Istituto Comprensivo Statale

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado EMANUELA LOI

Via Giosuè Carducci 1 – La Maddalena – 07024 (OT)

Codice meccanografico SSIC833088

C.F. 91040290909

Telefono 0789737398 – Fax 0789 730265



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico

2025/2026

Delibera n. 2 del Collegio dei Docenti dell'otto ottobre 2025

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la

Documento informatico firmato digitalmente da ALESSANDRA DELEUCHI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:

• Si presenta come una comunità che interagisce col contesto socioculturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;

• Essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo- affettiva, relazionale, cognitiva, etica ed estetica);

• Rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi);

• Ha la responsabilità di trasmettere, attraverso "comportamenti esemplari", i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale, per costruire il senso di cittadinanza. L'educazione si rivolge infatti, soprattutto al futuro, per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno. 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. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Le norme di cui al presente Regolamento, si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socioculturale.

L'Istituto Scolastico Comprensivo adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

PREMESSA

TITOLO 1 – ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

Art. 3 - Ritardi – assenze

Art.4 -Uscite anticipate

Art. 5 - Esoneri

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

Art. 9 - Compilazione registri

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

Art. 12 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 13 - Diritto di assemblea

Art. 14 - Assemblea di sezione/classe

Art. 15 - Assemblea di plesso

Art. 16 - Assemblea d'Istituto

Art. 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 - Valutazione del comportamento degli alunni nel primo ciclo di istruzione

Art. 19 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti TABELLA NUOVA NORMATIVA

Art. 20 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

Art. 21 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una valutazione insufficiente

Art. 22 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 ORGANI COLLEGIALI

Art. 23 - Convocazione

Art. 24 - Validità sedute

Art. 25 - Discussione ordine del giorno

Art. 26 - Mozione d'ordine

Art. 27 - Diritto d'intervento

Art. 28 - Dichiarazione di voto

Art. 29 - Votazioni

Art.30 - Processo verbale

Art. 31 - Decadenza

Art. 32 - Dimissioni

Art. 33 - Surroga di membri cessati

Art. 34 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istruzione scolastica

Art. 35 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

Art. 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Art. 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 39 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 41 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 42 - Rischio ed emergenza

Art. 43 - Obblighi dei lavoratori

Art. 44 - Sicurezza degli alunni

Art. 45 - Somministrazione di farmaci

Art. 46 - Introduzione di alimenti a scuola

Art. 47 - Divieto di fumo

Art. 48 - Uso dei dispositivi tecnologici

Art 49 -Nuove disposizioni COVID (O.M N° 25613 11 AGOSTO 2023)

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 50 - Uso dei laboratori

Art. 51 - Sussidi didattici

Art. 52 - Diritto d'autore

Art. 53 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 54 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

ALLEGATI LINK

TITOLO 1-ALUNNI

Articolo 1- INGRESSO E ACCOGLIENZA

L'orario nei singoli plessi è approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle esigenze della scuola e dell'utenza, tenendo presente gli aspetti organizzativi di competenza dell'Ente locale, in merito a mensa e trasporti. Sia l'orario che il calendario scolastico vengono comunicati alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, nel rispetto dell'orario stabilito, e saranno accolti dai docenti nell' atrio interno della scuola (SCUOLA PRIMARIA).

1.1 Regolamentazione dell'entrata degli alunni della Scuola Primaria nei Plessi di Via Carducci e Moneta

a. L'orario di ingresso degli alunni nel plesso di via Carducci è fissato alle ore 8,15; i docenti devono essere nell'atrio interno della scuola, almeno, alle ore 8:10.

b. L'orario di ingresso degli alunni del plesso di Moneta è fissato per le 8:30; i docenti devono essere nell'atrio interno della scuola, almeno, alle ore 8:25.

c. Gli alunni prima del suono della campanella di entrata devono permanere all'esterno

dell'ingresso dell'istituto (Carducci), della porta di Ingresso (Moneta).

d. Un paio di minuti prima del suono della prima campanella (ore 8:10) il Collaboratore Scolastico designato apre il portone d'ingresso.

e. Alle ore 8:15 ha inizio l'ingresso ordinato degli alunni.

f. Gli alunni sono accolti nell'atrio dagli insegnanti che li accompagnano nelle classi.

g. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, arrivati a destinazione, in concomitanza con il suono della campanella d'ingresso, raggiungono l'ingresso della scuola.

h. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus qualche minuto dopo del suono della seconda campana (ore 8,15) sono accolti dal collaboratore.

1.2 Regolamentazione dell'entrata degli alunni nella scuola Secondaria

a. Gli alunni potranno attraversare il cortile e accedere alla scuola alle ore 8.00, al suono della campanella, e raggiungere autonomamente la propria classe.

1.3 Regolamentazione Oraria Scuola Secondaria ad indirizzo musicale

L'orario delle classi della Sezione musicale è così articolato:

a. Sei ore per 5 giorni, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 più due rientri settimanali per un totale di 3 ore settimanali.

Articolo 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di

comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, sia sul diario che sul registro elettronico, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

1.1 I libretti delle giustificazioni devono riportare un timbro apposto in segreteria. Contestualmente i genitori saranno invitati a compilare un modulo rilasciato dal personale della segreteria.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini o attraverso registro elettronico e sito.

Articolo 3 – RITARDI E ASSENZE

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono eccezionalmente giustificati previa comunicazione dei genitori fatta alle docenti.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori personalmente il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto personale. Laddove si presenti consuetudine ripetuta, debbono essere contattate le famiglie; superati i 5 ritardi e nell'arco dell'anno scolastico, i docenti informeranno la Dirigente Scolastica che contatterà i genitori che presenteranno un'autocertificazione, tranne che per i motivi di salute.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la quinta volta che l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e saranno convocati i genitori dai coordinatori di classe. I ritardi e le uscite rientrano nel calcolo del monte ore delle assenze.

Articolo 4 – USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico, prima del termine delle lezioni.

2. Per ogni ordine di scuola, in caso di necessità, ricordando che tali azioni debbono rientrare in eventi eccezionali, gli alunni dovranno essere e ritirati dai genitori o da persona con delega documentata i quali compileranno apposito modulo di uscita.

3. E' importante indicare l'orario di ritiro del minore. Là dove si presenti consuetudine ripetuta, interpellare le famiglie. Nel caso di superamento della quota di 5 uscite o 5 ingressi in ritardo, i docenti informeranno la Dirigente Scolastica che contatterà i genitori che presenteranno un'autocertificazione e, tranne che per i motivi di salute, occorrerà l'autorizzazione della Dirigente per le successive uscite.

Articolo 5 – ESONERI

Fermo restando che le lezioni di Educazione Motoria sono obbligatorie, gli alunni che, per particolari condizioni fisiche, non possono svolgere determinate attività motorie, dovranno

presentare istanza di esonero, solo per la parte pratica, su apposito modulo da ritirare in segreteria, corredato da certificato medico. L'esonero può dunque essere:

a. Permanente: per l'intero anno scolastico

b. Temporaneo: per un periodo limitato dell'anno scolastico (es convalescenza, salute.)

c. Totale: per tutte le attività fisiche

d. Parziale: limitato allo svolgimento di alcune attività

In caso di leggera indisposizione o malattia, i genitori sono tenuti a comunicarlo per iscritto all'insegnante.

1. La richiesta di esonero dall'insegnamento della religione cattolica va compilata annualmente utilizzando l'apposito modulo. Gli alunni della scuola primaria che non svolgono IRC svolgeranno AARC, mentre gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno scegliere tra AARC o studio assistito.

Articolo 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni non possono essere lasciati fuori dall'aula per motivi disciplinari.

5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o negli eventuali laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

6. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio, sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

7. Non è consentito svolgere la ricreazione nei corridoi.

8. In base alla normativa vigente, gli alunni minorenni non possono uscire da soli dalla scuola, ma devono essere consegnati al genitore o ad altro adulto di fiducia, delegato tramite apposito modulo. Per la scuola secondaria di primo grado, i genitori possono presentare apposito modulo per l'uscita in autonomia dell'alunno. In ogni scuola, il suono

della campanella, segnerà l'uscita ORDINATA degli alunni dalle aule, accompagnati dagli insegnanti al portone e/o al cancello, per garantire la massima sicurezza. Chi usufruisce del servizio trasporti verrà accompagnato allo scuolabus da insegnanti o personale preposto. Si richiede pertanto, da parte dei genitori, la massima puntualità. Il ritardo del genitore deve essere indicato tra le ANNOTAZIONI sul registro elettronico con indicazione dell'orario, nella parte visibile ai docenti. Qualora il ritardo del genitore diventi sistematico, superiore al n° 3, nell'arco dell'anno, deve essere prontamente segnalato al Referente di Plesso che sensibilizzerà personalmente la famiglia sull'importanza del rispetto degli orari. Qualora i ritardi continuino a registrarsi, il Responsabile di Plesso segnalerà al Dirigente Scolastico, che convocherà la famiglia tramite comunicazione scritta e, nel caso lo ritenga opportuno, informerà i Servizi Sociali del Comune di La Maddalena.

Regolamentazione dell'uscita degli alunni della Scuola Primaria

Plesso di Via Carducci

a. Alle 13:35 un docente di quelli che si sono resi disponibili, accompagnerà gli alunni al pulmino e li consegnerà agli autisti.

b. I docenti delle classi di appartenenza dei pendolari devono essere attenti a farli uscire puntualmente e ad istruirli sul comportamento da tenere.

c. Alle 13:45 al suono della seconda campana indicante la fine delle lezioni le insegnanti accompagnano e sorvegliano gli alunni nell'atrio interno della scuola, con la dovuta attenzione, in attesa del suono della campana, onde evitare incidenti contro la porta a vetri.

d. Gli alunni delle varie classi escono direttamente all'esterno dalla porta dell'ingresso principale, sotto la sorveglianza degli insegnanti che, alla fine della fila (se in due all'inizio e alla fine) osservano eventuali comportamenti non adeguati.

e. I docenti devono accompagnare gli alunni fin giù alle scale esterne, in quanto le scale di uscita dall'atrio del plesso in oggetto costituiscono una prosecuzione delle aree di pertinenza che necessitano della sorveglianza degli insegnanti

f. La classe prima, le seconde e le terze, sempre lungo la scala esterna sinistra; le classi quinte e la quarta sempre lungo la scala esterna destra.

Plesso di Moneta

g. Gli alunni pendolari verranno accompagnati nell'atrio da un collaboratore scolastico designato alle 16:25 e, alle 16:30, al suono della campana, usciranno per primi accompagnati dal medesimo e da un docente.

h. Al suono della campana le classi, dalla quinta alla prima, usciranno regolarmente, dopo i pendolari, accompagnati dai docenti all'ingresso dove verranno consegnati ai genitori.

Scuola Secondaria

Al fine di garantire l'uscita ordinata degli alunni al termine delle attività didattiche, si dispone la seguente organizzazione:

a. Uscita alunni pendolari alle 13:50 (10 minuti prima del termine delle attività didattiche) e loro alloggiamento negli scuolabus con la supervisione di tutto il personale in servizio ai piani; gli alunni non rispettosi delle regole saranno prontamente segnalati alla Dirigente per i doverosi richiami disciplinari.

b. Nessun alunno potrà uscire dalla scuola sino a quando gli scuolabus o altri mezzi espressamente autorizzati dalla Dirigente non abbiano lasciato l'area scolastica;

c. I mezzi non autorizzati saranno segnalati alle autorità competenti.

d. Gli alunni possono uscire da scuola ripresi da un genitore o da persona delegata oppure possono uscire in autonomia previa liberatoria dei genitori.

Uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici Scuola Secondaria. Con Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca dello Stato Italiano N. 2379 del 12.12.2017, in ottemperanza dell'art. 19 bis del D. L. 16 ottobre 2017 n.148, (convertito in Legge 4 Dicembre 2017, n.172, in vigore dal 6 dicembre 2017) i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma dei loro figli o minori affidati, al termine dell'orario scolastico, esonerando il personale scolastico "dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Le uscite anticipate sono permesse solo con il prelevamento dello studente da parte del genitore o da persona maggiorenne delegata da esso. (Le deleghe sono custodite dal coordinatore di classe che informerà gli altri componenti del Consiglio, tenuti a verificare che, la persona che sta prelevando l'alunna/o, sia autorizzata). I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico, se ufficialmente documentati, non si sommano ai ritardi da giustificare mediante il libretto delle giustificazioni. Può essere inoltre autorizzata dal Docente dell'ora l'uscita anticipata dall'Istituto degli studenti che segnalano stati di malessere. In questo caso lo studente potrà uscire dalla scuola solo se i genitori, posti a conoscenza della situazione, provvederanno ad accompagnarlo alla sua residenza. I genitori impossibilitati a raggiungere la scuola, potranno delegare una persona maggiorenne a ritirare il proprio figlio. In tale caso, il personale scolastico provvederà a farsi rilasciare un attestato di assunzione di responsabilità. L'alunno può effettuare l'uscita autonoma da scuola, a seguito di autorizzazione da parte di entrambi i genitori conviventi o separati, in quest'ultimo caso, se uno dei genitori è fuori sede e perciò impossibilitato a firmare, deve inviare una dichiarazione in cui autorizza l'uscita autonoma del proprio/a figlio/a .

A livello legislativo si seguono le indicazioni del DPR 245\2000 di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del CODICE CIVILE:

•Art. 316 disciplina la responsabilità genitoriale, stabilendo che i genitori esercitano di comune accordo i poteri.

•Art. 337 ter stabilisce che, in caso di separazione, i genitori conservano la responsabilità genitoriale condivisa.

•Art. 337 quater regola l'affidamento esclusivo dei figli a uno dei genitori.

I genitori o i soggetti affidatari dovranno presentare suddetta autorizzazione, compilando l'apposito modulo da inviare online alla segreteria, la quale provvederà a protocollare singolarmente le autorizzazioni e ad inserirle nei Fascicoli Personali; quindi inoltrerà ai docenti interessati, suddividendo per classi e sezioni, con aggiornamento costante, e al responsabile di plesso, l'elenco degli alunni autorizzati all'uscita autonoma.

L'autorizzazione, salvo revoca, sarà valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere annualmente rinnovata. Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori o dei soggetti affidatari, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni ai genitori o ad altro adulto da loro delegato, come da precedenti disposizioni.

Articolo 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Fatti salvi i diritti garantiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche del 21-11-2007) gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

1. Avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, anche quando sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. Portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è permesso portare somme di denaro e oggetti di valore, videogiochi; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue in base alla nuova normativa: Nota Ministeriale n° 5274 dell'11\07\2024 e la CM n° 3392 del 16\6\2025

• Non sarà consentito l'uso Di SMARTPHONE anche per attività didattiche, fatto salvo il caso di utilizzo come mezzo compensativo, se specificato dal PEI o dal PDP.

• Esclusivamente per finalità didattiche, resta confermato l'impiego di dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione della digitalizzazione, come PC, TABLET e LAVAGNA ELETTRONICA.

• All'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;

• Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

• Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare; È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non corretto rappresenta grave violazione della privacy;

• Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

• Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti;

• Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare l'aula in ordine;

• I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;

• L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia devono indossare il grembiule.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni nell'atrio interno della scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 9 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e/o elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). L'assenza del pomeriggio (corso musicale) verrà giustificata dal docente della prima ora il giorno seguente. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori. Attualmente decade l'obbligo di certificazione medica in base alla proposta di legge del 13 marzo 2023, in quanto per alcune regioni, non risulta più valido il DPR N* 1518 DEL 22/12/1967 (PRESENTAZIONE DEL CERTIFICATO MEDICO), proposta confermata sul BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA IN DATA 24 OTTOBRE 2023. Il docente, qualora un alunno, dopo 5 giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente scolastico, il nominativo. Per assenze oltre il quinto giorno, non di malattia, i genitori devono, preventivamente, informare il Dirigente scolastico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora si tratti di ritardi programmati nel tempo (terapie riabilitative) da parte dei genitori, dovrà essere presentato il calendario degli incontri.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico e il collaboratore dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre e con puntualità sul registro elettronico i compiti assegnati, le verifiche programmate e gli argomenti svolti.

5. Nella compilazione del registro giornaliero elettronico, è importante che venga rispettata la privacy di ogni alunno.

6. Comunicazione alunni non frequentanti ed assenze prolungate:

Visto che, "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente della Scuola Secondaria di I grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" (monte ore annuale complessivo di tutte le discipline); visto che "il

mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di Stato" (circ. MIUR n. 20 del 04/03/2011); dato che il tetto massimo di assenza per la validità dell'anno scolastico in corso è di 52 giorni.

a. Tutti i Docenti dei tre ordini di Scuola che dovranno comunicare, tempestivamente e in forma scritta, all'Ufficio alunni, il nominativo di eventuali alunni non frequentanti;

b. I docenti coordinatori della Scuola Secondaria di I grado dovranno comunicare tempestivamente e in forma scritta, all'Ufficio Alunni, il numero delle assenze accumulate dall'alunno/a interessato/a nel caso ne rilevino un alto numero. L'Ufficio suddetto provvederà a darne comunicazione ai genitori, mediante modulo predisposto;

c. I docenti della Scuola Primaria che, seppure non vi sia un monte ore da rispettare, in caso di assenze lunghe o sistematiche ingiustificate, dovranno comunque segnalarle, onde invitare, gli alunni e le famiglie, al rispetto della frequenza;

d. I docenti della Scuola dell'Infanzia dovranno comunicare eventuali nominativi di alunni non frequentanti che abbiano accumulato fino ad un massimo di 30 giorni di assenza, salvo la presentazione di certificato medico, specificando che, in caso contrario, in presenza di lista di attesa, saranno sostituiti e depennati dalla stessa.

Articolo 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico, nel caso di più classi scoperte contemporaneamente privilegiare quella con presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

4. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori e mensa, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

5. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano ordinatamente gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, con le modalità indicate al punto 8 art. 6.

Articolo 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81,

“Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria ed i responsabili di Plesso entro le 08:00 per l’orario antimeridiano e entro le 11:00 (PER LE URGENZE) per l’orario pomeridiano. Per la scuola dell’Infanzia si dovrà avvertire entro le ore 10:00. (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; si rendono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie preventivamente concordati.

4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e delle comunicazioni comunque notificate in forma online o cartacea; queste dopo tre giorni lavorativi si intendono regolarmente lette. Deve inoltre consultare giornalmente l'area riservata del sito della scuola o la sua e-mail istituzionale.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche per motivazioni di tipo privato (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie sottolinea la necessità di una forte alleanza tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori. Pertanto il genitore, presa visione di tale documento, sottoscrivendolo, insieme con Il Dirigente Scolastico, partecipa direttamente e responsabilmente ad ogni aspetto della vita scolastica.

Articolo 13 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

4. Relativamente alla scuola primaria, dell'infanzia e alla scuola secondaria di primo grado, non è consentita la presenza degli alunni a scuola durante le riunioni.

Articolo 14 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione (INFANZIA), Interclasse (PRIMARIA), Consiglio di Classe (SECONDARIA DI PRIMO GRADO).

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono parteciparvi con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Durante i lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata al capo d'istituto.

Articolo 15 - ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea e può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni: dal Presidente, dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, e Classe del plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

2. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono parteciparvi con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Durante i lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata al capo d'istituto.

Articolo 16 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni

2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

• dal Dirigente Scolastico;

• dal Consiglio d'Istituto;

• da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

• dal 5% dei genitori dell'Istituto.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

4. L'Assemblea è ritenuta valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

Articolo 17 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza dei primi giorni della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nell'edificio scolastico, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, fatta eccezione per casi particolari (per esempio somministrazione farmaci).

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 4. - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 -VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

L'Istituto ha fatto proprie le disposizioni normative previste in merito all'Ordinanza Ministeriale n° 3 del 9\1\2025.

Articolo 19 -FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. La valutazione del comportamento degli studenti si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di Valutazione.

Descrittori per la valutazione del comportamento per la Scuola Primaria.

ECCELLENTE

- Ineccepibile rispetto delle regole.
- Interazione costante e propositiva in tutte le attività scolastiche.
- Cooperazione eccellente e positiva.
- Frequenza assidua, eccellente partecipazione e ineccepibile senso di responsabilità nella didattica digitale integrata.

OTTIMO

- Pieno e costante rispetto delle regole.
- Interesse e partecipazione attiva alle lezioni e completo assolvimento dei doveri scolastici.
- Ottima socializzazione.
- Frequenza assidua, ottima partecipazione e pieno senso di responsabilità nella didattica digitale integrata.

DISTINTO

- Costante rispetto delle regole.
- Regolare adempimento dei doveri scolastici.
- Partecipazione collaborativa all'interno del gruppo classe.
- Frequenza assidua, buona partecipazione e senso di responsabilità nella didattica digitale integrata.

BUONO

- Adeguato rispetto delle regole.
- Esecuzione adeguata dei compiti assegnati.
- Equilibrio nei rapporti interpersonali.
- Frequenza abbastanza costante, adeguata partecipazione e senso di responsabilità nella didattica digitale integrata.

DISCRETO

- Non sempre adeguato rispetto delle regole.

- Svolgimento saltuario dei compiti assegnati.
- Incostante attenzione e discontinua partecipazione alla vita scolastica.
- Frequenza discontinua, partecipazione non sempre adeguata e incostante senso di responsabilità nella didattica digitale integrata.

SUFFICIENTE

- Scarso rispetto delle regole.
- Limitata partecipazione alla vita scolastica.
- Comportamento talvolta scorretto nel rapporto con insegnanti e compagni.
- Frequenza discontinua, scarsa partecipazione e superficialità nella didattica digitale integrata.

NON SUFFICIENTE

- Totale inosservanza dei regolamenti.
- Assiduo disturbo delle lezioni, disinteresse completo per tutte le discipline.
- Casi previsti dal D.P.R. 122/2009.
- Frequenza molto discontinua, scarsissima partecipazione e totale mancanza di impegno nella didattica digitale integrata.

Indicatori e criteri per la valutazione del comportamento

ECCELLENTE

- Massimo rispetto delle regole (nessuna ammonizione scritta, frequenza assidua e pieno Rispetto degli orari) Costante ed esemplare rispetto degli altri (compagni e personale scolastico).
- Costante e responsabile rispetto dell'ambiente Propositivo spirito di cooperazione.
- Completo assolvimento degli obblighi scolastici Frequenza e puntualità esemplari nella partecipazione alla didattica digitale integrata.
- Comportamento pienamente maturo e responsabile nella didattica digitale integrata.

CRITERIO: tutti gli indicatori sono rispettati.

OTTIMO

- Pieno rispetto delle regole (nessuna ammonizione scritta, frequenza abbastanza assidua e rispetto degli orari) Pieno rispetto degli altri (compagni, personale scolastico).
- Pieno rispetto dell'ambiente.
- Positivo spirito di cooperazione.
- Completo adempimento dei doveri scolastici.
- Ottima frequenza e puntualità nella partecipazione alla didattica a distanza.
- Comportamento maturo e responsabile nella didattica digitale integrata.

CRITERIO: tutti gli indicatori sono rispettati.

DISTINTO

- Costante e adeguato rispetto delle regole (nessuna ammonizione scritta, frequenza adeguata e rispetto degli orari con ragionevole numero di assenze e ritardi).
- Idoneo rispetto degli altri (compagni, personale scolastico).
- Idoneo rispetto dell'ambiente.
- Costante spirito di cooperazione.
- Regolare adempimento dei doveri scolastici.
- Frequenza assidua, puntualità quasi regolare nella partecipazione alla didattica a distanza.
- Comportamento responsabile nella didattica digitale integrata.

CRITERIO: sei indicatori su sette sono rispettati.

BUONO

- Adeguato rispetto delle regole (frequenza abbastanza costante, rispetto incompleto degli orari, un'ammonizione scritta sul registro).
- Rispetto degli altri adeguato.

- Rispetto dell'ambiente adeguato.
- Adeguato spirito di cooperazione.
- Adeguato impegno nell'adempimento dei doveri scolastici, saltuaria tendenza alla distrazione.
- Frequenza e puntualità buone alla didattica digitale integrata.
- Comportamento complessivamente adeguato nella didattica digitale integrata.

CRITERIO: cinque indicatori su sette sono rispettati.

DISCRETO

- Discreto rispetto delle regole con tendenza reiterata alla distrazione e saltuaria noncuranza dei richiami (una censura scritta, numerose assenze e ritardi).
- Discreto rispetto degli altri (compagni, personale scolastico), azioni di disturbo.
- Non sempre adeguato rispetto per l'ambiente.
- Discontinuo spirito di cooperazione.
- Impegno saltuario nell'adempimento dei doveri scolastici, frequente distrazione.
- Frequenza e puntualità non del tutto adeguate alla didattica digitale integrata.
- Comportamento non sempre adeguato nella didattica digitale integrata.

CRITERIO: quattro indicatori su sette sono rispettati

SUFFICIENTE

- Comportamento scorretto in classe (numero elevato di assenze, reiterato uso di cellulari o apparecchi elettronici non autorizzati in classe, eventuale caso di sospensione).
- Rispetto degli altri talvolta inadeguato, azioni di disturbo.
- Rispetto dell'ambiente non sempre adeguato.
- Poco spirito di cooperazione.

- Scarso impegno nell'assolvimento dei doveri scolastici, distrazione continua.
- Difficoltà a rispettare l'impegno della frequenza e della puntualità nella didattica a distanza.
- Superficialità e scarsa responsabilità nella didattica digitale integrata.

CRITERIO: tre o più indicatori.

NON SUFFICIENTE

- Situazioni di recidiva nel caso di: comportamenti contro i compagni che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di violenza.
- Gravi offese alla dignità della persona e al ruolo professionale del personale della scuola.

GIUDIZIO SINTETICO	**DESCRIZIONE**
OTTIMO	L'alunno svolge e porta a termine le attività con autonomia e consapevolezza, riuscendo ad affrontare anche situazioni complesse e non proposte in precedenza. È in grado di utilizzare conoscenze, abilità e competenze per svolgere con continuità compiti e risolvere problemi, anche difficili, in modo originale e personale. Si esprime correttamente, con particolare proprietà di linguaggio, capacità critica e di argomentazione, in modalità adeguate al contesto.
DISTINTO	L'alunno svolge e porta a termine le attività con autonomia e consapevolezza, riuscendo ad affrontare anche situazioni complesse. È in grado di utilizzare conoscenze, abilità e competenze per svolgere con continuità compiti e risolvere problemi anche difficili. Si esprime correttamente, con proprietà di linguaggio e capacità di argomentazione, in modalità adeguate al contesto.

BUONO	L'alunno svolge e porta a termine le attività con autonomia e consapevolezza. È in grado di utilizzare conoscenze, abilità e competenze per svolgere con continuità compiti e risolvere problemi. Si esprime correttamente, collegando le principali informazioni e usando un linguaggio adeguato al contesto.
DISCRETO	L'alunno svolge e porta a termine le attività con parziale autonomia e consapevolezza. È in grado di utilizzare alcune conoscenze, abilità e competenze per svolgere compiti e risolvere problemi non particolarmente complessi. Si esprime correttamente, con un lessico semplice e adeguato al contesto.
SUFFICIENTE	L'alunno svolge le attività principalmente sotto la guida e con il supporto del docente. È in grado di applicare alcune conoscenze e abilità per svolgere semplici compiti e problemi, solo se già affrontati in precedenza. Si esprime con un lessico limitato e con qualche incertezza.
NON SUFFICIENTE	L'alunno non riesce abitualmente a svolgere le attività proposte, anche se guidato dal docente. Applica solo saltuariamente conoscenze e abilità per svolgere alcuni semplici compiti. Si esprime con incertezza e in maniera non adeguata al contesto.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – 2025/2026

	CONVIVENZA CIVILE E RISPETTO DELLE REGOLE	SENSO DI RESPONSABILITÀ	PARTECIPAZIONE E RELAZIONE	NOTE DISCIPLINARI Non si conteggiano le note generiche attribuite a tutta la classe valide per il singolo quadrimestre	FREQUENZA	CRITERI
10 **Competenze consapevolmente e pienamente raggiunte**	Comportamento pienamente rispettoso delle regole convenute, del Regolamento d'Istituto, delle persone, dell' ordine della propria postazione e degli ambienti e dei materiali della Scuola.	Assunzione consapevole e piena dei propri doveri scolastici; attenzione e puntualità nello svolgimento di quelli extrascolastici.	Partecipazione attiva e propositiva alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento attento, leale e collaborativo nei confronti di adulti e pari.	Nessun provvedimento scritto, nessuna nota e nessun richiamo.	Fino al 8% di ore di assenza sul medio e lungo periodo (salvo deroghe per comprovati motivi di salute, giustificati motivi familiari, certificate attività agonistiche e ricongiungimento familiare).	Tutti gli indicatori sono rispettati
9 **Competenze raggiunte a livello avanzato**	Comportamento rispettoso delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto, delle persone e dell' ordine, della cura della propria postazione e in generale degli ambienti e materiali della Scuola.	Assunzione dei propri doveri scolastici; puntualità nello svolgimento di quelli extrascolastici.	Partecipazione attiva alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento attento e leale nei confronti di adulti e pari.	Nessuna nota disciplinare: - 1 richiamo	Fino al 9% di ore di assenza sul medio e lungo periodo (salvo deroghe per comprovati motivi di salute, giustificati motivi familiari, certificate attività agonistiche e ricongiungimento familiare).	4 indicatori su 5 sono rispettati
8 **Competenze raggiunte a livello intermedio**	Comportamento generalmente adeguato nei confronti delle persone, degli ambienti e dei materiali della Scuola. Rispetto della maggior parte delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Assunzione generalmente responsabile dei propri doveri scolastici; assolvimento di quelli extrascolastici seppure non sempre in modo puntuale.	Partecipazione costante alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento corretto nei confronti di adulti e pari.	Presenza di provvedimenti scritti: - da 2 a 3 richiami; - una nota disciplinare	Fino al 10% di ore di assenza sul medio e lungo periodo (salvo deroghe per comprovati motivi di salute, giustificati motivi familiari, certificate attività agonistiche e ricongiungimento familiare).	4 indicatori su 5 sono rispettati
7 **Competenze acquisite a livello base**	Comportamento quasi sempre adeguato verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola. Utilizzo scorretto dei dispositivi elettronici. Rispetto parziale delle regole	Parziale assunzione dei propri doveri scolastici; discontinuità e/o settorialità nello svolgimento di quelli extrascolastici.	Partecipazione settoriale alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento quasi sempre corretto nei confronti di adulti e pari.	Presenza di provvedimenti scritti: - da 2 a 3 note sul Registro; - da 4 a 5 richiami; - azioni di disturbo	Fino al 11% di ore di assenza sul medio e lungo periodo (salvo deroghe per comprovati motivi di salute, giustificati motivi familiari, certificate attività agonistiche e ricongiungimento familiare	3 indicatori su 5 sono rispettati

	convenute e del Regolamento d'Istituto.					
6 Competenze acquisite a livello iniziale	Comportamento sufficientemente adeguato verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola (trascuratezza / danneggiamento). Reiterato utilizzo scorretto dei dispositivi elettronici. Rispetto limitato delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Scarso impegno e incompleto assolvimento dei propri doveri scolastici ed extrascolastici.	Limitata partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento spesso scorretto nei confronti di adulti e pari.	Presenza di provvedimenti scritti: - da 4 a 5 note sul Registro e/o sospensione (con o senza obbligo di frequenza)	Fino al 12% di ore di assenza sul medio e lungo periodo (salvo deroghe per comprovati motivi di salute, giustificati motivi familiari, certificate attività agonistiche e ricongiungimento familiare).	3 o più indicatori sono rispettati
4/5 Competenze parzialmente acquisite	Comportamento non adeguato nei confronti delle persone; danneggiamento degli ambienti e/o dei materiali della Scuola. Continue e reiterate mancanze del rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Mancata assunzione dei propri doveri scolastici ed extrascolastici (mancato svolgimento delle consegne nella maggior parte delle discipline).	Mancata partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento gravemente scorretto nei confronti di adulti e/o pari.	Più di 6 note sul Registro e/o sospensioni (con o senza obbligo di frequenza)	Oltre il 12% di ore di assenza sul medio e lungo periodo (salvo deroghe per comprovati motivi di salute, giustificati motivi familiari, certificate attività agonistiche e ricongiungimento familiare).	3 o più indicatori sono rispettati

Articolo 20- CRITERI E MODALITA' APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso, durante il corso dell'anno, VEDI GRIGLIA DI VALUTAZIONE.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui al punto precedente.

Articolo 21- CRITERI ED INDICAZIONI PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA VOTAZIONE INSUFFICIENTE VEDI GRIGLIA DEL COMPORTAMENTO

Articolo 22-SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le normative relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R 24 giugno 1998, n. 249," Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme, per la scuola Primaria e secondaria di 1° grado

Integrazione dell'art.22 "Regolamento di Istituto 2025/2026" al link seguente: https://tinyurl.com/bdfv933u

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul diario/ registro elettronico	Annotazioni sul registro di classe, convocazione e dei genitori
Uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	-Insegnante e/o Dirigente scolastico -Consiglio di interclasse o classe	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	-Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori. -Provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	-Insegnante e/o Dirigente scolastico -Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno -attività a favore della comunità scolastica (scuola secondaria di 1°grado)
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	-Insegnante e/o Dirigente scolastico -Dirigente scolastico	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione

	- Consiglio di interclasse o classe	economica del danno - attività a favore della comunità scolastica (scuola secondaria di 1°grado)	economica del danno -attività a favore della -comunità scolastica (scuola secondaria di 1°grado) -sospensione (scuola secondaria di 1°grado)
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante e/o Dirigente scolastico -Consiglio di interclasse o classe	Annotazioni sul registro di classe -rimprovero scritto	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione alle gravità (scuola secondaria di 1°grado)
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante -Dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	-Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica (scuola secondaria di 1°grado)
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non Docente	- Insegnante o Consiglio di interclasse o classe. - Consiglio d'istituto	Annotazione sul registro di classe, -provvedimento di sospensione (scuola secondaria di 1°grado)	- Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni (scuola secondaria di 1°grado)
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (Turpiloquio, blasfemia)	- Insegnante e Consiglio di interclasse o classe/ Consiglio d'Istituto - Consiglio d'istituto	-Annotazione sul registro di classe Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni (scuola secondaria di 1°grado)	- Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione allo scrutino finale (scuola secondaria di 1°grado)

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 23 - ORGANI COLLEGIALI

• **Consiglio di classe.** Nella scuola secondaria di primo grado ne fanno parte tutti i docenti della classe, quattro rappresentanti dei genitori e presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

• **Consiglio di interclasse/intersezione:** ne fanno parte tutti i docenti della classe/sezione, un rappresentante dei genitori e presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

• **Consiglio d'Istituto.** Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale amministrativo e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni e il dirigente scolastico, membro di diritto. Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

• **La Giunta esecutiva** è composta da un docente, un rappresentante del personale amministrativo o tecnico o ausiliario e da un genitore. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

• **Collegio dei docenti.** È costituito da tutti i docenti della scuola, supplenti compresi. E' presieduto dal dirigente scolastico. Le sue competenze sono strettamente connesse all'attività didattica e trovano la loro massima espressione nella progettazione, approvazione e verifica del Piano dell'Offerta formativa.

• **Svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento** Come da Contratto nazionale art.43 Attività docenti comma 5 e alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) **che non rivestono carattere deliberativo.**

Art. 44 Attività funzionali comma 3 lett. a) e b) fa riferimento alle attività collegiali di cui:

a) Collegio docenti, partecipazione alle attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali (entro le 40 ore);

b) Partecipazione alle attività collegiali:

- Consigli di classe

- Consigli di interclasse e intersezione inclusi i Gruppi di lavoro operativi per l'inclusione (GLO).

CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore

nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 24- VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 25 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 26 - MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 27 - DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 28 - DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 29 - VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 30 - PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

-essere redatti direttamente sul registro;

-se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

-se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

4. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 31- DECADENZA

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 32 - DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale 2.L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che

l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 33 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 34- NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza

assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 35 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 36 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 37 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

• In periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

• Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94.

• Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 38- NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 39 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da primi due docenti eletti dal CDI e dai primi due genitori eletti. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno. 9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 40 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con domanda scritta. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Chiunque ha la possibilità di visionare l'albo d'Istituto per la consultazione online degli atti esposti.

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, previa richiesta al dirigente, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

6. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta .

Articolo 41 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 42 - RISCHIO ED EMERGENZA

In caso di eventuale allarme, per qualsiasi motivo si devono seguire puntualmente le direttive del piano di evacuazione che ogni plesso deve avere. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

• Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

• Collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

• Predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

• Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

• Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

• Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

• Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

• Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

• Tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 43 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

• utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

• Segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

• Adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

• Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

• non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

• Contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 44 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E INFORTUNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, mensa, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

• Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

• Controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;

• Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

• Applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;

• Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

• Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;

• Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

• Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

• Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

• In particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

• Richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

• Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

• Tenere chiuse e controllate le uscite;

• Controllare la stabilità degli arredi;

• Tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

• Custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

• Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

• Tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

• Non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

In caso di infortuni, questi devono essere subito segnalati in segreteria dell'istituto per la pratica assicurativa, servendosi dell'apposito modello predisposto dalla Compagnia assicurativa.

E' indispensabile che le famiglie siano tempestivamente informate dal fatto accaduto, indicando i primi soccorsi prestati.

Nell'eventualità che solo successivamente l'incidente (caduta, contusione, storta ecc.) si trasformi in infortunio, i genitori sono invitati a segnalare l'accaduto tempestivamente agli insegnanti.

Per tutti gli interventi che necessitano l'intervento del Pronto Soccorso con prognosi superiore a tre giorni, viene attivata la pratica INAIL e le modalità sono fornite dalla segreteria.

Articolo 45 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

E' assolutamente vietato somministrare farmaci salvavita a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente..

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso, custoditi dalla collaboratrice nella bidelleria.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

• Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

• Richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, pro. n. 2312).

5. In ogni caso, in situazioni di emergenza il personale della scuola chiamerà immediatamente le persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) o, qualora se ne ravvisi la necessità, allerteranno il servizio di emergenza 118.

INFORTUNI

Le norme scolastiche prevedono che gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Tuttavia, il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a. In particolare, nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso; nella scuola dell'infanzia, si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare. Può essere previsto un ingresso e/o una uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di ressa, ma, pur adottando le precauzioni onde evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula, SI RICORDA che la scuola è ambiente ad alto affollamento. Inoltre l'alunno deve essere e non è sterile (in caso di punti o ferite). autonomo per affrontare una eventuale evacuazione in caso di emergenza. Si raccomanda un contributo fattivo per una efficace organizzazione. Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale ATA sull'applicazione della norma affinché il rientro a scuola degli alunni

con prognosi NON SIA CONSENTITO SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. Alle famiglie si richiede il rispetto dell'iter sopra descritto. Non si prenderanno in considerazione le richieste incomplete.

Articolo 46 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari. Per cui n base al REGOLAMENTO (CE) N. 852/2004 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, si ricorda che, all'interno della Scuola è severamente proibita l'introduzione di cibo artigianale per utilizzo collettivo, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare. tali motivi non è consentito a scuola somministrare alimenti e bevande per motivi di sicurezza alimentari.

Si sottolinea, per le ragioni di cui sopra, che non potranno essere festeggiati i compleanni.

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali allergie ed intolleranze alimentari con un certificato medico da consegnare all'ufficio del Comune incaricato del servizio mensa, che provvederà ad informare il gestore e le insegnanti.
Sono altresì tenuti a comunicare eventuali problematiche e/o patologie.

Articolo 47 - DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 48 - USO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. Telefoni Cellulari: è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari nei locali scolastici durante le attività didattiche. Gli studenti sorpresi ad utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, verranno invitati a spegnerlo e avranno una sanzione disciplinare (nota sul registro) ed eventuale sospensione con modalità e tempi da stabilire dal consiglio di disciplina.

5. E' consentito l'uso di dispositivi in classe ad uso didattico secondo la CM 19\12\2002 e con l'espresso parere docente.

Articolo 49- ORDINANZA MINISTERIALE pubblicata dal Ministero della Salute l'11 agosto n.25613 "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2".

L'ordinanza dispone la fine della misura di isolamento in caso di positività al Covid. **Non è previsto alcun isolamento** in nessun caso, e si consiglia di osservare le seguenti misure di prevenzione:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e sociosanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.
- Le persone entrate in contatto con casi Covid non hanno al contempo alcun obbligo restrittivo.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 50 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di

curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi ed apporranno su apposito registro firma di entrata ed uscita.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al docente di riferimento che attiverà le procedure per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. Laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. E' necessario un uso corretto delle attrezzature.

7. L'utilizzo dei laboratori e delle palestre viene fissato in base ai piani di lavoro delle singole classi e secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Articolo 51- Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 52 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 53 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 54 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione.

Per gli alunni si prevede di:

• Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

• Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

• Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ALLEGATI LINK

Allegato 1: Patto di corresponsabilità educativa:
https://drive.google.com/file/d/1ZI5U6e4bZ8zj_UYrt3gNQVPzwKo7XEXt/view?usp=sharing

Allegato 2: Viaggi d'istruzione mettere:
https://drive.google.com/file/d/1m5yOr8fkrG4OxHvTXZMxQNq4XHVcxB9Q/view?usp=sharing

Allegato 3: Regolamento scuola dell'infanzia :
https://drive.google.com/file/d/1qZviLGhg1xixofNxkHAP0tg5CMwEqhz3/view?usp=sharing

Allegato 4: Regolamento Primaria:
https://drive.google.com/file/d/1D-AW6ogxhioubM2hEqenDI5p98xFVQRB/view?usp=sharing

Allegato 5: Regolamento Scuola Secondaria di Primo grado:
https://drive.google.com/file/d/1FUiIEV67GPRflajkBhGpyy8uP02tGWlI/view?usp=sharing

Allegato 6: Regolamento Scuola Secondaria di Primo grado ad Indirizzo Musicale:
https://drive.google.com/file/d/1H3Rb6gKl5VxXtwfojC_CnQKoMsoZ6lru/view?usp=sharing