.

ART. 4 – Vigilanza

Gli Insegnanti e il Personale ausiliario

- vigilano costantemente su alunni/e durante tutto il periodo di permanenza all'interno della scuola.

Gli insegnanti

- sono sempre presenti nei momenti di ricreazione, intervallo e di attività collettive e vigilano su alunni/e; al termine delle lezioni li/le accompagnano, curandone l'ordine all'uscita;
- affidano i/le ragazzi/e ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe in qualunque caso sia necessario, anche al cambio d'ora.

ART. 5 – Palestra

Durante le ore di scienze motorie gli/le alunni/e devono accedere alla palestra muniti di apposita tuta da ginnastica e di apposite scarpe; in caso contrario non faranno lezione. Gli/le alunni/e non dovranno indossare durante le successive ore di lezione gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive.

ART. 6 – Esonero dalle lezioni pratiche di SCIENZE MOTORIE

In caso di indisposizione, il genitore/tutore, tramite diario, chiederà l'esonero dalla lezione al docente di scienze motorie. In caso di indisposizione per un periodo superiore alle 2 settimane, il genitore/tutore chiederà l'esonero al Dirigente Scolastico (su modello predisposto dalla segreteria) e unirà alla domanda il certificato medico.

C. SANZIONI E PROVVEDIMENTI

In riferimento a quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" (DPR 24 giugno 1998, nr.249) ed alle modifiche e integrazioni contenute nel D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, il Regolamento di Disciplina degli/delle alunni/e è basato sui seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello/a studente/ssa attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- i provvedimenti devono essere temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio di gradualità e della riparazione del danno;
- i provvedimenti, inoltre, devono tener conto della situazione personale dello/a studente/ssa, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- la classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora si individui una responsabilità collettiva;
- l'alunno/a deve sempre poter esprimere le proprie ragioni;
- ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza;
- ogni provvedimento di allontanamento dalle lezioni è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari e deve contemplare un rapporto tra la comunità scolastica, lo/a studente/ssa e i suoi genitori/tutori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI / ORGANI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello/a studente/ssa attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Nel caso in cui gli/le alunni/e siano in possesso di oggetti estranei alle attività didattiche e/o pericolosi, si procede immediatamente alla requisizione dell'oggetto e la restituzione dello stesso avverrà solo in presenza dei genitori/tutori.

A seconda della tipologia di caso che si verifica, si valuterà l'opportunità di integrare il provvedimento disciplinare con un'attività riparatoria del danno, da concordare con la famiglia e l'alunno/a. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello/a studente/ssa, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.

Il corretto uso dell'edificio scolastico, dei suoi arredi e dei suoi strumenti è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere della sua conservazione. L'alunno/a che reca danno all'edificio, agli arredi scolastici o ai suoi strumenti è obbligato/a al risarcimento.
Nella malaugurata ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta o parte di essa, saranno chiamate a rispondere la classe o le classi a seconda dei casi.
L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

L'eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni è deliberato dai componenti del C.d.C. e le attività da esso deliberate devono essere realizzate sempre a scuola. Questa tipologia di sanzione si concretizza ordinariamente nella richiesta allo/a studente/ssa di leggere e riassumere un testo, di produrre una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento o su un tema di educazione civica e/o nella realizzazione di un elaborato, eventualmente da presentare alla classe.

L'eventuale allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, viene comminato dal/dalla Dirigente Scolastico/a su richiesta del Consiglio di Classe appositamente convocato. La sanzione si configura come attività di cittadinanza attiva e solidale presso la scuola, a favore della comunità scolastica.

Pertanto possono erogare le sanzioni i/le docenti, i Consigli di Classe, il/la Dirigente Scolastico/a.
Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce, invece, sul voto di comportamento.

NORME PROCEDURALI

Qualora sia necessario erogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori/tutori. I provvedimenti disciplinari sono riportati nell'apposita sezione del registro elettronico, insieme agli altri verbali del Consiglio di Classe. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai/alle candidati/e esterni/e.

IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni dell'Organo che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori/tutori, entro quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Contro le decisioni dell'Organo collegiale che ha decretato l'allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, è ammesso ricorso entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione al C.S.A., che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale relativa alla Scuola Secondaria di I grado.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento di Disciplina, valgono le disposizioni vigenti emanate dagli Organi preposti.

La tabella seguente è esplicativa delle mancanze rispetto ai DOVERI di studenti e studentesse, della ripetitività/gravità, delle relative sanzioni/procedure e degli organi competenti a irrogarle, nei casi di infrazione gravemente lesiva delle persone e dell'arredo scolastico che prevede l'allontanamento temporaneo dalle lezioni.

Per eventuali altre mancanze non espressamente previste dal regolamento, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare procedure e sanzioni.

DOVERI	MANCANZE	Ripetitività / Gravità	Organi competenti	Sanzioni / Procedure
FREQUENZA REGOLARE	Ritardi ripetuti. Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi. Assenze ripetute. Assenze ripetute in alcune fasce orarie. Assenze non giustificate.	A seconda della ripetitività	Docente in servizio	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico.
SERIO E CONTINUO IMPEGNO NELLO STUDIO	Non porta il materiale. Non esegue i lavori assegnati.	A seconda della ripetitività	Docente in servizio	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro.
COMPORTA-MENTO RISPETTOSO E CORRETTO NEI CON-FRONTI DEGLI ADULTI E DEI COETANEI	Usa parole, comportamenti e gesti offensivi e/o violenti. Usa un linguaggio scurrile. Minaccia ed intimidisce. Danneggia e/o sottrae oggetti personali. Disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.	A seconda della ripetitività e della gravità	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.
	Usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (a mero scopo indicativo infradito, shorts, canotte…).	A seconda della ripetitività	Docente in servizio	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico.
RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZA-TIVE E DI SICUREZZA DELLA SCUOLA	Durante gli spostamenti interni ed esterni non sta con il gruppo classe. Sale e scende le scale correndo e/o spingendo. Corre e gioca nei corridoi e nelle aule. Esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante.	A seconda della ripetitività	Docente in servizio	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico.
	Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, ecc.). Porta a scuola oggetti estranei alle attività didattiche e/o pericolosi.	A seconda della ripetitività e della gravità	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DEGLI ARREDI	Sporca l'ambiente dove lavora (aula, laboratori, palestra, ecc.). Imbratta e/o scalfisce e/o rompe banchi, sedie, materiale didattico, muri, suppellettili, indumenti, ecc. Utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi (libri, dizionari, carte geografiche, computer, mouse, cuffie, attrezzi della palestra, ecc.). Sottrae materiale appartenente alla scuola. Provoca qualsiasi tipo di danno a oggetti e/o strutture dell'ambiente scolastico.	A seconda della ripetitività e della gravità	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. Potrà anche essere richiesto il risarcimento del danno ai singoli responsabili, se individuati, o alla classe o gruppo di studenti, se non è individuato il responsabile.
USO CONSAPEVOLE DEI DISPOSITIVI DIGITALI	Non rispetta il divieto di utilizzo a scuola di smartphone e dispositivi elettronici personali.		Docente in servizio	Nota sul registro e contestuale ritiro dell'apparecchio, che sarà depositato e custodito in Presidenza in attesa del ritiro da parte del genitore/tutore, avvisato telefonicamente.
	Non rispetta la netiquette durante il tempo-scuola e/o sui social, anche al di fuori degli spazi scolastici e oltre il tempo-scuola. Utilizza i dispositivi informatici scolastici in modo non corretto. Non si attiene a quanto previsto dal *Regolamento Intelligenza Artificiale (I.A.)* in vigore.	A seconda della ripetitività e della gravità	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia tramite diario. Nota sul registro. Comunicazione di richiamo alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C.d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.

FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Con riferimento al DPR 235 del 2007 che modifica lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, alla luce dell'Art.5 della legge 71 del 29 maggio 2017 (così come è esteso anche dalla Legge 70 del 17 maggio 2024), Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (ott. 2017 e D.Min. n.18 del 13/01/2021), del Codice della Privacy D. Lgs 196/2003 e art.10 del Codice Penale, devono essere previste adeguate sanzioni disciplinari per gli atti di bullismo e cyberbullismo.

Particolarmente incisivi per i fatti di estrema gravità, hanno una finalità educativa, non coercitiva. Nell'ottica di una "giustizia riparativa", tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al recupero dello/a studente/ssa attraverso lo svolgimento di attività di natura sociale e culturale, nell'ambito e in generale a vantaggio della comunità scolastica. L'azione di bullismo va pertanto punita ma, contestualmente i soggetti coinvolti devono essere indirizzati ad attuare comportamenti attivi e riparatori.

Vengono considerati con particolare attenzione i comportamenti di compagni/e sostenitori/sostenitrici del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il suo comportamento.

Mancanze	Ripetitività / Gravità	Organi competenti	Sanzioni / Procedure
Compie atti, espressioni e gesti di bullismo e cyberbullismo in orario e ambiente scolastico durante tutte le attività didattiche (lezioni, intervalli, uscite, gite) e/o sui social, anche al di fuori degli spazi scolastici e oltre il tempo-scuola.	A seconda della gravità e/o della ripetitività	Docente in servizio	Nota sul registro e convocazione dei familiari/tutori.
		Consiglio di Classe	Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. con lettura di un testo in orario scolastico e produzione di un elaborato di educazione civica, eventualmente da presentare alla classe. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. con lettura di un testo in orario scolastico e produzione di un elaborato di educazione civica, eventualmente da presentare alla classe. Attività sociale anche presso altri plessi dell'istituto e/o strutture convenzionate accreditate dal MIM con elaborato esperienziale di Cittadinanza attiva da presentare alla classe.
Viola la Privacy: usa le credenziali istituzionali o i canali ufficiali per diffondere immagini, video o espressioni volgari, di odio e di offesa contro i compagni di classe e/o il personale scolastico.	A seconda della gravità e/o della ripetitività	Consiglio di Classe	Nota sul registro e convocazione dei familiari/tutori. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. con lettura di un testo in orario scolastico e produzione di un elaborato di educazione civica, eventualmente da presentare alla classe. Se il fatto costituisce ipotesi di reato, specifica denuncia all'autorità giudiziaria competente.
Flaming. Harassment. Cyberstalking. Outing estorto. Sexting o produzione/diffusione di immagini/video contenenti atti di pornografia, violenza e bullismo attraverso cellulare, internet o alti dispositivi elettronici.	Atti commisurati alla loro gravità e reiterazione, con relativa rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Il singolo docente che riscontra o che viene a conoscenza del fatto, informa il Referente del Bullismo ed il Coordinatore di classe, che, su parere del Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe e avvia la procedura	Nota sul registro e convocazione dei familiari/tutori. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. con lettura di un testo in orario scolastico e produzione di un elaborato di educazione civica, eventualmente da presentare alla classe. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. con lettura di un testo in orario scolastico e produzione di un elaborato di educazione civica, eventualmente da presentare alla classe. Attività sociale anche presso altri plessi dell'istituto e/o strutture convenzionate accreditate dal MIM con elaborato esperienziale di Cittadinanza attiva da presentare alla classe. Se il fatto costituisce ipotesi di reato, specifica denuncia all'autorità giudiziaria competente.

D. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Contestualmente all'atto d'iscrizione, o comunque entro l'inizio dell'anno scolastico, la famiglia sottoscrive il "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti/esse e famiglie.
Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A tal fine

la Scuola:

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento degli insegnanti e della segreteria;
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- comunica con la famiglia tramite sito della scuola, e-mail e registro elettronico.

l'Insegnante:

- comunica attraverso registro elettronico, diario, e-mail e/o per vie brevi (ad es. WhatsApp) le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazione d'orario, festività, scioperi ed assemblee;
- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello/a studente/ssa e ne dà comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico.

il Genitore/tutore:

- controlla costantemente il registro elettronico e il diario e appone con regolarità la firma di presa visione di eventuali comunicazioni;
- partecipa alle Assemblee di classe ed ai Consigli di Classe ed elegge i propri rappresentanti.

L'Assemblea di Classe può essere richiesta alla Presidenza da 2 rappresentanti di classe con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della stessa. Il Consiglio d'Istituto è aperto a tutti i genitori/tutori. Hanno diritto di voto solo i Rappresentanti eletti. Il Consiglio di Classe ed il Consiglio d'Istituto sono regolamentati dal Testo Unico di cui al D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

REGOLAMENTO VIAGGI

(RIF.: C.M. n° 291 del 14/10/92; C.M. n° 623 del 2/10/1996; D.lgs. 111/95; D.I. 129.2018)

PREMESSA

I viaggi d'istruzione, nella loro articolata tipologia, costituiscono un'integrazione della normale attività scolastica sul piano della formazione generale degli alunni e delle alunne come su quello didattico-culturale.

TIPOLOGIA

- **VIAGGIO D'ISTRUZIONE**: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- **VISITA GUIDATA**: ha la durata di un'intera giornata;
- **USCITA DIDATTICA**: si conclude entro l'orario di lezione;
- **SCAMBIO CULTURALE**: prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra alunni e alunne di diversa nazionalità, nell'ambito dei Progetti Comunitari Europei o per la partecipazione a concorsi nazionali di carattere musicale.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

FINALITÀ

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono una normale integrazione dell'attività scolastica e rispondono ai fini generali del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità, che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare e trasversale.
La finalità delle iniziative didattico/culturali è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e delle alunne.
L'obiettivo formativo viene conseguito mediante la formalizzazione delle esperienze proposte. Agli alunni e alle alunne, pertanto, devono essere fornite tutte le opportunità di conoscenza e di riflessione in fase preliminare, in itinere e in fase di rielaborazione finale.
Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nella programmazione didattica ed educativa della scuola, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e approvata dai vari organi collegiali. Considerata la valenza didattica delle visite e dei viaggi, è essenziale la partecipazione di tutti gli alunni e le alunne delle classi coinvolte, che verrà promossa dai docenti coinvolti.

OBIETTIVI CULTURALI

- acquisizione di nuove conoscenze;
- consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta;
- sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici;
- conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali, nuovi e diversi.

OBIETTIVI EDUCATIVI

- acquisizione di un comportamento civilmente corretto ed adeguato;
- sviluppo della capacità di stare con gli altri rispettandone la diversità in senso lato (socializzazione);
- acquisizione di autonomia al di fuori dell'ambiente scolastico.

FORMALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA

Le visite e i viaggi di istruzione prevedono tre momenti di lavoro:

- prima dell'uscita agli alunni e alle alunne vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare all'attività extrascolastica in modo produttivo: viene predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e vengono fornite le informazioni relative alla visita;
- durante l'uscita gli alunni e le alunne raccolgono informazioni e materiale sulla base di istruzioni precedentemente ricevute;
- dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati.

ORGANISMI COINVOLTI

- I **docenti**, in sede di programmazione all'inizio di ogni anno scolastico, presentano ai colleghi alcune proposte per i viaggi di istruzione e le visite/uscite didattiche che intendono effettuare, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento d'Istituto.
- Le proposte condivise vengono sottoposte all'attenzione **dei genitori e dei tutori**. La prima valutazione avviene durante le Assemblee di inizio anno scolastico, nei vari ordini di scuola, nelle quali i genitori e i tutori vengono informati delle iniziative in programma ed esprimono le loro opinioni sulle proposte presentate.
- I **Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe** sono chiamati ad esprimere formalmente il loro parere favorevole all'attuazione di quanto programmato e trasmettono le proposte al **Collegio dei Docenti**, che ne approva la programmazione globale all'interno del POF.
- Il **Consiglio d'Istituto**, che successivamente delibera l'adozione del POF, approva, nel contempo, il piano annuale definitivo dei viaggi e delle visite/uscite, purché rientrino nei criteri previsti dal Regolamento.
- La **Segreteria** svolge le pratiche di sua competenza, relative alla procedura amministrativa in seguito indicata.

TEMPI

- La programmazione annuale delle visite/uscite e dei viaggi deve essere predisposta definitivamente entro il 30 di ottobre di ogni anno scolastico.
- Il Collegio può anticipare la definizione del piano delle visite e uscite didattiche al termine del mese di giugno, per consentire l'attuazione di iniziative connesse con l'inizio dell'anno scolastico successivo.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE – PRESENTAZIONE PROGETTI

- La Segreteria riceve, dai docenti incaricati e nei tempi stabiliti, i moduli "Prospetto uscite didattiche" che devono contenere tutte le informazioni richieste sui singoli progetti di Viaggio/Visita/Uscita (CLASSI PARTECIPANTI, N° ALUNNI E ACCOMPAGNATORI, DATA, DURATA, META, COSTO INDICATIVO).
- Le informazioni contenute nel modulo sono vincolanti, specie per quanto riguarda l'impegno dei docenti accompagnatori ad effettuare quanto programmato.
- La Segreteria si attiva per informare i docenti interessati sul costo del trasporto in pullman, ove previsto, nel rispetto dei tempi di scadenza prefissati.
- I docenti ricevono dai Referenti di plesso la modulistica definitiva per ogni singolo viaggio o visita/uscita, la compilano con i dati di loro pertinenza e con le indicazioni dei costi per il trasporto forniti dalla Segreteria, ove previsti.

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI/TUTORI

- La compilazione dell'autorizzazione all'uscita didattica da parte dei genitori, o di chi esercita la potestà parentale, viene richiesta all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale, con o senza uso del mezzo. I docenti informeranno i genitori/tutori, tramite diario, alla vigilia di ogni uscita.
- Per le uscite didattiche in altro territorio, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione, l'autorizzazione viene richiesta per ogni singola iniziativa.

RACCOLTA QUOTE

- In presenza di quote di partecipazione fino a 10€, sarà possibile effettuare, da parte di ogni alunno/a, il pagamento in loco, ovvero, sul luogo della visita di istruzione, oppure, sarà possibile pagare come da normativa con PagoPA, creando un solo evento per la classe interessata, rivolto al rappresentante di classe, che avrà cura di raccogliere le quote dei genitori/tutori degli/lle alunni/e della classe ed effettuare un unico pagamento.
- Per cifre superiori alla predetta, la scuola realizzerà per ogni alunno/famiglia un evento singolo e nominativo per poter permettere ai genitori/tutori di effettuare il pagamento personalmente e con PagoPA.
- Il pagamento del trasporto in pullman (se previsto), avverrà possibilmente 15 giorni prima della data stabilita.
- Eventuali situazioni problematiche esposte da parte di alunni/e di famiglie in condizioni economiche disagiate saranno valutate dalla Direzione. Potranno essere proposte forme di agevolazione, quali pagamento dilazionato.

DESTINAZIONI

- La scelta dei luoghi da visitare è funzionale all'attività programmata e comprende un'ampia gamma di possibilità: mostre temporanee, eventi musicali, musei, luoghi di lavoro, ambienti naturali, istituzioni (Comune, ASL, ...), strutture per il tempo libero e lo sport, teatri, biblioteche, librerie, località d'interesse storico-artistico, ...

- Il criterio territoriale previsto dalla circolare ministeriale di riferimento ha carattere generale e orientativo, al fine di evitare di effettuare lunghi spostamenti e di viaggiare in orario notturno.

DESTINATARI

- Per gli alunni e le alunne di tutte le scuole dell'Istituto sono consentite sia brevi uscite, sia viaggi d'istruzione.
- Le proposte devono essere rapportate all'età degli alunni e delle alunne e devono svolgersi in luoghi e strutture adeguati.

PARTECIPAZIONE

- È prevista l'eventuale partecipazione di studenti e studentesse di classi diverse ad attività teatrali, cinematografiche, musicali e ad attività sportive agonistiche, per le quali non viene fissato alcun limite.
- Gli alunni e le alunne che non partecipano alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione frequenteranno le attività didattiche a scuola, con assegnazioni ad altra classe.
- Alle uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione possono partecipare solo gli alunni e le alunne della scuola. La partecipazione può essere estesa ad eventuali alunni/e ospiti durante attività di scambi culturali.

DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE

Tutti gli alunni e le alunne partecipanti devono avere un documento di identificazione personale (ad es. cartellino).

DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- I viaggi di istruzione, per ciascuna classe, potranno avere una durata massima di 3 giorni e potranno essere effettuati solo dalle classi quinte della Scuola Primaria e dalle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado.
- Le uscite didattiche/viaggi di istruzione che prevedano l'utilizzo di pullman, visite a musei, mostre e simili, ovvero uscite didattiche a cui è associata un'intensa preparazione contabile, verranno espletate solo **da febbraio all'8 maggio**.
- Le uscite/visite, che esulano dal punto precedente possono essere programmate nell'arco di ogni anno scolastico, dalla fine di settembre ed entro e non oltre l'8 di maggio, come da C.M. 291/1992, punto 7.2 *"È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni".*
- Le uscite da effettuarsi in settembre/ottobre, di cui al punto precedente, dovranno essere autorizzate nel mese di giugno.
- La scelta del periodo dovrà essere frutto di attenta valutazione delle seguenti variabili:
  - non effettuare gite e viaggi di istruzione in un periodo in cui il programma annuale non è ancora stato approvato;
  - non concentrare le uscite/visite o i viaggi nello stesso periodo;
  - non interferire con altre attività già programmate nell'Istituto e/o nel territorio;
  - condizioni climatiche idonee;
  - rispetto dei punti sopra enucleati.

COSTI

- Si stabilisce il costo massimo di € 250, che potrà essere richiesto solo per le visite/viaggi delle classi quinte della Scuola Primaria e delle classi terze della Secondaria di primo grado.
- Nei limiti del possibile, la programmazione dovrà tenere conto di criteri di economia sulle spese per il trasporto, raggruppando le classi in base alla capienza dei mezzi disponibili.

ACCOMPAGNATORI

- È opportuno che i docenti accompagnatori appartengano alle classi partecipanti al viaggio e siano titolari di materie attinenti alle sue finalità.
- L'accompagnatore ha l'obbligo di vigilare attentamente e assiduamente sugli alunni e sulle alunne, a tutela degli stessi ed anche del patrimonio artistico.
- È opportuna la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Per la scuola dell'Infanzia il rapporto è di 1 accompagnatore ogni 10 bambini/e per le uscite con i mezzi.
- Nel caso di partecipazione di 1 o più alunni/e con disabilità occorre la presenza aggiuntiva di un accompagnatore qualificato e la predisposizione di ogni altra misura di sostegno adeguata alla gravità della tipologia.

- Alla fine del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori devono informare gli organi collegiali e il Dirigente scolastico degli inconvenienti eventualmente verificatisi, in relazione anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

USO DEL TELEFONO CELLULARE

Agli alunni e alle alunne, durante l'effettuazione di viaggi di istruzione o visite/uscite didattiche, non è consentito utilizzare il telefono cellulare.
Il contatto con le famiglie è garantito dai docenti accompagnatori e dall'Ufficio di Segreteria della scuola.
Per la Scuola Secondaria di primo grado, il Consiglio di Classe fornirà eventuali indicazioni in merito all'uso del cellulare.

VERIFICA DEL REGOLAMENTO VIAGGI

Il Regolamento Viaggi è soggetto a verifica annuale e si considera tacitamente rinnovato, salvo modifiche e integrazioni apportate dal Consiglio di Istituto.

APPROVATO CON DELIBERA N.38 DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 16 MAGGIO 2022.

APPROVATO CON DELIBERA N.39 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 30 GIUGNO 2022.

APPROVATO CON DELIBERA N.109 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 05 DICEMBRE 2023.

APPROVATO CON DELIBERA N.131 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO MEDIANTE CONSULTAZIONE VIA MAIL DEL 14 FEBBRAIO 2024.

APPROVATO CON DELIBERA N.4 DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 28 OTTOBRE 2025.

APPROVATO CON DELIBERA N.55 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 06 NOVEMBRE 2025.

APPROVATO CON DELIBERA N. 38 DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 9 DICEMBRE 2025.

APPROVATO CON DELIBERA N.69 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12 DICEMBRE 2025.

APPROVATO CON DELIBERA N. 58 DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 29 GIUGNO 2026.

APPROVATO CON DELIBERA N. 96 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 29 GIUGNO 2026.

PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA