ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALIGHIERI
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado
via Coletti, 102 ***47921 RIMINI (RN)*** *- Tel. 0541/52082 - Fax 0541/27037*
Codice meccanografico RNIC81900V Codice fiscale 91143450400 E-mail: rnic81900v@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornamento normativo del

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la legge 107- 2015;
VISTA la legge 150/2024
VISTA l'O.M. n.3/2025
VISTO il parere favorevole del Collegio Docenti del …

Il Consiglio di Istituto emana

il seguente Regolamento così costituito:

PARTE I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA
PARTE II: GLI ORGANI COLLEGIALI
PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE E LOCALI SCOLASTICI
PARTE IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA
PARTE V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA
PARTE VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE
PARTE VII: DISPOSIZIONI FINALI
APPENDICE: *CYBER REGOLAMENTO*

PARTE I
PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PREMESSA

Art. 1
Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.
La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale.
Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto.
Il Regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Art. 2
Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.
Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.
Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 3
Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4
Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 5

a. **La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali**

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi/e sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e la valorizzazione di ogni persona.
In particolare, tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

b. **Le regole: elaborazione condivisa e rispetto**

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.
Pertanto, le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.
Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti e di tutti gli organismi scolastici. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II
GLI ORGANI COLLEGIALI

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Il funzionamento degli Organi Collegiali è normato dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

Il Dirigente Scolastico, quando ne ravvisi la necessità, può convocare, con il consueto preavviso disposto dalle norme vigenti, gli Organi Collegiali della scuola in modalità telematica, mediante videoconferenza, fruendo di applicazioni che garantiscano possibilità di interazione sincrona per il dibattito e l'espressione di preferenze per votazioni individuali.

Art. 6 – Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti
- Comitato per la valutazione (come da art. 1 comma 129 Legge 107/2015)
- GLI

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'Ufficio di segreteria.
Tutti i membri degli Organi Collegiali sono tenuti alla riservatezza di quanto condiviso e discusso all'interno delle sedute.

Art. 7 – Consiglio di Istituto (art. 10 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'**art. 10** del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modificazioni e integrazioni e dalla legge 107/2015.
Il Consiglio di Istituto sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), su iniziativa del Dirigente, adotta il Regolamento di istituto, approva il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo. Ha potere deliberante su: calendario scolastico (adattandolo alle varie esigenze scolastiche), conservazione o rinnovo di attrezzature scolastiche, uso dei locali scolastici, attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo. Il Consiglio di Istituto adotta le iniziative dirette all'educazione alla salute.

Art. 8 – Giunta del Consiglio di Istituto (art. 10 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

La Giunta viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto: - il Dirigente, che la presiede; - il Direttore dei servizi amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario.
La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso; redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, da sottoporre al Consiglio per l'approvazione. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 9 – Collegio dei Docenti Unitario (art. 7 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il P.T.O.F. triennale, le sue revisioni annuali e il Piano di Miglioramento.
Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (art.7) e successive modificazioni e integrazioni e dalla legge 107/2015. Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999.

Art. 10 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe (art. 5 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)
Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di plesso per la scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

Art. 11 - Assemblee dei genitori (art. 15 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)
Le assemblee possono essere richieste in aggiunta a quelle periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti, secondo le seguenti regole:
1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola e d'Istituto. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione possono realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

Art. 12 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (art. 11 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, modificato da comma 129 della L. 107/2015)
Il Comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante dei genitori, per il secondo, scelti dal Consiglio di Istituto;
c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) 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; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Art. 13 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)
Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, costituito ai sensi della direttiva MIUR 27/12/2012 e successive specificazioni, è composto dal Dirigente Scolastico, da rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli Enti Locali, dell'Azienda USL e dell'associazionismo del territorio che si occupa di servizi educativi. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno, con il compito di elaborare il Piano Annuale per l'Inclusività, che diventa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e di verificare le situazioni di criticità e i punti di forza della scuola in tema di inclusione. Del GLI fa parte il Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'Inclusione scolastica, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 Il GLI è composto da: il Dirigente Scolastico e/o il referente GLI (Funzione Strumentale) o il Collaboratore del D.S.; i docenti coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di disabilità; gli insegnanti di sostegno; un rappresentante dei genitori o i genitori degli alunni disabili frequentanti la scuola; uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni disabili frequentanti la scuola.
Il GLI d'Istituto si occupa collegialmente di:
- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni disabili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
- seguire l'attività degli insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni disabili;

- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni disabili o ai docenti che se ne occupano.

PARTE III
NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 14 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1. L'educazione è base essenziale della difesa della salute. L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.
2. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della AUSL.
3. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Si rimanda alla normativa vigente relativa al Regolamento sul divieto di fumo.

Art. 15 - Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.
Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 16 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'IC "Alighieri" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 17 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il Consiglio d'Istituto ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratori, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate.
Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordando le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.
Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.
Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre materiali personali e didattici.
Gli uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.
Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 18 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

a. L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale. In fase transitoria, la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;

- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b. I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.
La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate. Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
3. in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
4. gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio d'Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.
Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art.10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297.

Art. 19 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi
Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi negli appositi spazi murali della scuola.
È consentita la presa visione del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 20 - Proposte di iniziative educativo - didattiche da parte di terzi
La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 21 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni
Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.
Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio d'Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 22 - Attività integrative – Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'Istruzione
Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per l'orientamento presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.
Pertanto, il Consiglio d'Istituto per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate e i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:

1. la validità formativa dell'iniziativa;
2. la rispondenza a bisogni evidenziati;
3. la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;

4. l'esistenza di risorse umane disponibili;
5. la copertura finanziaria dell'attività.

Per quanto riguarda in particolare i viaggi di istruzione il Consiglio d'Istituto si riserva di verificare e valutare annualmente la loro effettiva possibilità di attuazione, alla luce della normativa vigente e alla rispondenza ai criteri di massima stabiliti, di seguito riportati:

a. possibilità per tutti i Consigli di Classe/ di intersezione/ di interclasse di effettuare un viaggio di uno o più giorni, (a tale proposito il Consiglio d'Istituto si riserva di decidere caso per caso, dopo averne valutato l'aderenza ai criteri stabiliti);
b. scelta di itinerari legati alle programmazioni educative delle singole classi tenuto conto che, in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia e dell'obbligo, le mete prescelte possano diventare un'utile occasione di arricchimento culturale;
c. obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
d. divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
e. opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali e collegiali;
f. obbligo di assicurare la partecipazione di almeno 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
g. necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni, fino ad un massimo di due docenti per classe. In presenza di alunni con disabilità si valuterà di caso in caso la necessità di prevedere la presenza di altro personale;
h. la partecipazione dei genitori è vincolata a gravi motivi di salute o disabilità degli alunni ed è a discrezione dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione;
i. gli oneri finanziari saranno a carico dei genitori;
j. necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Nei casi di comprovata difficoltà economica della famiglia, il Consiglio d'Istituto può intervenire quantificando un contributo per alunno sulla base delle spese da sostenere per l'attività e della disponibilità finanziaria in bilancio. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli. L'alunno che, ad avviso dei genitori e/o dei docenti del Consiglio di classe, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l'iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate gli alunni partecipanti dovranno essere accompagnati da almeno un insegnante della medesima classe.
Tutti gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e alle visite guidate debbono essere provvisti di documento identificativo.
Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere. Infine, il Consiglio d'Istituto può adottare una delibera - quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare e autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

Art. 23 - Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.
L'uscita, proposta ed approvata in Consiglio di Classe e comunicata ai genitori e da loro autorizzata, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, al al Referente di plesso/Capogruppo e al Referente per l'orario scolastico che provvederà ad effettuare le sostituzioni, fermo restando che qualsiasi uscita è subordinata alla copertura oraria di tutte le classi.
Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione all'ufficio alunni.
Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 24 – Assicurazione alunni

All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto la scuola si impegna a fornire l'informazione sulla modalità per la stipula di un'assicurazione integrativa degli alunni a carico delle famiglie.
Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

Il Consiglio d'Istituto individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti, componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

PARTE IV
L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI (NORME SPECIFICHE)

Art. 25 - Iscrizione alunni
Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati dal MIM.
Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 26 - Graduatorie alunni e liste d'attesa -Formazione sezioni
Ogni anno la Circolare ministeriale definisce modalità e criteri per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia.
Ogni anno il Consiglio di Istituto definisce i criteri per la formulazione delle graduatorie, i modelli organizzativi ed il tempo scuola.
Formazione Delle Sezioni
In via preliminare le insegnanti e il Dirigente Scolastico procederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia al fine di assicurare la continuità didattica e contestualmente creare gruppi classe equilibrati per numero, età e condizione degli alunni.

Art. 27 - Frequenze e assenze alunni
Come da normativa vigente, l'assenza per malattia non prevede più il certificato medico.
Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti mediante un modulo fornito dalla Segreteria.
Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari. Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà insieme con le insegnanti se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

Art. 28 - Periodo inserimento alunni
Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare - per il primo inserimento scolastico degli alunni - i sottospecificati criteri di massima:
PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola nel turno antimeridiano **(8,00/13,00 senza pasto).**
SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola con/o senza pasto **(8,00/13,00).**
IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 29 - Orario funzionamento scuole dell'infanzia alunni
Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 16,00.
L'entrata è prevista dalle ore 8,00 alle ore 9,00.
L'uscita - per chi ha richiesto il turno antimeridiano - è prevista dalle 12,45 alle 13,00.
Per i genitori che hanno optato per il turno intero l'uscita è prevista dalle ore 15,30 alle 16,00.
Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche. Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

Art. 30 - Norme per la sicurezza e la tutela dei minori
- Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti ad affidare il proprio figlio ad un'insegnante o ad un collaboratore
- Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio e nel cortile della scuola per il tempo necessario a favorire un sereno distacco e inserimento del bambino

- Le insegnanti hanno l'obbligo di consegnare il bambino solo a persone maggiorenni e delegate, per iscritto, dal genitore.

Art. 31 - Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale

Per le sezioni di scuola dell'infanzia, considerata la particolare modalità organizzativa e didattica, nel caso di brevi passeggiate a piedi non è necessaria alcuna autorizzazione formale; sarà cura delle sedi comunicare la destinazione e l'orario presunto del rientro. Dove è previsto il ripetersi sistematico dell'uscita (utilizzo palestra, ecc …) sarà predisposto e comunicato il calendario di massima.

Art. 32 - Criteri per la formulazione degli orari del funzionamento della scuola dell'Infanzia

- Flessibilità oraria degli insegnanti per garantire il maggior numero di ore di contemporaneità.
- Numero di ore equilibrato sulle classi e sui gruppi.
- Rotazione degli insegnanti durante la settimana tra mattina e pomeriggio.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 33 - Criteri per la formulazione degli orari del funzionamento della scuola primaria

Orari o modelli organizzativi sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.
Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.
Il Dirigente Scolastico, o suo/i delegato/i, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge
- le esigenze di **funzionalità didattica**
- della compatibilità con orari dei docenti in servizio in altre scuole
- del modulo orario e peculiarità dei corsi
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni

Si evidenza che occorre garantire ai docenti assegnati su più di un plesso il tempo necessario per poter effettuare il passaggio da un plesso all'altro. Salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente in una sola giornata il docente non effettuerà più di un passaggio da un plesso ad un altro. È preferibile comunque che l'orario dei docenti operanti su più di un plesso concentri, quanto più possibile, le ore nello stesso giorno.
L'orario va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative.
Le compresenze andranno equilibrate nell'arco della settimana (pomeriggi compresi).
Le ore di potenziamento/compresenze andranno utilizzate in supporto a particolari situazioni di classi che necessitano di attività di recupero e in progetti strutturati (preferibilmente in ambito linguistico e/o ambito logico – matematico).

Art. 34 - Insegnante capogruppo

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante capogruppo ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'I.C.;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di interclasse
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali problemi del plesso;

L'insegnante capogruppo non deve gestire denaro del plesso di qualsiasi provenienza.
Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante capogruppo.

Art. 35 - Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle scuole primarie sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del C.d.D.
Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il Consiglio d'Istituto indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi, i seguenti criteri generali:

1. esame delle concrete specifiche situazioni;
2. disponibilità dei posti e delle classi/sezioni;
3. competenze dei docenti (abilitazione L2);
4. esperienze pregresse dei docenti;
5. posizione (per i docenti interni le graduatorie di istituto; per i docenti in ingresso per mobilità, punteggio con cui si è ottenuto il trasferimento);
6. riconoscimento delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe;
7. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica e del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (es. assegnazione delle prime classi di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi quinte).

Art. 36 - Iscrizione scuola primaria

Ogni anno la Circolare ministeriale definisce modalità e criteri per l'iscrizione alla scuola primaria. Ogni anno il Consiglio di Istituto definisce i criteri per l'individuazione dei soprannumerari e per la formulazione delle graduatorie, i modelli organizzativi ed il tempo scuola.

Art. 37 - Criteri formazione classi

Considerate le informazioni apprese dalle insegnanti della scuola dell'infanzia negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni dell'AUSL, la Commissione procede a formare le nuove classi prime sulla scorta di precisi criteri atti a garantire un'equa distribuzione:

- degli alunni disabili;
- di alunni provenienti dai contesti migratori;
- di alunni di sesso maschile e femminile.

<u>I fratelli gemelli saranno assegnati a gruppi classe differenti, salvo specifica richiesta dei genitori.</u>

In casi eccezionali e nell'arco delle prime settimane di scuola, le insegnanti di classe potranno redigere una relazione sintetica in merito alla composizione del gruppo proponendo l'eventuale spostamento di uno o più alunni all'interno dei gruppi classe già formati. Tali richieste saranno esaminate e discusse dalla Commissione per la formazione delle classi prime. Le risoluzioni della Commissione sono tese a garantire l'equilibrio interno e il corretto funzionamento di ciascun gruppo classe.
I genitori degli alunni interessati saranno informati preventivamente di ogni eventuale spostamento.

Art. 38 - Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà vigilata da un collaboratore scolastico e sarà cura del docente referente di plesso o, in sua assenza, del docente presente nel plesso con maggior anzianità totale di servizio, organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di contemporaneità dei docenti e via via i criteri stabiliti dal C.d.D. nel rispetto delle normative vigenti.
In ogni caso, gli alunni debbono essere costantemente sotto la vigilanza degli insegnanti del plesso e del personale ausiliario che, oltre a collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

Art. 39 - Orari di ingresso, intervallo, mensa, uscita

Entro il mese di giugno di ogni anno, il Consiglio d'istituto delibera l'orario di ingresso e di uscita di tutte le scuole per l'anno scolastico successivo.

Art. 40 - Ingresso alunni

a) I genitori potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I docenti, presenti nella sede di servizio 5 minuti prima del suono della campanella, accolgono gli alunni all'interno degli edifici scolastici o attendono il loro ingresso nelle proprie classi.

c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai docenti. Gli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola, al suono della prima campanella, verranno indirizzati verso i loro insegnanti.

d) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

e) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare in portineria gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti lo comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

f) In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.
Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e i portoni d'ingresso delle scuole 15 minuti dopo l'orario stabilito. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello d'ingresso della scuola, bensì accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo.

Art. 41 - Intervallo

Durante gli intervalli gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni e devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.
I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

Art. 42 - Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.
I referenti di plesso, nel caso dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno segnalarle tempestivamente al Dirigente Scolastico.
Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art. 43 - Uscita alunni

- Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.
- Al momento dell'uscita, i genitori/tutori (o delegati) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.
- Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico verranno accompagnati fino allo Scuolabus dai collaboratori scolastici

- Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori/tutori (o delegati) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.
- **Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili in portineria.** In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una comunicazione motivata e documentata che verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

Art. 44 - Accesso di estranei nelle sedi scolastiche

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente.
Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.
I genitori/tutori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.
I genitori/tutori potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate in assemblea di classe o nelle riunioni di Interclasse in accordo con i docenti.

Art. 45 - Assenze

a. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verifichino assenze frequenti, prolungate e non adeguatamente motivate (15 giorni anche non consecutivi nell'arco di tre mesi - Legge 159/2023).
b. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o il quaderno. Nei casi in cui il periodo di assenza avvenga per esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti compilando l'apposito modulo da richiedersi alle stesse.
c. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso il rappresentante di classe sul lavoro svolto.
d. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Nei casi di infortuni, anche non avvenuti a scuola, la famiglia seguirà le indicazioni di prognosi del pronto soccorso o del pediatra, diversamente sottoscriverà una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 46 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.
Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dalla scuola, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.
Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 47 - Esperti, professionisti, prestatori di servizi

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, il Consiglio di Istituto terrà conto dei seguenti elementi:

- Rispondenza al Piano dell'Offerta Formativa
- Esperienze precedenti condotte nell'istituzione scolastica
- Esigenze specifiche di continuità didattica
- Referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- Curriculum
- Costi

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all'amministrazione solo quando all'interno della scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

Art. 48 - Collaborazione organi esterni alla scuola
Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

Art. 49 - NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.
Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.
b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.	→ CLASSI PRIMA E SECONDA: la comunicazione dell'inottemperanza al dovere va fatta direttamente alla famiglia tramite colloquio o il quaderno degli avvisi → A PARTIRE DALLA CLASSE TERZA: dopo avere informato oralmente la famiglia, si può procedere alla segnalazione sul registro elettronico tramite semplice APPUNTO da parte del docente
Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.	→ CLASSI PRIMA E SECONDA: la comunicazione dell'inottemperanza al dovere va fatta direttamente alla famiglia tramite colloquio → A PARTIRE DALLA CLASSE TERZA: dopo avere informato oralmente la famiglia, si può procedere alla segnalazione sul registro elettronico tramite semplice APPUNTO da parte del docente
Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al proprio materiale e a quello di ciascun compagno di classe.	→ CLASSI PRIMA E SECONDA: la comunicazione dell'inottemperanza al dovere va fatta direttamente alla famiglia tramite colloquio e, se particolarmente rilevante, tramite AMMONIZIONE sul registro → A PARTIRE DALLA CLASSE TERZA: in caso di comportamento particolarmente grave (es: danneggiamento irreversibile di arredi, banchi, muri, strumenti informatici), si procede alla NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO
Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e tutti il personale scolastico, di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola.	→ CLASSI PRIMA E SECONDA: la comunicazione dell'inottemperanza al dovere va fatta direttamente alla famiglia tramite colloquio e, se particolarmente rilevante, tramite AMMONIZIONE sul registro → A PARTIRE DALLA CLASSE TERZA: in caso di comportamento particolarmente grave (utilizzo di un linguaggio offensivo e volgare; aggressività fisica e verbale) si procede alla NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO

2. Genitori.

a) I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie, presentato e sottoscritto durante la prima assemblea dell'anno scolastico e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti attraverso il registro elettronico.
- Le uscite anticipate, così come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario e il registro elettronico.
- Utilizzare il quaderno degli avvisi o il diario o la email istituzionale per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

b) I genitori, convocati da un docente e/o dal Dirigente, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Si raccomanda ai genitori/tutori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.

d) Dopo il termine delle lezioni, ai genitori/tutori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.

e) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti non adeguati (L. 150/2024), gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

f) I genitori possono segnalare al Dirigente – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

3. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:

- al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007
- al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

<u>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</u>

Art. 50 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce gli orari di funzionamento e gli adattamenti al calendario scolastico, deliberato regionalmente. Il Dirigente Scolastico, o suo/i delegato/i, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge
- le esigenze di **funzionalità didattica**
- della compatibilità con orari dei docenti in servizio in altre scuole
- del modulo orario e peculiarità dei corsi
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni

Art. 51 - Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla scuola Secondaria di 1°Grado, modello organizzativo.

Ogni anno il Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente, delibera i criteri per l'individuazione dei soprannumerari e per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla classe prima della scuola secondaria di primo grado che verranno pubblicati nella sezione "Regolamento" del sito della scuola.

Art. 52 – Criteri per la formazione delle classi

Ogni anno il Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente, delibera i criteri per la formazione delle classi prime. I criteri di formazione delle classi (così come i Criteri di formazione della classe di sezione musicale), sentito il Collegio dei docenti per la loro fattiva applicazione ed informato il Consiglio di Istituto, vengono pubblicati sul sito della scuola nella sezione "Regolamenti". È istituita una commissione preposta alla formazione delle classi prime così composta: Dirigente Scolastico o suo delegato; commissione di docenti per la formazione delle classi individuata di anno in anno dal Collegio dei Docenti.

Art. 53 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsi in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21 - L.59/97).

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica, nell'ordine, per l'assegnazione dei docenti alle classi, i seguenti criteri generali:

- esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- anzianità di servizio;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 3^;
- assegnazione (salvo deroghe per comprovata necessità) di un'unica classe terza all'insegnante coordinatore qualora sia docente di italiano o matematica.

Art. 54 - Orario delle Lezioni ed Accoglienza

ORARIO MATTUTINO

Le lezioni mattutine si svolgono secondo l'orario annualmente pubblicato sul sito della scuola.

- All'inizio dell'anno scolastico l'orario delle lezioni, definito nel rispetto delle normative vigenti, viene comunicato alle famiglie e agli alunni tramite circolare.
- In corso d'anno l'orario è passibile di cambiamenti, in relazione a variazioni organizzative o didattiche.

ORARIO POMERIDIANO delle lezioni di strumento individuale

Per quanto riguarda il corso ad indirizzo musicale (D.M.176/2022) e il corso "Progetto Musica" si faccia riferimento al Regolamento specifico, visionabile sul sito alla pagina "Regolamenti".

Regolamenti - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALIGHIERI"

Art. 55 - Vigilanza e regolamentazione di vari momenti della giornata

Accesso alla scuola, intervallo ed utilizzo dei servizi igienici

- Presso la portineria della Scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
- Tutti gli alunni dovranno entrare ed uscire dall'ingresso e per le scale assegnate alla loro classe, seguendo il tragitto indicato.
- I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola.
- Se gli alunni raggiungono la scuola in bicicletta, devono accedere al parcheggio interno conducendola a mano. La scuola non ha **nessuna responsabilità** di custodia dei parcheggi delle biciclette.
- Durante la prima ora di lezione e quella immediatamente successiva all'intervallo agli alunni non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente. Nelle altre ore possono uscire, uno alla volta, con l'autorizzazione dell'insegnante. Non sono ammesse soste lungo i corridoi e i bagni.
- L'intervallo verrà effettuato dalle ore 10:50 alle ore 11:05 per tutte le classi; una seconda ricreazione dalle 12:55 alle 13:05 è riservata agli alunni che frequentano il modulo orario su 5 giorni; la ricreazione si svolgerà in aula e/o nella parte di corridoio antistante la propria classe secondo i turni previsti, sotto la vigilanza dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici.
- È assolutamente vietato agli alunni del piano superiore scendere al primo piano e viceversa. È compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché ciò non avvenga.
- Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza e i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a

far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.

- Durante l'intervallo gli alunni devono continuare a tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale. Devono inoltre accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati che vanno lasciati in ordine e puliti.

Art. 56 - Vigilanza, cambio dell'ora, spostamenti.

Non è consentito l'ingresso degli alunni in sala insegnanti per motivi legati alla tutela della privacy.

Durante il cambio dell'ora **gli alunni**:

- devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante senza allontanarsi dall'aula
- devono attendere l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, mantenendo un comportamento corretto, preparando il materiale per la lezione e aerando l'ambiente

Per garantire un regolare cambio dell'ora **i docenti**:

- devono aver terminato l'attività didattica prima del suono della campanella in modo da velocizzare il passaggio da una classe all'altra
- nell'ordinario cambio dell'ora hanno il compito di attendere il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui il ritardo si protragga, il docente chiamerà il collaboratore scolastico a vigilare sulla classe. Se il ritardo divenisse consistente, il collaboratore dovrà tempestivamente informare il Dirigente Scolastico (o uno dei collaboratori del Dirigente).
- in caso di ora libera successiva, devono garantire la vigilanza sulla classe aspettando il docente in entrata
- in caso di ora libera precedente per consentire la tempestività del cambio, devono trovarsi in prossimità della classe prima del suono della campanella
- devono, nelle sezioni su 5 giorni e 6 ore giornaliere, attendere l'arrivo del docente della sesta ora vigilando sul corretto svolgimento della seconda ricreazione.
- I docenti di sostegno rimangono in aula fino all'arrivo del docente in orario

I collaboratori scolastici:

- devono assicurare la vigilanza sul piano loro assegnato con particolare attenzione ai momenti di spostamenti e cambi dell'ora
- verificano che le varie classi siano coperte e in caso contrario **segnaleranno tempestivamente** al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta assicurando, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alle aule speciali, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in orario. Nel caso l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Per qualsiasi necessità i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere nel proprio piano al fine di vigilare sulle classi e sui movimenti degli alunni soprattutto in prossimità dei servizi igienici.

Ogniqualvolta la classe si sposta (per accedere a laboratori, palestra, auditorium, ecc..) la porta dell'aula deve essere chiusa a chiave. In ogni classe occorre individuare due responsabili che avranno il ruolo di informare il collaboratore scolastico dello spostamento e di verificare la chiusura dell'aula. Analogamente quando la classe ha lezione di educazione fisica in 1^ o ultima ora è necessario chiudere a chiave gli spogliatoi.

Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso, di uscita, intervallo, corridoi, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi d'ora.

Art. 57 - Uscita Alunni

- **L'uscita autonoma** degli alunni è consentita solo previa autorizzazione firmata dai genitori su modello apposito (presente sul sito della scuola) da consegnare **ENTRO il primo giorno di scuola**. Tale autorizzazione è da rinnovare annualmente.
- Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule preceduti dall'insegnante e raggiungeranno la porta di uscita in modo corretto e senza correre; l'aula deve essere lasciata in ordine.
- Gli insegnanti hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino al cancello vigilando sull'uscita.
- All'uscita gli alunni, devono seguire i percorsi indicati per raggiungere la fermata degli autobus ed attendere con ordine l'arrivo del loro mezzo. Non è consentito agli alunni trattenersi in gruppo nel cortile della scuola.
- È garantita la vigilanza di un Collaboratore scolastico al momento dell'uscita dall'edificio scolastico.

Uscita Anticipata
L'alunno può uscire da scuola prima del termine delle lezioni **solo** se affidato ad un genitore (o delegato) che firmerà il registro presente in portineria, dove il collaboratore scolastico dovrà annotare il giorno e l'ora di uscita.

Art. 58 - Giustificazione Ritardi e Assenze

- Evidenziando che **l'orario di inizio delle lezioni è fissato alle 7:55**, gli ingressi successivi a questo orario sono da considerare ritardi da giustificare da parte dei genitori sull'apposita sezione del diario scolastico il giorno stesso o il giorno successivo; il ritardo verrà segnalato sul registro elettronico di classe dall'insegnante presente alla prima ora di lezione.
- Per ritardi abituali e ripetute dimenticanze di giustificazione di una assenza, si informeranno i genitori con comunicazione telefonica o scritta. In caso di reiterate mancanze il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico. I ritardi reiterati, segnalati sul registro elettronico come non giustificati (massimo 5 in un mese) verranno sanzionati con **Nota disciplinare**.
- Le assenze devono essere sempre tempestivamente giustificate dal genitore dell'alunno, che ha apposto la firma nella prima pagina del diario scolastico. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora. Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie.
- Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di frequenza non regolare.
- Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli studenti stessi si informino tramite il registro elettronico ed eventualmente presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- In caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta a motivi familiari il genitore è tenuto ad avvisare **preventivamente** e per iscritto la dirigenza attraverso la **compilazione di apposito modulo** da consegnare in segreteria.
- Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni (15 giorni anche non consecutivi nell'arco di 3 mesi, L. 159/2023), non adeguatamente motivati, verrà inviata, da parte del coordinatore del consiglio di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare i doverosi contatti con la famiglia.
- Tutte le mancanze relative a ritardi e assenze verranno tenute in considerazione in sede di valutazione del Comportamento (come indicato nella griglia di valutazione del Comportamento presente sul sito della scuola).
- Si precisa che ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, e richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale** personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.

Art. 59 - Materiale scolastico personale e di uso comune

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

- **Non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato**.
- Non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o di firme per le uscite anticipate.
- È vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi. Il personale docente e non docente ha la facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola. È assolutamente sconsigliabile che gli studenti abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola **non ha e non si assume alcuna responsabilità.**
- Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento; se non si individuerà l'autore del danno, il risarcimento potrà essere posto a carico dell'intera classe.
- La classe è responsabile della cura del materiale in dotazione.
- Durante le lezioni è vietato consumare cibi e bevande.

Art. 60 - Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia

- Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico (compiti e giustificazione assenze e ritardi). La famiglia è tenuta a controllare costantemente il registro elettronico, il sito della scuola e il diario e a firmare tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente e dai docenti).
- Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal docente di classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

- I docenti stabiliranno un orario di ricevimento settimanale mattutino individuale per i genitori: esso verrà pubblicato sul sito della scuola. I genitori si prenoteranno tramite il registro elettronico. Tali ricevimenti saranno sospesi in alcuni periodi dell'anno preventivamente comunicati. Saranno anche stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, riservati in particolar modo ai genitori che, per impegni di lavoro, non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali.
- In casi particolari preventivamente comunicati al Dirigente e da lui autorizzati, i colloqui con i genitori potranno avvenire in modalità telematica.

Art. 61 – Accesso agli atti (l'articolo è afferente ai tre ordini di scuola dell'IC)
In base alla normativa sulla sicurezza dei dati, D. Lgs. 196/2003, titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua autorizzazione.
Normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte dei cittadini verso la Pubblica Amministrazione: L.241/1990 integrata dal d.lgs 33/2016 e ss.mm.ii.

Art. 62 - Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria di 1^ grado (D.P.R. 249/98) e ss.mm.ii.
Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.
Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa, del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.
La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale **e formazione alla cittadinanza** in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.
La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone. La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.

- Diritti
- Doveri
- Sanzioni Disciplinari
- Organo di Garanzia
- Impugnazioni

Art. 63 - Diritti
L'Istituto Comprensivo Statale "Alighieri" dà attuazione ai *Diritti* contenuti nell'art. 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*. In particolare:

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata;
2. Diritto ad essere rispettati da tutto il personale;
3. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola: ad inizio di ogni a.s. è prevista la lettura e il commento di un estratto del Regolamento d'Istituto;
4. Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola;
5. Diritto ad essere ascoltati quando si esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
6. Diritto ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, in particolare degli alunni disabili, stranieri o in situazione sociale problematica;
7. Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva;
8. Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il POF e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe;

9. Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del piano di evacuazione);
10. Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio certificate dall'Ausl di Rimini, (Servizio Materno Infantile e Servizi sociali).

Art. 64 - Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

1. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane; non frequentare la scuola senza il consenso della famiglia.
2. Avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario;
3. Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
4. Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa;
5. Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
6. Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
7. Rispettare le cose proprie e altrui;
8. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola
9. Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei (evitando l'aggressività fisica e verbale);
10. Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza: indossare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloquio e espressioni volgari, blasfeme e discriminanti.
11. Non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia (valutazione delle verifiche, richiesta di incontro docente-genitore, circolari).
12. Rispettare il divieto***** di utilizzo del cellulare e di tutti i dispositivi mobili (compresi gli smartwatch) durante tutta la permanenza a scuola (anche durante l'intervallo, la pausa pranzo, le attività pomeridiane e in qualunque altro momento all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi di pertinenza della scuola); non è consentito portare cellulare e altri dispositivi mobili in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, salvo motivate deroghe per motivi di salute adeguatamente documentate.
13. Non effettuare, per motivi di privacy, riprese audio e video durante le attività scolastiche (comprese uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione). È rigorosamente vietato divulgare riprese, filmati, foto, registrazioni audio effettuati all'interno del plesso scolastico (si veda il documento del GDPR La scuola a prova di privacy).
14. Collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili a fenomeni di bullismo e cyberbullismo avvenuti all'interno dell'edificio scolastico.

*****Si fa presente che la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 (*Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione*), sancisce il *divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico* ***anche a fini educativi e didattici.***

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità come è la scuola, prefigurano una **mancanza disciplinare** per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative **sanzioni disciplinari**. Nell'accertamento delle responsabilità, vanno distinte **le situazioni occasionali** o le mancanze determinate da circostanze fortuite, **dalle gravi mancanze** che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti della comunità scolastica e di tutte le sue componenti.
Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere **collettivo**.

Art. 65 – Mancanze ai Doveri

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari **senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni**
- **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio;**
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno;
- Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione ufficiale alla famiglia

Mancanze ai doveri da 1 a 6
Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-6 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorrono anche l'insegnamento dell'Educazione civica e l'analisi del Regolamento d'Istituto.
Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

Mancanze ai doveri da 7 a 8
La mancanza a tali doveri richiede il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica).
Per danni volontari, agevolmente riparabili, alle attrezzature e al patrimonio della scuola l'alunno guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici e/o da un genitore dovrà rimediare al danno provocato.
Nel caso sia impossibile ripararlo agevolmente sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile. **Se non si individua l'autore del danno il risarcimento potrà essere posto a carico dell'intera classe.** L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.

Mancanze ai doveri da 9 a 13.
Per fatti **documentati, reiterati e testimoniati** che denotano mancanza di rispetto verso il capo d'istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, i coetanei (ad esempio colluttazioni), per fatti gravi che alterano la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza (compreso l'uso improprio del cellulare e di altri dispositivi) è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo che sarà stabilito dagli organi preposti. In particolare nel caso di colluttazioni volontarie e forme di violenza fisica, sarà immediatamente informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.

Sulla base della normativa si ricorda che:
L'alunno/a non è ammesso/a alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di Istruzione se presenta voto di comportamento insufficiente (5) nel secondo quadrimestre.
Il voto di comportamento insufficiente (5) viene attribuito ad alunni/e cui, di norma, siano state già irrogate sanzioni disciplinari (secondo i principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità)- salvo i casi di motivata impossibilità (mancanza di tempi tecnici, mancata riunione del consiglio di classe, ecc…) - a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni ai doveri n. 9-10-11-12-13: presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti.

Art. 66 – Sanzioni Disciplinari

PROCEDURE IN CASO DI PROVVEDIMENTI CHE PREVEDANO LA NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO ELETTRONICO:

1. DOPO 3 NOTE **(disciplinari)**, IL COORDINATORE CONVOCA I GENITORI DELL'ALUNNO; **(avvisa contestualmente il Dirigente con una email, salvo caso di particolare gravità: in questi casi il Dirigente va avvisato immediatamente anche con colloquio);**
2. DOPO LA QUARTA NOTA, IL GENITORE E L'ALUNNO SARANNO CONVOCATI DAL DIRIGENTE;
3. DOPO LA QUARTA/QUINTA NOTA **(valutata da parte del Dirigente l'entità del singolo caso)**→SOSPENSIONE (la cui durata sarà proporzionale alla mancanza)

Le note disciplinari possono essere registrate a seguito di specifiche mancanze, secondo quanto indicato in tabella. Per mancanze di cui all'art. 64, punti da 1 a 13, si prevedono le seguenti sanzioni:

MANCANZE	PROVVEDIMENTI	INTERVENTO (CHI FA COSA)
MANCANZE LIEVI		

Inottemperanza ai doveri 1-6: **1.** Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane; non frequentare la scuola senza il consenso della famiglia.	I ritardi reiterati, segnalati sul registro elettronico come non giustificati (massimo 5 in un mese) verranno sanzionati con **Nota disciplinare**. Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.	L'insegnante **in orario** segnala **tempestivamente** sul registro elettronico **l'assenza o il ritardo**. Il docente **coordinatore**, a fronte della 5° segnalazione di ritardo non giustificato, provvede alla registrazione della **Nota disciplinare**
2. Avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario; **3.** Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario; **4.** Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa; **5.** Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati; **6.** Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo	1. Richiamo verbale. 2. **APPUNTO** sul registro elettronico **AMMONIZIONE** riportata nel registro elettronico. IN CASO DI **REITERATE INOTTEMPERANZE** (terza ammonizione scritta sul registro elettronico) → **NOTA GENERICA** SUL REGISTRO DI CLASSE	**Il docente in servizio** procede all'emanazione del provvedimento.

MANCANZE	**PROVVEDIMENTI**	**INTERVENTO (CHI FA COSA)**
MANCANZE GRAVI		
Inottemperanza ai doveri 7-8 **7.** Rispettare le cose proprie e altrui; **8.** Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;	**Nota disciplinare sul registro di classe** e/o convocazione della famiglia; Eventuali attività di riparazione o ripristino del danno arrecato e, ove non possibile, rimborso dei danni arrecati.	**Il docente in servizio** (dopo essersi confrontato con il DS o la vicepresidenza), procede all'emanazione del provvedimento. Il provvedimento è adottato dal docente o nei casi più gravi dal C.d.C.; all'attuazione provvede il D.S.

MANCANZE	**PROVVEDIMENTI**	**INTERVENTO (CHI FA COSA)**
MANCANZE MOLTO GRAVI (se reiterate, comportano il 5 nel voto di comportamento)		
Inottemperanza ai doveri 9-11 **9.** Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei (evitando l'aggressività fisica e verbale).	Per tutte le inottemperanze indicate ai punti 9, 10, 11, è prevista **l'immediata** sanzione tramite **Nota disciplinare** sul registro.	Per tutte le inottemperanze indicate ai punti 9, 10, 11

10. Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza: utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloquio e espressioni volgari, blasfeme e discriminanti **11.** Non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia (valutazione delle verifiche, richiesta di incontro docente-genitore, circolari).	Nel caso di **colluttazioni volontarie** e forme di **violenza fisica** all'interno del Plesso scolastico (punto 9) →**allontanamento immediato con segnalazione** tramite **nota disciplinare sul registro elettronico:** sarà informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.	**Il docente in servizio** registra la Nota disciplinare. Il **Consiglio di Classe,** dopo avere informato e consultato il DS, valuterà la gravità dell'accaduto e potrà procedere anche alla Sospensione
Inottemperanza ai doveri 12-13		
12. Rispettare il divieto di utilizzo del cellulare e di tutti i dispositivi mobili (compresi gli smartwatch) durante tutta la permanenza a scuola (anche durante l'intervallo, la pausa pranzo, le attività pomeridiane e in qualunque altro momento all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi di pertinenza della scuola); non è consentito portare cellulare e altri dispositivi mobili in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, salvo motivate deroghe per motivi di salute adeguatamente documentate **13.** Non effettuare, per motivi di privacy, riprese audio e video durante le attività scolastiche (comprese uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione). È rigorosamente vietato divulgare riprese, filmati, foto, registrazioni audio effettuati all'interno del plesso scolastico	In caso di inottemperanza involontaria e circoscritta: richiamo verbale. In caso di inottemperanza volontaria: nota disciplinare sul registro elettronico. Nota disciplinare all'esecutore materiale e ad eventuali partecipanti consenzienti. **Sospensione** dalle attività didattiche **da 2 a 15 giorni** sulla base della gravità del reato. **Sospensione dalle attività didattiche superiore ai 15 giorni** commisurata alla gravità del reato	**Il docente in servizio** procede al richiamo **Il docente in servizio,** dopo avere informato e consultato il DS, procede all'emanazione del provvedimento. **Il docente in servizio,** dopo avere informato e consultato il DS, procede all'emanazione del provvedimento. Convocazione del **Consiglio di classe** straordinario; all'attuazione provvede il Dirigente Scolastico Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con gli enti preposti, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica

N.B. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo **in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari**, per periodi **non** superiori ai quindici giorni. (art.4.7, *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,* DPR 24 giugno 1998 modificato ai sensi DPR 134 2025).
Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

Allontanamento dello studente dalle lezioni FINO A DUE GIORNI Art. 4.8 bis	Il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte **presso l'istituzione scolastica.** Di tali attività, verrà richiesta una relazione scritta (da presentare nella tipologia preferita) nella quale si indichi in modo preciso il motivo della sanzione comminata e le riflessioni scaturite durante l'attività.
Allontanamento dello studente dalle lezioni DA 3 A 15 GIORNI Art.4.8 ter	Il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività si svolgono presso le strutture ospitanti (enti, associazioni ed enti del Terzo settore individuate dal Ministero). Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunita' scolastica. Di tali attività, verrà richiesta una relazione scritta (da presentare nella tipologia preferita) nella quale si indichi in modo preciso il motivo della sanzione comminata e le riflessioni scaturite durante l'attività.
Allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo SUPERIORE ai 15 giorni Art. 4.8 sexies	Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con gli enti preposti un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria di primo grado.**

***Art.* 67 - Organo di Garanzia (l'articolo è afferente ai tre ordini di scuola dell'IC)**

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, da 1 docente individuato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 235/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Quando si fa riferimento ad una eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie", si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Quando si fa riferimento a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di counselling psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

Art. 68 – Impugnazioni

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dai Consigli di classe che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso,
entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva. Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'Organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

Del presente Regolamento, una volta approvato dagli OO.CC., sarà data ampia diffusione agli alunni e alle famiglie.

PARTE V
IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 69 -
La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo -relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33).
Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 70 - Dirigente Scolastico
Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con
connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi.
Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i collegi di settore, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva; può delegare i docenti coordinatori di classe e i docenti responsabili di sede a presiedere i consigli di classe e di interclasse; in caso di impedimento può essere sostituito dal docente collaboratore
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 71 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi D.S.G.A.
Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.
Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 72 - Assistente Amministrativo
L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 73 - Collaboratore Scolastico
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi (ove previsto)
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica; ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni disabili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni disabili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VI
ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.74 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria
Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite i canali ufficiali .
Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 75 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA
Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 - Approvazione e modifiche Regolamento
Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 76 - Pubblicizzazione Regolamento
Il Regolamento è pubblicato sul sito della scuola
Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

- IN AGGIORNAMENTO

REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

PREMESSA

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, parallelamente al **bullismo**, un aumento del fenomeno del **cyberbullismo**, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un **uso improprio dei social network.**
La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, **si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo** in tutte le forme.

LA LEGGE 29 MAGGIO 2017 N. 71

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.
Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la **Legge 29 maggio 2017 n. 71** recante **"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".**
Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Definizione di «cyberbullismo» (vedi Parte 1)
- Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo (vedi Parte 2)

- Alcune indicazioni specifiche in merito a possibili azioni di difesa delle vittime (oscuramento del web[1], ammonimento da parte del questore[2]).

PARTE I

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il fenomeno del **bullismo** viene definito come il reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica. Per potere parlare di bullismo dobbiamo essere in presenza di:

- Prepotenze intenzionali e soprusi che avvengono per lo più in un contesto di gruppo
- Azioni continuative e persistenti
- Azioni che mirano deliberatamente a danneggiare qualcuno in vari modi: verbale, fisico o psicologico

1. **Oscuramento del web**: la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni può chiedere al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore**,** diffuso nella rete internet.

0. **Ammonimento da parte del questore**: è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

- Disparità di forze tra chi attacca e chi subisce: la persona oggetto di prepotenze non è capace di difendersi da sola

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza, di tipo del tutto **occasionale**.

Il cyberbullismo, o bullismo on line, è un'azione aggressiva e intenzionale, messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi.

Secondo la **L. n. 71/17** "… per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali…. realizzata per via telematica, nonché la diffusione on line il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (art.1 c.2).

Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

BULLISMO	**CYBERBULLISMO**
Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico.	*Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.*

I bulli sono conosciuti e di solito sono studenti o compagni di classe. I testimoni delle azioni di prepotenza sono i compagni di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.	*I cyberbulli possono essere sconosciuti.* *I testimoni possono essere innumerevoli. Il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento, un'immagine o un video "postati"possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.*
La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione.	*Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe il coraggio di fare nella vita reale se non avesse la "protezione" del mezzo informatico. Approfitta della propria invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere potere e dominio.*
I testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo.	*Gli spettatori possono essere passivi, ma spesso sono attivi e partecipano alle prepotenze virtuali.*
Il bullo percepisce e vede le conseguenze del proprio comportamento.	*Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni.*
Gli atti sono reiterati.	*Una singola azione può costituire un atto di cyberbullismo.*

PARTE II

LE RESPONSABILITÀ E LE AZIONI DELLA SCUOLA

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno ai seguenti punti:

1. la prevenzione

0. l'intervento nei casi accertati: gestione, interventi, sanzioni e monitoraggio

Il recupero dei "bulli" e dei "cyberbulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, ed altre istituzioni.

A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli **delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.**

1. **La prevenzione**

L'istituzione scolastica mette in atto le indicazioni della L. n.71/17:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il contrasto al cyberbullismo;

- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo in collaborazione con enti, associazioni, istituzioni locali, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- garantisce percorsi curriculari trasversali rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole, secondo quanto stabilito dalla legge 92 - 20 agosto 2019.

2. L'intervento nei casi accertati

a. **Segnalazione**

L'Istituto ha predisposto una procedura per la segnalazione di presunti casi di bullismo/cyberbullismo. Tale segnalazione verrà presa in carico dal referente contro il bullismo e cyberbullismo che lo condividerà con il team di istituto deputato.

b. **Valutazione**

Il team condurrà una serie di colloqui con le persone coinvolte, allo scopo di raccogliere informazioni sull'accaduto, valutare la tipologia e la gravità dei fatti, avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli

I casi saranno valutati attentamente dal referente/team e dal Dirigente Scolastico, che coinvolgeranno i docenti del consiglio di classe.

c. **Interventi**

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento e il team definirà le azioni da intraprendere.

d. **Sanzioni**

Per le sanzioni del caso, si rimanda all'articolo 66 del Regolamento di Istituto.
Si ribadisce il **valore educativo dei provvedimenti disciplinar**i, la loro gradualità, la possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità.

e. **Monitoraggio**

Il team effettuerà un monitoraggio sugli interventi programmati, sia educativi che sanzionatori, per valutarne l'efficacia ed apportare eventuali modifiche.