



## ISTITUTO COMPRESIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@pec.istruzione.it) - [cnic846008@istruzione.it](mailto:cnic846008@istruzione.it) - [www.icdogliani.edu.it](http://www.icdogliani.edu.it)

C.F. 93034210042 - C.U. UFRWEN

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 2 - Consiglio di Istituto**

#### *2.1 Convocazione*

Viene effettuata con invio di mail ai singoli membri dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della data prevista e mediante affissione all'albo online. In situazioni d'urgenza i giorni si riducono in rapporto alle necessità, che devono essere rese note ai componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione può essere firmata dal Dirigente Scolastico su delega del Presidente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Collegio Docenti**

#### *4.1 Convocazione*

Il Collegio Docenti si intende validamente convocato con circolare (ordine di servizio) del Dirigente diretta a tutti i Docenti, da sottoporre alla firma di ciascuno e depositata nell'apposita cartella delle circolari da firmare e inviata tramite mail ai plessi esterni. La convocazione, per riunioni ordinarie, deve avvenire almeno cinque giorni prima rispetto alla data della seduta e contiene l'ordine del giorno. In situazioni d'urgenza i giorni si riducono fino a due in rapporto alle necessità, che devono essere rese note ai Componenti del Collegio.

La convocazione, in seduta ordinaria, è disposta dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico e sulla base della programmazione annuale degli impegni effettuata dal Collegio stesso.

La convocazione del Collegio, in seduta straordinaria, può essere disposta dal Dirigente in base a necessità contingenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti entro dieci giorni dalla richiesta. Sulla base di quanto previsto dal DPR 157/98, art. 7, per l'esercizio delle competenze di cui all'art. 7 del D. L.vo 16.4.94, n. 297, viene costituito un unico collegio dei docenti articolato in tre sezioni: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado

Per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite alla singola scuola il Dirigente può convocare solo la corrispondente sezione. In tali casi le pronunce hanno valenza circoscritta ai singoli Istituti.

L'attività di ciascuna sezione deve essere coerente con il piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con la programmazione didattico-educativa generale, la cui elaborazione compete al collegio unificato dei docenti, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del D. L.vo 16.4.94, n. 297.

#### *4.2 Presidenza*

Il Presidente del Collegio è il Dirigente Scolastico. In sua assenza, il Collegio viene presieduto da un Collaboratore da lui delegato.

#### *4.3 Validità delle riunioni*

Ogni riunione può validamente operare solo se risultano presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

#### *4.4 Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Collegio dei Docenti avviene mediante affissione/pubblicazione in apposito albo della copia integrale - sottoscritta dal segretario del Collegio - del testo verbale delle deliberazioni adottate. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 5 - Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

#### *5.1 Convocazione*

Il Consiglio si intende validamente convocato con circolare (ordine di servizio) del Dirigente diretta a tutti i Docenti, da sottoporre alla firma di ciascuno e depositata nell'apposita cartella delle circolari da firmare.

La convocazione, per le riunioni ordinarie, deve essere effettuata cinque giorni prima della data fissata, sulla base della programmazione annuale approvata dal Collegio dei Docenti; deve indicare l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine. In situazioni d'urgenza i giorni si riducono fino a due in rapporto alle necessità, che devono essere rese note ai Componenti del Collegio.

La convocazione del Consiglio, in seduta straordinaria, può essere disposta dal Dirigente in base a necessità contingenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

I Consigli di classe possono essere anche convocati dal Dirigente a "classi parallele".

#### *5.2 Presidenza*

Il Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico che, in sua assenza, delega un Docente del Consiglio stesso, di norma un coordinatore, designato all'inizio di ogni anno scolastico.

#### *5.3 Validità delle riunioni*

Ogni riunione può validamente operare solo se risultano presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

#### *5.4 Verbale*

Il verbale di ogni seduta si intende approvato al termine della seduta stessa. Il verbale può essere consultato dai Componenti del Consiglio entro i 5 giorni successivi.

### **Art. 6 - Assemblee dei Genitori**

#### *8.1 Assemblea di classe*

Può essere richiesta dai rappresentanti eletti dei Genitori nel Consiglio di classe.

Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Possono assistere, oltre al Dirigente, tutti i Docenti della classe che lo desiderino.

#### *8.2 Assemblea di Istituto*

Può essere richiesta dalla maggioranza dei Genitori.

Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione, se all'interno dell'Istituto sussistono i locali con capienza sufficiente, mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. Possono assistere, oltre al Dirigente, tutti i docenti dell'Istituto che lo desiderino.

## **PARTE VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il presente documento è stato prodotto al fine di determinare le condizioni atte a ridurre i rischi connessi a situazioni di vigilanza carente o insufficiente.

Premesso che gli alunni accolti nelle istituzioni scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica, pare evidente che, sia i docenti, sia il personale ausiliario sono chiamati, ciascuno per la propria parte, a svolgere compiti di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni grava principalmente sui docenti: inizia dal momento dell'ingresso e termina con l'uscita dalla scuola e quindi comprende: il periodo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni o esterni per e dalla palestra. Per la necessità della continuità della vigilanza, la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: i docenti e i collaboratori scolastici. Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, dove operano gli insegnanti, la vigilanza spetta ad essi. Dove non operano gli insegnanti (spazi sia interni, sia esterni) devono provvedere i collaboratori scolastici. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore; non è sufficiente aver osservato le norme regolamentari se risultano violate le norme di comune prudenza rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

La responsabilità del personale docente e dei collaboratori scolastici scaturisce dalla violazione degli obblighi di servizio che il contratto collettivo di lavoro pone a loro carico.

Di seguito vengono evidenziati gli obblighi del personale e i profili di responsabilità connessi, nei vari momenti di una normale giornata di attività scolastica;

### **A) ENTRATA A SCUOLA**

L'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che gli insegnanti *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.

Pertanto, se un alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, risponde il docente. In base alla richiamata norma contrattuale il docente deve garantire la sua presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Se l'infortunio si verifica prima che il docente abbia assunto l'onere della vigilanza, cioè prima che l'alunno sia entrato in aula, risponde il personale ausiliario addetto alla vigilanza ai piani.

Per norma contrattuale è responsabilità dei collaboratori scolastici l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e la vigilanza durante la ricreazione.

L'uso dell'ascensore è vietato agli allievi, se non in caso di impedimento ad utilizzare le scale; i minori possono utilizzarlo solo con la vigilanza del personale docente o ausiliario.

### **B) USCITA DA SCUOLA**

Tenuto conto che:

- al momento dell'uscita dall'Istituto il dovere di vigilanza da parte dell'Istituto stesso viene a decadere, in quanto sostituita da quella effettiva o potenziale dei genitori;

i docenti sono tenuti ad accompagnare gli allievi al cancello/porta d'ingresso e informare gli alunni circa i rischi che possono derivare dalla fretta di lasciare l'istituto e dalla scarsa attenzione alla presenza di motorini ed autoveicoli.

Precisamente:

- nell'Istituto è vietato correre, specialmente per le scale; è vietato spingere o farsi largo a forza , con il rischio di far cadere i compagni;
- all'esterno si deve prestare attenzione al movimento dei motorini e delle auto; non ci si deve fermare in prossimità dei cancelli, ostacolando il passaggio;
- nell'attraversare la strada occorre fare molta attenzione perché veicoli fermi in attesa dei compagni possono nascondere l'arrivo di altri veicoli.

### **C) VIGILANZA IN CLASSE**

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.

L'art. 2048 C.C., pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione

di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Nel caso in cui l'insegnante risulti assente o si allontani, lo stesso deve provare che l'attività svolta dagli studenti sia tale da non comportare alcun pericolo e non potrà liberarsi se l'assenza non sia giustificata o se non si sia fatto sostituire da altro personale qualificato.

Pertanto, l'insegnante che abbandona gli alunni (anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall'istituto) senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele affinché i minori non vengano a trovarsi in incontrollata libertà e non siano esposti a facili pericoli, è responsabile del danno che un alunno dovesse subire a causa dell'assenza.

Tale responsabilità deriva dal principio che impone l'obbligo di sorveglianza e presenza continua nell'ambiente in cui si trovano gli alunni. Tra l'altro, la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi o da altri.

Per escludere la responsabilità dell'omessa vigilanza, nel caso di allontanamento dalla classe, è necessario accertare che vi siano state cause di forza maggiore tali da impedire la sorveglianza alternativa da parte di altri docenti o di personale ausiliario.

È compito del personale ausiliario segnalare le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione.

Relativamente alle richieste di alunni di uscire dall'aula durante le lezioni, occorre:

- valutare le motivazioni della richiesta;
- evitare, se possibile, che risultino fuori dall'aula, contemporaneamente, due o più allievi;
- controllare che l'uscita non si prolunghi più di quanto prevedibilmente giustificabile.

Si consiglia inoltre di segnalare sul registro di classe (in ultima colonna) chi esce e per quanto tempo, al fine di prevenire comportamenti non corretti da parte degli alunni.

Durante il cambio del docente, che dovrà avvenire in modo sollecito, gli alunni devono rimanere in aula; nel caso qualcuno avesse necessità di uscire deve chiedere l'autorizzazione al docente in ingresso e non a colui che lascia l'aula. In casi eccezionali, se il docente in uscita ritiene di lasciar uscire l'alunno, lo deve comunicare al collega che gli subentra.

Si rammenta ai docenti che un eventuale ritardo al mattino deve essere tempestivamente comunicato prima dell'entrata degli alunni

Non è consentito mandare alunni da soli nei corridoi a prelevare fotocopie o materiale vario. Per casi di indisciplina è vietato invitare l'alunno ad uscire dalla classe ed a sostare nel corridoio senza sorveglianza.

## **E) VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA**

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente si può considerare esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente era nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso (Corte dei Conti, Sez I, 20/01/1992, n. 4);
- se erano state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo (Corte dei Conti, Sez I, 17/07/1990, n. 161; Corte dei Conti, Sez I, 18/02/1997, n. 19);
- il gioco non era di per sé pericoloso.

## **F) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività (Corte dei Conti, sez.reg. Umbria 25/08/1997, n. 373).

Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli; in particolare sono tenuti ad essere presenti o in aula, o, se esiste un piano di sorveglianza, laddove previsto. Il docente non è responsabile solo se, pur essendo presente, l'evento è stato repentino e fortuito.

La giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Durante la ricreazione i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

Comunque occorre sempre ricordare agli alunni il loro dovere di evitare tutti quei comportamenti che possono diventare pericolosi per sé o per gli altri, di rispettare gli altri componenti della

comunità come se stessi, di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti, di non arrecare danni al patrimonio della scuola.

I docenti che effettuano un cambio di orario con un collega devono provvedere anche alla propria sostituzione nell'intervallo, negli altri casi provvederà la scuola

### **G) VIGILANZA DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE USCITE DIDATTICHE.**

La vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione. I viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari, e di non aver potuto impedire il fatto; occorre provvedere all'organizzazione del viaggio, seguendo regole di accortezza e buon senso: per esempio la meta deve essere scelta in modo da ridurre e non amplificare i problemi connessi alla vigilanza, le regole che gli allievi devono seguire devono essere chiare, esplicite, comunicate senza possibilità di ambiguità.

Ma i genitori restano responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (ad esempio il riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. culpa in educando).

È evidente che non si può richiedere a nessuno di essere sempre e ovunque presente e di non dormire tutta la notte.

Infine, si ricorda che:

*L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172).*

Qualora si abbiano a verificare infortuni agli alunni nonostante l'attenta vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad informare tempestivamente l'Ufficio e a trasmettere una circostanziata relazione sull'accaduto precisando i seguenti dati:

1. data, ora, luogo e dinamica dell'incidente;
2. attività educativo-didattica in svolgimento al momento del fatto;
3. insegnanti o altro personale presente;
4. primi provvedimenti posti in atto nei confronti dell'infortunato;
5. eventuali altri testimoni.

La relazione sull'infortunio dovrà pervenire all'ufficio nel medesimo giorno in cui si è verificato.

## **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, così come scritte nel regolamento di disciplina.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani.
3. Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e negli intervalli di assistenza a diretto contatto con gli studenti
4. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso.

# REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

## Finalità

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

## Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi.

- Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali.
- Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o straniere nell'ambito dell'Unione Europea.
- Viaggi connessi ad attività sportive o all'effettuazione di concorsi.

## Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe nel caso di visite occasionali e guidate. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di uno ogni 15 alunni (uno ogni massimo 2 alunni diversamente abili) Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti e dei seguenti criteri in linea con quanto disposto dalla normativa in materia: docenti che insegnano nelle medesime classi di effettuazione del viaggio, docenti di Lingua straniera (per i viaggi all'estero), turnazione in relazione ai precedenti anni scolastici

## Documentazione

L'organizzazione del viaggio dovrà prevedere:

- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- giorno/i, meta/e, percorso/i;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto dei contributi degli alunni;
- relazione finale da parte del docente capo-gruppo.

## Comportamento degli alunni

- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico. Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Durante visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc. gli alunni sono sottoposti al "Regolamento di disciplina degli studenti".
- Le famiglie provvederanno a farsi carico a loro spese del rientro a casa di quegli alunni che, durante il viaggio, dovessero contravvenire alle norme esposte al precedente punto o che fossero impossibilitati comunque (malattia o altro) a proseguire il viaggio.

## Disposizioni finali

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento;
- I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto;
- I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata la partecipazione dei 2/3 di alunni per ciascuna classe partecipante.
- Per quanto non contemplato all'articolo 10 di questo regolamento, si rinvia alla C. M. n. 291 del 14.10.1992

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

**Conforme al D.P.R. 26 giugno 1998 N. 249, al D.P.R. 21 novembre 2007 N. 235,  
"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola  
secondaria", alla legge 241/90, al DPR 122/2009  
Adottato dal Consiglio di Istituto del 16/12/2013**

**Aggiornamenti approvati dal Collegio Docenti del 14/12/22  
e dal Consiglio di Istituto del 19/12/22**

## **Art. 1 - Vita della comunità scolastica**

La Scuola oltre che un luogo di formazione e di educazione è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'insegnamento alla vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di genere e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia l'età e la condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 2 - Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee. Saranno tenute in considerazione le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno/a e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno/a ha diritto:

1. di essere informato/a del piano dell'offerta formativa, dei percorsi di apprendimento previsti e del regolamento scolastico;
2. di essere informato/a, all'inizio dell'anno scolastico, sui criteri e sulle modalità di verifica e valutazione;
3. di essere informato/a degli esiti delle prove orali, scritte e pratiche al fine di migliorare il rendimento scolastico;
4. di esprimere le proprie opinioni e valutazioni, anche relativamente alla vita scolastica, purché siano manifestate in modo educato e rispettoso verso sé stessi e gli altri;
5. al rispetto delle sue credenze religiose, culturali e linguistiche.

## **Art. 3 - Doveri**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente in modo assiduo e costante gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Ciascun studente ha il dovere di assumere le proprie responsabilità di fronte a violazioni del regolamento, in considerazione del fatto che non possono essere assegnate sanzioni collettive, mentre ciascuna violazione ha ripercussioni, dirette o indirette, sulla comunità scolastica.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e quelle che saranno ulteriormente emanate dagli Organi di Istituto. A inizio anno scolastico ciascun studente ha il diritto/dovere di conoscerle e comprenderle, condividerle con i compagni e i docenti e collaborare attivamente al mantenimento di un clima di classe sereno, aperto, collaborativo che permetta una convivenza positiva e la piena fruizione delle lezioni.



#### **Art. 4 - Frequenza, modalità di giustificazione ritardi e assenze**

Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dai Docenti in servizio nella prima ora. Al secondo suono del campanello inizia la lezione; nell'intervallo di tempo che intercorre tra le due campanelle, gli studenti sono tenuti a preparare l'occorrente per la disciplina della prima ora. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e pertanto è doveroso evitarlo il più possibile. La puntualità degli alunni è affidata anche al senso di responsabilità ed al controllo da parte dei genitori.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori tramite registro elettronico o sul diario (nella sezione dedicata), che sarà consegnato all'Insegnante della prima ora il quale provvederà a giustificare anche sul registro elettronico. Eventuali dimenticanze, non regolarizzate entro 3 giorni, comporteranno una verifica diretta da parte dell'insegnante della prima ora mediante comunicazione telefonica alla famiglia.

Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti e in ogni caso giustificato.

Per la validità dell'anno scolastico, è obbligatoria la frequenza dei  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuo.

#### **Art. 5 - Comportamento durante le lezioni**

Quando entra o esce l'insegnante, gli alunni sono tenuti ad alzarsi, a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio. Durante gli spostamenti nelle aule di informatica e/o di laboratorio gli alunni dovranno restare in gruppo con l'insegnante.

Gli studenti sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione e autocontrollo. Il comportamento deve sempre essere improntato al massimo rispetto verso tutte le persone. Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. Inoltre gli alunni sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore o denaro: ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo. I danni arrecati alla scuola e/o ai compagni (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie) saranno addebitati ai responsabili, se individuati.

Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum o consumare alimenti di qualsiasi genere.

È severamente vietato l'uso di qualsiasi dispositivo elettronico non autorizzato (smartphone, smartwatch) per qualsiasi scopo (telefonate, messaggi, foto, video). Gli alunni non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dai professori, né uscire dalla classe se non espressamente autorizzati.

#### **Art. 6 - Comportamenti pericolosi - misure di sicurezza**

A tutela della propria e altrui sicurezza, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala;
- spingere, spintonare i compagni o farsi largo con forza;
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre;
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala;
- scavalcare parapetti o recinzioni;
- dondolarsi sulla sedia;
- utilizzare in modo improprio il materiale scolastico;
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto;
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola;
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi all'interno delle classi usati per l'uscita di sicurezza (N.B. ove la mancanza di spazio rendesse impossibile il deposito in modo sicuro, detti effetti personali devono essere posti sotto il banco, oppure sotto la sedia);
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale.

#### **Art. 7 - Cambio d'ora e intervallo ricreativo**

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula seduti al proprio posto e attendere il professore subentrante.

Durante l'intervallo non è consentito permanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Sono vietate corse nei

corridoi, scherzi inappropriati e giochi violenti. I docenti di assistenza, anche nel caso in cui non siano docenti della classe, sono autorizzati ad apporre note sui diari o sul registro per infrazioni al comportamento.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno se non in caso eccezionale, chiedere di recarsi ai servizi alla prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo.

#### **Art. 8 - Uscita da scuola**

Gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dell'edificio scolastico.

#### **Art. 9 - Entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni**

È consentita l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno delegano per scritto, ad inizio anno, una o più persone maggiorenni ad accompagnare e/o prelevare il figlio/a a/dalla scuola. In caso di maggiorenne non presente nell'elenco dei delegati, si richiede delega scritta. Il delegato sarà identificato tramite documento d'identità. Nessun alunno può uscire anticipatamente da scuola da solo; non è sufficiente la richiesta sul diario.

Quanto sopra detto si applica anche per le uscite da scuola nell'ora della mensa, in quanto trattasi di uscita anticipata (rispetto all'orario richiesto dalla famiglia).

#### **Art. 10 - Mensa scolastica**

Il servizio mensa è obbligatorio per le classi da 36 ore, in quanto rappresenta tempo scuola, mentre non è previsto per le classi da 30 ore.

In casi eccezionali è consentita l'uscita - con le modalità già descritte. La mancata presenza in mensa è un'assenza e va giustificata come uscita anticipata.

#### **Art. 11 - Uso del diario**

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotarvi compiti e lezioni e gli orari. I docenti, a loro discrezione, possono riportare giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni. Deve essere tenuto con cura, non deve essere scarabocchiato o decorato, né vi possono essere apposti degli adesivi. È vietato l'uso del bianchetto. I compiti devono essere scritti a penna e non a matita. Non si possono incollare pagine, né staccare, né ritagliare. Non si possono tenere contemporaneamente due diari.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario giorno per giorno e a firmarlo. Le comunicazioni della scuola alla famiglia, avvengono tramite registro elettronico.

#### **Art. 12 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni generali scuola-famiglia avvengono esclusivamente per mezzo del registro elettronico. Le prove scritte dovranno essere restituite la lezione successiva alla consegna, firmate da un genitore/tutore.

In caso di mancata restituzione, si avvertono le famiglie tramite comunicazione sul diario. Le ripetute dimenticanze comportano la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, la valutazione viene annotata sul registro elettronico ma le prove restano a scuola a disposizione per la consultazione.

I ricevimenti generali con le famiglie si svolgono online due volte l'anno scolastico.

Anche il ricevimento individuale settimanale si tiene online, tramite una calendarizzazione stabilita da ciascun docente ad inizio anno. I docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento, mentre quelli in servizio anche in altre scuole ricevono in proporzione alle loro ore.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, i genitori potranno essere ricevuti compatibilmente con gli impegni dei docenti e previa richiesta di appuntamento attraverso la mail istituzionale del figlio/a. Il Dirigente Scolastico e i docenti hanno facoltà di richiedere incontri per conferire con i genitori di alunni, qualora ciò si renda necessario.

#### **Art. 13 - Accesso alle classi**

È fatto divieto a genitori o a persone estranee di accedere alle classi o alla palestra, se non espressamente autorizzati dal Dirigente. I genitori non possono entrare per portare materiali dimenticati a casa dai figli.

#### **Art. 14 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona**

Si raccomandano l'ordine e la pulizia della persona e in particolare dei capelli e degli abiti. La pulizia dell'edificio scolastico è affidata al buon senso e alla buona educazione di tutti, prima che al personale addetto.

#### **Art. 15 - Palestra**

All'inizio della lezione l'allievo è tenuto ad informare l'insegnante delle proprie condizioni di salute segnalando eventuali problemi fisici in atto tramite comunicazione scritta sul diario. In caso di esonero documentato da certificazione medica, l'allievo si astiene dalle lezioni pratiche collaborando, se possibile, con l'insegnante che può assegnargli incarichi.

L'abbigliamento necessario per svolgere l'attività fisica-sportiva deve essere riposto in una borsa apposita ed è composto da: una maglietta/canottiera, calze di cotone/spugna, tuta o pantaloncini, scarpe da ginnastica con suola pulita (previste anche per gli esonerati) e un asciugamano piccolo. Gli alunni devono evitare di indossare oggetti pericolosi per lo svolgimento dell'attività fisica quali orecchini pendenti, spille, collane, fermagli, anelli e orologi.

È proibito mangiare alimenti durante l'attività fisica.

Il cambio abiti avviene negli spogliatoi, locali da utilizzare solo per questo scopo o per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. Durante la lezione, l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici deve essere autorizzata dall'insegnante. All'interno l'alunno deve mantenere un comportamento corretto, lasciando i locali ordinati e puliti. Dopo aver effettuato il cambio degli indumenti l'alunno entra in palestra e si dispone sulla linea di base attendendo l'arrivo di tutti i compagni in modo ordinato e silenzioso.

La scuola non è responsabile di eventuali furti o dimenticanze anche durante lo svolgimento dell'avviamento alla pratica sportiva e dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Durante la lezione e il trasferimento presso la palestra, l'allievo deve mantenere un comportamento educato, civile e corretto, in modo tale da non causare danni a persone e/o cose.

L'allievo deve segnalare tempestivamente all'insegnante (non nei giorni successivi) ogni genere di trauma avvenuto durante la lezione e, in caso di infortunio, la famiglia provvederà a consegnare la relativa documentazione in segreteria.

#### **Art. 16 - Casi che comportano provvedimenti disciplinari**

1. Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.
2. Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate.
3. Mancanza del materiale didattico occorrente.
4. Non rispetto delle consegne a casa.
5. Non rispetto delle consegne a scuola.
6. Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi.
7. Entrare in aula in ritardo dopo l'intervallo.
8. Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario.
9. Smarrimento di comunicazioni inviate ai genitori dalla scuola con richiesta di restituzione del tagliando di presa visione.
10. Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari e verifiche.
11. Utilizzare due diari scolastici per nascondere ai genitori voti negativi o note disciplinari.
12. Assentarsi da scuola per una o più ore, o per l'intera giornata (assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori).
13. Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari.
14. Sporcare l'ambiente scolastico.
15. Indossare abbigliamento non decoroso e inadeguato.
16. Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola.
17. Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.
18. Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti offensivi della dignità delle persone.
19. Insulti gravi rivolti al personale della scuola o ai compagni.
20. Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà.
21. Atteggiamenti e/o linguaggi volgari o offensivi nei confronti della persona.

22. Sopraffazione ai danni dei più deboli
23. Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni e degli insegnanti
24. Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa
25. Furto.
26. Uso di materiale estraneo all'attività scolastica.
27. Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.
28. Introduzione e/o uso di sigarette, alcoolici, sostanze nocive a scuola o durante le attività scolastiche, compresi i viaggi di istruzione, gli spostamenti verso la palestra, le uscite didattiche, l'intervallo in cortile, l'ingresso e l'uscita da scuola.
29. Uso del cellulare (se non espressamente autorizzato dal personale docente) a scuola per qualsiasi scopo, comprese riprese foto o video, collegamento a internet o uso del bluetooth.

### **Art. 17 - Provvedimenti disciplinari e procedure.**

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: a ogni studente deve essere garantito il diritto alla difesa;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica; qualunque procedimento disciplinare non può prescindere da quanto prescritto dalla L. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo e costituisce, comunque, il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

I provvedimenti disciplinari possono consistere in:

1. avvertimento verbale;
2. ammonizione scritta sul diario o telefonata al genitore;
3. compiti supplementari da svolgere a casa;
4. ammonizione scritta sul registro di classe;
5. permanenza nella classe durante l'intervallo;
6. esclusione dalle visite didattiche o dai viaggi d'istruzione;
7. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;
8. allontanamento da scuola oltre i 15 giorni;
9. allontanamento da scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato del corso di studi.

Le sanzioni 1, 2, 3, 4 e 5 sono stabilite dall'insegnante che è testimone dei fatti o dal coordinatore di classe.

Le sanzioni 6 e 7 sono stabilite dal Consiglio di Classe completo di tutti i suoi componenti con la seguente procedura, che si suddivide in 4 fasi:

I. Il Dirigente Scolastico nel momento in cui riceve notizia di episodi che rientrano nelle sanzioni n. 6-7 manda comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia. In detta convoca il genitore per consentire l'esercizio del diritto alla difesa, in alternativa fa esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie.

II. Individua il responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso, fermo restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

III. Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto acquisisce le testimonianze utili e le memorie scritte che gli interessati (e i controinteressati) intendono consegnare alla scuola.

IV. Convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti. In detta sede possono essere ascoltati i genitori degli studenti individuati come responsabili o i relativi esercenti la potestà genitoriale. Nel caso in cui il genitore rappresentante sia parte in causa non partecipa alla riunione. Nel caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico. Il genitore/tutore potrà richiedere la conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Provvedimenti sostitutivi:

allontanamento dalla classe (con permanenza a scuola) per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica (ad esempio: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzioni scritte o artistiche di elaborati etc., che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola).

**Sanzioni 8 e 9:** Qualora il Consiglio di classe proponesse una sanzione per un periodo superiore ai quindici giorni, dovrà essere convocato il Consiglio di Istituto, con analoga procedura (fasi I-IV).

Dalle risultanze del verbale dell'organo collegiale il Dirigente Scolastico redige l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione, indicherà inoltre il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso. Tale provvedimento sarà notificato ai titolari della potestà genitoriale.

Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, perché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall'ammonizione verbale all'allontanamento da scuola, influiscono sul voto di comportamento.

In caso di sospensione fino a 15 gg. l'alunno può essere chiamato a svolgere attività didattiche presso la propria abitazione.

## SANZIONI DISCIPLINARI

<b>Evento</b>	<b>Sanzione (in ordine di gradualità)</b>	<b>Organo competente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.</li> <li>• Mancanza del materiale didattico occorrente (se posseduto)</li> <li>• Non rispetto delle consegne a casa</li> <li>• Non rispetto delle consegne a scuola</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonimento verbale</li> <li>2. Nota sul diario</li> <li>3. Permanenza in classe durante l'intervallo</li> <li>4. Nota sul registro con copia sul diario</li> <li>5. Convocazione del genitore a scuola</li> </ol>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonimento verbale</li> <li>2. Nota sul diario</li> <li>3. Le prove di verifica non vengono più consegnate</li> </ol>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primo giorno: segnalazione sul registro di classe della mancata giustificazione</li> <li>2. Secondo giorno: annotazione sul diario con segnalazione sul registro di classe</li> <li>3. Terzo giorno: telefonata al genitore con segnalazione sul registro di classe</li> </ol>	Docente della prima ora  Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrare in aula in ritardo, dopo l'intervallo</li> </ul>	Sospensione dall'intervallo successivo e segnalazione sul registro di classe	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul diario</li> <li>2. Telefonata al genitore</li> </ol>	Docente interessato Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smarrimento della comunicazione inviata ai genitori dalla scuola con richiesta di restituzione del tagliando di presa visione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul diario</li> <li>2. Telefonata al genitore</li> </ol>	Docente interessato Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, verifiche, libretti delle giustificazioni.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro con copia sul diario e convocazione del genitore</li> <li>2. Convocazione del consiglio di classe straordinario</li> </ol>	Docente interessato/ Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagliare pagine del diario e/o incollare pagine tra loro</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul diario</li> <li>2. Nota sul registro con copia sul diario e</li> </ol>	Docente interessato / Coordinatore di classe

• Coprire con bianchetto o cancellare annotazioni disciplinari o didattiche	convocazione del genitore	
• Avere due diari	1. Nota sul registro con copia sul diario e convocazione del genitore 2. Convocazione del consiglio di classe straordinario	Docente interessato/ Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
• Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari (*)	<b>A seconda della gravità:</b> 1. Ammonizione verbale 2. Nota sul diario 3. Esclusione dall'attività extracurricolare	Docente interessato Dirigente Scolastico
• Sporcare l'ambiente scolastico	1. Nota sul diario e pulizia gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione 2. Nota sul registro e copia sul diario - pulizia	Docente interessato
• Abbigliamento non decoroso e inadeguato	1. Ammonizione verbale 2. Telefonata al genitore	Coordinatore di classe
• Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.	<b>A seconda della gravità:</b> 1. Ammonizione verbale 2. Nota sul diario 3. Permanenza in classe durante l'intervallo 4. Nota sul registro e copia sul diario 5. Convocazione del genitore a scuola	Docente interessato
• Assenza da scuola all'insaputa dei genitori (marinare la scuola) per l'intera giornata o per una o più ore	1. Comunicazione immediata al genitore 2. Nota sul registro di classe e copia sul diario 3. Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 6 e 7	Dirigente Scolastico - docente
• Ingiurie gravi rivolte al personale della scuola o ai compagni. • Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri • Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona. • Sopraffazione ai danni dei più deboli • Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni	<b>A seconda della gravità:</b> 1. Nota sul registro e copia sul diario 2. Convocazione del genitore a scuola 3. Convocazione del consiglio di classe - sanzioni 6 e 7	Docente interessato Dirigente Scolastico
• Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola.	Convocazione del consiglio di classe - sanzioni 6, 7, 8	Dirigente Scolastico
• Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario con convocazione del genitore 2. Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 6, 7, 8	Coordinatore di classe
• Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà	Convocazione del consiglio di classe - sanzioni 6, 7	Dirigente Scolastico
• Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa	1. Pagamento del danno e convocazione del genitore a scuola 2. Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 6 e 7	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
• Furto (se accertata la colpa)	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario, restituzione del bene sottratto e convocazione del genitore a scuola. 2. Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 6 e 7	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
• Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, videogiochi, figurine, giornalini).	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario 2. Sequestro dell'oggetto con custodia in cassaforte - restituzione al genitore	Docente interessato
• Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario	Docente interessato / Coordinatore di classe

offensivi della dignità delle persone (profilattici, giornali pornografici).	2. Convocazione del genitore 3. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 6, 7	Dirigente Scolastico
• Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.	<b>A seconda della gravità:</b> 1. Nota sul registro di classe e copia sul diario 2. Convocazione del genitore 3. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 6, 7	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
• Uso a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.	<b>A seconda della gravità:</b> 1. Nota sul registro di classe e copia sul diario e convocazione del genitore 2. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 6, 7	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico

### Art. 18 - Divieto dell'uso di smartphone o dispositivi elettronici

È vietato portare smartphone e ogni dispositivo elettronico a scuola.

Qualora un ipod, un cellulare (o simili) dovessero essere utilizzati per attività didattiche, sarà il docente interessato ad autorizzarne l'uso. In gita scolastica è ammesso l'uso dello smartphone-ai di fuori dell'attività didattica previa informazione alle famiglie.

I genitori hanno comunque sempre la possibilità di comunicare con il figlio tramite la scuola.

### SANZIONI DISCIPLINARI PER USO DEL CELLULARE

Evento	Azione del docente	Azione dell'alunno	Azione del genitore
<b>Caso 1</b> <b>L'alunno utilizza il cellulare nei locali scolastici</b>	<b>1° richiamo</b> Viene avvisata la famiglia tramite nota sul diario e sul registro di classe viene posto un avviso per conoscenza dei colleghi	Deposita il cellulare o apparecchio elettronico sulla cattedra. Al termine della lezione lo riprende e lo deposita nello zaino.	Firma la nota sul diario
	<b>2° richiamo</b> Ammonizione scritta sul registro di classe copiata sul diario, telefona al genitore	Deposita personalmente l'oggetto nella cassaforte della scuola, previo prelevamento della carta SIM. Ritira il cellulare al termine delle lezioni	Firma la nota sul diario
	<b>3° richiamo e segg.</b> Ammonizione scritta sul registro di classe. Convocazione del consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione	Deposita personalmente l'oggetto nella cassaforte della scuola, previo prelevamento della carta SIM. Ritira il cellulare al termine delle lezioni	Viene convocato a scuola secondo la procedura delle sanzioni 6-7-8
<b>Caso 2</b> <b>utilizzo per foto, video o internet</b>	Convocazione del consiglio di classe per la procedura disciplinare di sospensione.	<b>Se colto in flagrante,</b> deposita personalmente l'oggetto nella cassaforte della scuola, previo prelevamento della carta SIM.	Ritira il cellulare dalla cassaforte. Viene convocato a scuola secondo la procedura delle sanzioni 6-7-8
<b>Caso 3</b> <b>Pubblicazione di foto o video prodotti a scuola</b>	Convocazione del consiglio di classe per la procedura disciplinare di sospensione	Viene convocato in presidenza	Viene convocato a scuola secondo la procedura delle sanzioni 6-7-8

Si ricorda che la pubblicazione di una fotografia o di un video raffigurante altre persone è regolata da norme giuridiche.

La pubblicazione su tutti i social network della fotografia di un soggetto rileva anche sul profilo del diritto alla riservatezza in quanto la divulgazione di un'immagine costituisce una forma di trattamento dei dati personali lesiva del diritto alla privacy, come tutelato dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che stabilisce il principio fondamentale per cui *"chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano"*.

Bisogna stare molto attenti quando si pubblicano foto di minori su internet: nella gran parte dei casi, infatti, si tratta di attività illecite che espone a forti responsabilità e obblighi risarcitori.

### **Art. 19 - Impugnazioni**

Per le impugnazioni delle sanzioni, di cui ai numeri 1, 2, 3, 4, 5 dell'art. 17, può decidere il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori o da chi ne fa le veci, e il docente che ha erogato la sanzione.

Per le impugnazioni relative alle decisioni disciplinari, previste dai numeri 6, 7, 8, 9 dell'art. 17, è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva.

### **Art. 20 - Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione**

Il genitore presenta ricorso scritto al Dirigente Scolastico entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione. Il Dirigente convoca l'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro 10 gg. dalla ricezione del ricorso scritto.

### **Art. 21 - Organo di Garanzia**

Fanno parte dell'Organo di Garanzia:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio Docenti;
- n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico.

Vengono altresì nominati dal Consiglio di Istituto due membri supplenti (un genitore e un docente)

Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un Presidente ed un vicepresidente.

L'Organo di Garanzia:

- viene convocato dal Dirigente Scolastico;
- scade con il Consiglio di Istituto;
- si riunisce in collegio perfetto (composto da non meno di 4 componenti);
- in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato) il membro dell'organo di garanzia viene sostituito dal supplente.

Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti (eventuali astensioni non vengono conteggiate ai fini della determinazione della maggioranza); in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Della seduta dell'Organo di garanzia è redatto un verbale, nel quale viene ampiamente motivata ogni decisione assunta.

L'Organo di Garanzia decide, inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria di primo grado da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. È presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.



## **REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI ADISTANZA**

### **INTEGRAZIONE ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

***Approvato dal Consiglio di Istituto del 08/02/2021***

In ottemperanza alla Legge n. 6 del 23/02/2020, al D.L. n. 18 del 17/03/2020, al D.L. n. 19 del 25/03/2020, ai successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria e in caso sia necessario ricorrere alle modalità telematiche di riunione a distanza, occorre emanare un Regolamento per disciplinare lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo anche in video conferenza o in modalità mista, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Il presente Regolamento mantiene la sua validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria attualmente in atto in Covid-19 e l'autorizzazione alle riunioni in presenza.

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione e definizione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali e di altri incontri convocati nell'Istituto Comprensivo. Tramite video conferenza può essere convocato un incontro sia ordinario, previsto nel piano annuale delle attività, che straordinario per motivi urgenti e gravi.
2. Per le sedute in modalità telematica è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione. In alternativa la sede di incontro è virtuale per tutti i membri che partecipano da luoghi diversi tramite piattaforme informatiche, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto.
3. Gli argomenti che sono oggetto di deliberazione in modalità telematica riguardano materie di competenza dei rispettivi Organi Collegiali, ove non sia possibile l'adunanza in presenza.

#### **Art. 2 - Requisiti tecnici**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni adottate devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione le seguenti possibilità: la visione degli atti della riunione, l'approvazione del verbale, l'intervento nella discussione, lo scambio di documenti e la votazione.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, applicativi di Google Suite (piattaforma Meet).
4. I partecipanti garantiscono di fare un uso esclusivo e protetto delle piattaforme informatiche e del link di collegamento alla riunione telematica.

#### **Art. 3 - Convocazione**

1. La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali e di altri incontri in modalità telematica deve essere inviata via email ai partecipanti almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo situazioni d'urgenza debitamente motivate, come per le sedute in presenza.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e della modalità a distanza, a cui seguirà l'invio in tempo utile di un messaggio di invito tramite posta elettronica con il link per il collegamento previsto alla video conferenza.

#### **Art. 4 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità delle sedute telematiche restano fermi i requisiti già richiesti per le adunanze ordinarie in presenza:
  - regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
  - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme (quorum funzionale);
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità di partecipazione dei vari membri (se in presenza o in via telematica).

3. In merito alle modalità di conduzione delle riunioni a distanza, quando non si interviene, si richiede di spegnere il microfono per evitare disturbi e rumori di sottofondo.

4. Durante l'incontro un partecipante può richiedere di prendere la parola o prenotare il proprio intervento, segnalando la sua richiesta tramite un messaggio in chat o con l'icona della mano.

5. Per l'approvazione degli argomenti all'o.d.g. degli Organi Collegiali, si procede con la votazione a distanza per chiamata individuale di ogni componente, affinché ciascuno possa esprimersi, oppure con il silenzio assenso dei partecipanti, che in assenza di osservazioni manifestano l'intenzione di approvare l'argomento in questione. Nel caso in cui un membro dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 ore successive alla riunione, che verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

6. Le delibere di approvazione devono indicare il numero di quanti si sono espressi in merito agli argomenti oggetto della convocazione e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta per gli argomenti all'o.d.g. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.

### **Art. 5 - Tipologia di riunioni**

1. Per garantire il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica e l'espletamento delle funzioni di ciascun organismo è previsto lo svolgimento in via telematica digitale delle riunioni dei seguenti Organi Collegiali: il Consiglio di Istituto, il Collegio Docenti, i Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe.

2. È prevista, inoltre, la convocazione in modalità telematica anche di altri incontri collegiali che vedono la partecipazione di numero elevato di persone: programmazioni, dipartimenti disciplinari, assemblee e colloqui con i genitori degli alunni, riunioni con enti esterni.

### **Art. 6 - Verbale di seduta**

1. Della riunione telematica degli Organi Collegiali il segretario provvede a redigere un apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto della deliberazione per ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione.

2. Il verbale delle sedute con la trattazione degli argomenti previsti e l'esito delle votazioni sarà formalmente approvato nella seduta successiva della riunione.

### **Art. 7 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e conserva la sua validità anche oltre la fase di emergenza sanitaria.

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI PRE-ORARIO E DI POST-ORARIO**

***Approvato dal Consiglio di Istituto del 08/02/2021  
Aggiornamenti approvati dal Collegio Docenti del 27/09/21  
e dal Consiglio di Istituto del 29/09/21 e del 03/10/22***

## **Art. 1 – Servizi ausiliari**

1. I servizi ausiliari disciplinati da questo regolamento riguardano il pre-orario attivato prima dell'orario di ingresso a scuola e dell'inizio delle lezioni scolastiche e il post-orario previsto dopo il termine delle lezioni scolastiche e l'orario di uscita da scuola.
2. I servizi di pre-orario e di post-orario sono a carico dei Comuni del territorio, che stipulano specifiche convenzioni con l'Istituto Comprensivo per definire le modalità di gestione e il relativo finanziamento. Sono affidati ai collaboratori scolastici attraverso l'attribuzione delle funzioni miste e vengono svolti durante il loro orario di servizio.
3. I servizi ausiliari sono prioritariamente offerti nei plessi dove sono già stati attivati nel precedente anno scolastico.
4. L'assistenza gratuita viene garantita compatibilmente con le risorse in organico assegnate alla scuola e con la disponibilità dei finanziamenti erogati dagli Enti Comunali.
5. Nel caso in cui i Comuni non provvedano ad attivare le funzioni miste, la scuola non può assicurare la gestione in proprio di questi servizi aggiuntivi. In tal caso è possibile affidare l'organizzazione del servizio a personale esterno a carico delle famiglie.
6. Il pre e post-orario rappresenta un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nello spazio preposto durante la fascia oraria precedente e successiva alle lezioni scolastiche. Nel caso di post-orario è prevista anche la consegna del bambino al genitore o a un suo delegato al termine del servizio.

## **Art. 2 – Richiesta dei genitori**

1. La richiesta dei servizi offerti dalla scuola deve essere effettuata dai genitori all'atto dell'iscrizione degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. La scelta dei servizi di pre-orario e di post-orario va riportata nei moduli cartacei per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e nei moduli on line per l'iscrizione alle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria. La stessa opzione compare anche nei moduli cartacei predisposti per la conferma di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e per la richiesta dei servizi di tutte le classi di Scuola Primaria e Secondaria per il successivo anno scolastico.
2. Tale richiesta va debitamente comprovata da motivi di effettivo bisogno e documentata anche con autocertificazione oggetto di verifica amministrativa. Pertanto il pre-orario e il post-orario possono essere richiesti solo in caso di estrema necessità o per motivi di lavoro di entrambi i genitori, su presentazione del certificato del datore di lavoro o di relativa autocertificazione degli orari di lavoro dei genitori. La richiesta, per esigenze delle famiglie, può essere effettuata per giorni specifici della settimana oppure per un determinato periodo.
3. Non è necessario presentare alcuna richiesta e documentazione se l'alunno usufruisce del trasporto scolastico e l'organizzazione delle corse comporta tempi di attesa con l'arrivo in anticipo a scuola e la partenza successiva alla conclusione delle lezioni scolastiche.

## **Art. 3 – Condizioni del servizio**

1. Per la corretta e funzionale gestione di tali servizi si rende necessario stabilire un numero minimo di alunni per richiederne l'attivazione e il loro utilizzo costante, poiché vanno a incidere sulle mansioni e sull'orario di servizio dei collaboratori scolastici. Nel prospetto sottostante si riportano i numeri minimi previsti per attivare il pre-orario e il post-orario per ciascun plesso scolastico dell'Istituto. Nei casi in cui i servizi siano già garantiti per gli alunni che usufruiscono del trasporto, non si terrà conto dei numeri minimi stabiliti per accogliere ulteriori richieste.
2. Poiché la richiesta dei genitori ha un valore vincolante, la frequenza degli alunni deve essere regolare e i servizi vanno utilizzati tutti i giorni e non solo saltuariamente. Le assenze degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria devono essere giustificate dalla famiglia tramite diario scolastico, da esibire il giorno successivo all'assenza al personale predisposto alla sorveglianza. Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia sarà cura dei genitori giustificare a voce l'assenza dei figli. Le presenze degli alunni vengono monitorate con la registrazione delle presenze degli alunni da parte del personale in servizio. Se in corso d'anno un alunno risulta assente ingiustificato per 6 giorni al mese viene depennato dal servizio.

3. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria le richieste di pre-orario e di post-orario verranno accolte sulla base dell'organico annualmente messo a disposizione per la gestione del servizio.
4. In caso di numero richieste superiore al numero massimo ammissibile, per gli alunni di Scuola dell'Infanzia verrà stilata una graduatoria secondo i seguenti criteri:
- alunni in particolari situazioni di disagio personale o familiare, da valutare caso per caso sulla base di documentazione riservata agli atti della scuola rilasciata da ASL, Servizi Sociali, autorità competenti;
  - alunni con entrambi i genitori lavoratori o genitore unico lavoratore;
  - alunni che nell'anno scolastico precedente hanno usufruito del servizio;
  - alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto che fruiscono del servizio;
  - alunni di 5 anni residenti;
  - alunni di 4 anni residenti;
  - alunni di 3 anni residenti;
  - alunni con fratelli/sorelle di età inferiore;
  - alunni non residenti;
  - età (data di nascita).
5. Nella Scuola Primaria, qualora le domande di iscrizione siano in esubero rispetto al numero massimo ammissibile, costituirà titolo di preferenza l'attività lavorativa disagevole dei genitori, tenendo conto della sede di lavoro e dell'orario.
6. Durante l'anno scolastico possono essere accolte altre richieste solo in casi particolari o per esigenze motivate e documentate, entro la capienza dei locali utilizzati. In tali casi il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo anche solo temporaneo del servizio a nuovi utenti.
7. Se il numero complessivo dei frequentanti diminuisce, senza giustificato motivo, al di sotto della soglia minima stabilita, il servizio può essere sospeso, previo avviso del Dirigente Scolastico inviato alle famiglie con un congruo anticipo. In ogni caso il pre-orario e il post-orario vanno garantiti agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, se si creano tempi di attesa prima e/o dopo le lezioni scolastiche dovute agli orari delle corse.
8. Per il pre-orario nella Scuola dell'Infanzia l'entrata dei bambini in tutti i plessi è fissata entro il limite orario delle ore 8:15.
9. Nella Scuola Primaria l'ingresso va assicurato in tutti i plessi entro la prima mezz'ora a partire dall'inizio del servizio, al fine di garantire una corretta vigilanza da parte del personale scolastico ed evitare confusione con l'orario regolare di ingresso a scuola. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico con arrivo in anticipo possono entrare a scuola anche dopo la prima mezz'ora di inizio del servizio, secondo l'orario previsto dalle corse.
10. Il servizio pre-orario termina cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: da quel momento la responsabilità sui minori compete al personale docente della scuola.

#### **NUMERI MINIMI PREVISTI PER ATTIVARE I SERVIZI DI PRE-ORARIO E DI POST-ORARIO**

<b>Scuola Infanzia</b>	<b>Pre-orario</b>	<b>Post-orario (mattino)</b>	<b>Post-orario (pomeriggio)</b>
<b>Dogliani</b>	20	--	20
<b>Farigliano</b>	8	--	8
<b>Piozzo</b>	5	--	5

<b>Scuola Primaria</b>	<b>Pre-orario</b>	<b>Post-orario (mattino)</b>	<b>Post-orario (pomeriggio)</b>
<b>Dogliani</b>	30	10	10
<b>Farigliano</b>	20	--	10
<b>Piozzo</b>	8	--	8

<b>Scuola Secondaria</b>	<b>Pre-orario</b>	<b>Post-orario (mattino)</b>	<b>Post-orario (pomeriggio)</b>
<b>Dogliani</b>	8	5	3
<b>Farigliano</b>	8	5	3

# **REGOLAMENTO PER L'INTERVENTO DI VOLONTARI**

***Approvato dal Collegio Docenti del 27/09/21 e Consiglio di Istituto del 29/09/21***

## **Art. 1 - Principi generali**

1. Sono previste forme di volontariato con l'intervento di docenti in pensione e di adulti esperti in particolari campi, al fine di migliorare l'offerta formativa della scuola, attraverso attività didattiche integrative collegate al territorio, e di supportare il buon funzionamento dell'istituto in ambito amministrativo e tecnologico.

2. Il volontario è tenuto a operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone e a collaborare in forma coordinata con il personale docente e/o amministrativo, nell'ambito di programmi e progetti previsti dall'istituzione scolastica.

## **Art. 2 – Modalità organizzative**

1. L'incarico a svolgere attività di volontariato viene affidato dal Dirigente Scolastico, su richiesta diretta dell'interessato oppure del personale scolastico coinvolto nell'intervento.

2. Il volontario si inserisce in modo complementare e ausiliare, senza sostituire e prevaricare il personale docente e/o amministrativo, e contribuisce ad arricchire le attività didattiche e a coadiuvare la gestione in campi specifici, grazie all'apporto del suo personale patrimonio di conoscenze e di esperienze.

3. L'attività dei volontari si svolge alla presenza e sotto il controllo dell'insegnante interessato, in caso di docenti in pensione, con la supervisione del DSGA per gli altri esperti.

## **Art. 3 – Natura dell'incarico**

1. L'attività dei volontari è prestata in modo spontaneo e gratuito per fini di solidarietà. L'incarico non può essere retribuito in alcun modo e non ha carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale.

2. L'istituto scolastico provvede esclusivamente alla copertura degli infortuni derivanti da responsabilità civile.

3. Il volontario deve prendere visione del piano di evacuazione del plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'istituto.

4. È tenuto a conoscere e rispettare le norme, anche procedurali interne, sulla protezione dei dati personali in merito ai dati personali, anche particolari, di cui può venire a conoscenza nell'espletamento dell'attività.

5. In particolare il volontario in quanto soggetto autorizzato al trattamento dati personali (art. 29 Regolamento Europeo 679/2016 ed art. 2 quaterdecies Dlgs 196/2003 s.m.i.) è tenuto ad osservare, in aggiunta agli obblighi di riservatezza previsti per l'incarico, con particolare attenzione le istruzioni fornite dal titolare del trattamento dati personali.

6. Il volontario, al pari di quanto avviene con il personale in servizio, riceverà apposita lettera di incarico/mansionario e sarà formato in merito alle procedure da applicarsi (ivi comprese le procedure per la gestione delle violazioni di sicurezza "data breach"), ciò al fine di adeguatamente tutelare e garantire la sicurezza dei dati personali.

## **REGOLAMENTO DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

***Approvato dal Collegio Docenti del 27/09/21 e Consiglio di Istituto del 29/09/21  
Aggiornamenti approvati dal Collegio Docenti del 14/12/22  
e dal Consiglio di Istituto del 19/12/22***

### **Art. 1 – Iscrizioni**

1. La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Le iscrizioni vanno effettuate entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione, su apposito modulo da riconsegnare alla Segreteria dell'Istituto. È possibile presentare la domanda di iscrizione presso un solo Istituto Scolastico e relativamente a una sola Scuola dell'Infanzia.
3. I genitori degli alunni già frequentanti devono compilare un modulo di conferma dell'iscrizione per il successivo anno scolastico.
4. Possono essere iscritti al primo anno di Scuola dell'Infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso (DPR 89/2009).
5. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini che compiono tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa, in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'ammissione alla frequenza anticipata è subordinata alle seguenti condizioni:
  - disponibilità dei posti;
  - accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
  - disponibilità di locali e dotazioni tali da garantire agibilità e funzionalità per rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - valutazione pedagogica e didattica del Collegio Docenti su tempi e modalità di accoglienza.
6. Il numero degli alunni inseriti nei singoli plessi è disposto dal Dirigente Scolastico sulla base della normativa vigente (DPR 81/2009) e dei posti complessivamente disponibili nel rispetto dei parametri stabiliti dall'Ente Comunale e della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici (D.Lgs. 81/2008).

### **Art. 2 – Liste di attesa**

1. Sono prioritariamente ammessi alla Scuola dell'Infanzia gli alunni già iscritti e frequentanti, che hanno confermato l'iscrizione nel plesso scolastico di precedente frequenza entro la data stabilita. Quindi chi già è frequentante e conferma l'iscrizione per l'anno scolastico successivo mantiene il diritto alla frequenza e viene collocato nell'elenco degli ammessi.
2. Qualora il numero delle domande pervenute entro i termini di iscrizione sia superiore al numero di posti disponibili, la Segreteria formula una graduatoria, assegnando i punteggi sulla base dei criteri di seguito descritti per l'ammissione degli alunni alla frequenza della Scuola dell'Infanzia e per la definizione delle liste d'attesa.
3. In caso di esaurimento dei posti disponibili si compila la lista di attesa degli alunni per i singoli plessi scolastici, secondo il seguente ordine di priorità:
  - 1) alunni già frequentanti;
  - 2) alunni in lista d'attesa nell'anno in corso e non accolti;
  - 3) alunni in particolari situazioni di disagio personale o familiare da valutare caso per caso sulla base di documentazione riservata agli atti della scuola rilasciata da ASL, servizi sociali, altre autorità competenti;
  - 4) alunni con genitore unico;
  - 5) alunni di 5 anni residenti;
  - 6) alunni di 4 anni residenti;
  - 7) alunni di 3 anni residenti;
  - 8) alunni non residenti;All'interno di ciascuna categoria gli alunni vengono collocati nell'ordine dettato dai seguenti criteri di precedenza applicati in ordine successivo:
  - a) alunni con entrambi i genitori lavoratori (viene considerato "genitore lavoratore" anche chi frequenta regolarmente una scuola non serale o l'università);
  - b) alunni con fratelli/sorelle già frequentanti la stessa scuola;
  - c) alunni con fratelli/sorelle di età inferiore;
  - d) età (data di nascita).

4. Gli alunni iscritti fuori termine rispetto alla data prevista dalle disposizioni ministeriali sono collocati in coda all'eventuale lista d'attesa, secondo l'ordine di presentazione della domanda, con l'eccezione dei casi rientranti nel criterio punto 3). Questi vengono considerati su richiesta della stessa autorità che ne documenta la situazione e collocati nell'elenco degli ammessi, nel caso tale elenco non sia ancora stato pubblicato; in caso contrario, sono ammessi alla frequenza con priorità rispetto alla lista d'attesa al verificarsi del primo posto disponibile.

5. I trasferimenti in corso d'anno di alunni già iscritti o frequentanti altra scuola sono accolti in presenza di posti, con priorità rispetto alle liste di attesa eventualmente valide, escludendo gli alunni rientranti nel punto 3) che hanno comunque diritto di precedenza.

6. Gli alunni iscritti che non abbiano iniziato la frequenza e gli alunni frequentanti vengono depennati d'ufficio dall'elenco degli iscritti, qualora dopo 1 mese di assenza i genitori non abbiano provveduto a giustificare in modo documentato i motivi di salute o familiari dell'assenza prolungata.

7. Le liste di attesa vengono pubblicate entro i 30 giorni successivi alla scadenza delle iscrizioni fissata dal Ministero dell'Istruzione.

8. Le domande di iscrizione pervenute dopo la scadenza prevista vengono accolte, ma i bambini sono inseriti in coda a tutti in un elenco secondo la data di iscrizione.

9. Le iscrizioni pervenute fuori termine, riferite a bambini dati in affidamento successivamente al termine di chiusura delle iscrizioni, vengono considerate come pervenute entro i termini. Nel caso in cui la lista d'attesa fosse già stata pubblicata, questa dovrà essere aggiornata.

10. Gli inserimenti degli alunni in lista di attesa sono effettuati qualora risultino posti disponibili in corso di anno.

#### **NOTE**

- *Le condizioni che danno diritto a precedenza, nel caso non siano già evidenziate dai dati forniti con la domanda di iscrizione o di conferma, devono essere documentate attraverso apposita certificazione ovvero autocertificazione.*

- *Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi e ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (DPR 445/2000, art. 76).*

- *L'Amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni sostitutive secondo le consuete modalità (DPR 445/2000, artt. 71-72).*

- *La residenza deve essere posseduta all'atto dell'iscrizione dell'alunno.*

- *Sono equiparati ai residenti gli alunni residenti nei comuni vicini in cui non è funzionante una Scuola dell'Infanzia statale e gli alunni domiciliati oppure con entrambi i genitori con sede di lavoro nel comune in cui ha sede la Scuola dell'Infanzia richiesta.*

- *Il criterio di precedenza punto c) viene applicato considerando anche il numero dei fratelli/sorelle e/o l'eventuale stato di gravidanza della mamma.*

#### **Art. 3 – Alunni anticipatari**

1. La lista degli alunni anticipatari è stilata per ogni plesso scolastico e viene graduata secondo il criterio di priorità all'età anagrafica.

2. I bambini anticipatari sono ammessi alla frequenza secondo l'ordine di età anagrafica e di inserimento nella relativa lista. Gli alunni sono inseriti nelle sezioni sulla base della capienza fissata per ogni scuola, nel rispetto dei parametri stabiliti dall'Ente Comunale e della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici.

3. Gli alunni anticipatari vengono accolti tutti contemporaneamente nel mese di gennaio, a partire dalla prima settimana dopo le vacanze di Natale, indipendentemente dalla data del compimento dei tre anni, a condizione che abbiano controllo sfinterico e non necessitino di pannolino, salvo in caso di particolari esigenze opportunamente documentate.

4. I bambini possono usufruire di un orario flessibile e diversificato, secondo le indicazioni dei docenti e in accordo con i genitori. Il distacco dalla famiglia avviene in modo graduale con orario di frequenza ridotto e con la possibilità di prolungare l'orario qualora il bambino sia sereno.

5. Al fine di garantire un efficace inserimento, l'accoglienza dei bambini anticipatari può seguire indicativamente i tempi e le modalità individuati per i nuovi iscritti:

- nella prima settimana si può prevedere la frequenza solo al mattino (turno antimeridiano);

- nella seconda settimana si può restare a scuola fino al termine del pranzo (turno antimeridiano e mensa);

- a partire dalla terza settimana l'inserimento viene completato con la permanenza a scuola, secondo l'orario scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

6. Nel mese di dicembre i docenti delle sezioni accoglienti gli alunni anticipatari programmano un colloquio individuale con i genitori per conoscere i bambini, organizzare l'accoglienza e fornire le indicazioni utili per il loro inserimento.

#### **Art. 4 – Formazione delle sezioni**

1. La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, nei plessi in cui siano presenti due o più sezioni, segue i seguenti criteri:

- creazione di gruppi eterogenei in base alle tre fasce di età, per consentire un'equilibrata composizione della sezione;
- distribuzione equa degli alunni maschi e femmine;
- distribuzione equa degli alunni di origine italiana e straniera;
- separazione dei fratelli in sezioni diverse, così come i fratelli gemelli (salvo diverso parere espresso da un esperto).

#### **Art. 5 – Inserimento alunni del primo anno**

1. La fase di inserimento degli alunni del primo anno nella Scuola dell'Infanzia rappresenta uno dei momenti più delicati e importanti dell'anno scolastico. È necessario programmare tempi adeguati per assicurare la qualità dell'accoglienza, la conoscenza e l'adattamento alla nuova organizzazione scolastica, secondo il principio della gradualità. L'incontro di adulti e bambini in un contesto nuovo è anche un'occasione privilegiata di collaborazione tra scuola e famiglia per consentire ai bambini di iniziare serenamente una nuova esperienza di vita.

2. Gli alunni di tre anni frequentano la scuola fin dal primo giorno. Al fine di garantire una maggiore attenzione ai più piccoli, i docenti prevedono un orario con maggiore compresenza.

3. I bambini di nuovo inserimento, nel primo periodo di scuola, possono usufruire di un orario flessibile e diversificato, secondo le indicazioni dei docenti e in accordo con i genitori. Il distacco dalla famiglia avviene in modo graduale con orario di frequenza ridotto e con la possibilità di prolungare l'orario qualora il bambino sia sereno.

4. Al fine di garantire un efficace inserimento, l'accoglienza dei bambini di tre anni può seguire indicativamente i tempi e le modalità individuati per gli alunni anticipatari:

- nella prima settimana si può prevedere la frequenza solo al mattino (turno antimeridiano);
- nella seconda settimana si può restare a scuola fino al termine del pranzo (turno antimeridiano e mensa);

- a partire dalla terza settimana l'inserimento viene completato con la permanenza a scuola, secondo l'orario scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

5. Durante questa prima fase di inserimento, gli alunni del secondo e terzo anno frequentano l'orario completo previsto nel plesso, così come i bambini trasferiti da altre scuole.

#### **Art. 6 – Orario scolastico**

1. Gli alunni frequentano l'orario giornaliero scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione: solo il turno antimeridiano di 25 ore settimanali con o senza la mensa oppure l'intera giornata di 40 ore settimanali con o senza la mensa.

2. Le famiglie possono richiedere i servizi di pre-orario e/o post-orario, dedicati esclusivamente agli utenti che ne abbiano effettiva necessità. I criteri per accedere a questi servizi sono normati nel "*Regolamento dei servizi di pre-orario e di post-orario*" in vigore.

3. L'orario di entrata e di uscita da scuola viene comunicato alle famiglie degli alunni e affisso all'ingresso di ciascun plesso della Scuola dell'Infanzia all'inizio dell'anno scolastico.

4. I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola affidandoli ai docenti/collaboratori, fermandosi solo per il tempo strettamente necessario e limitando la permanenza negli spazi destinati alla svestizione/vestizione dei bambini, per consentire al personale docente e ATA in servizio di eseguire al meglio le proprie funzioni e per mitigare la diffusione del contagio da Covid-19.

5. Gli alunni sono prelevati all'uscita da scuola solo dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate per scritto e previa presentazione del documento di identità se non conosciuti dai docenti. Non è possibile consegnare il bambino alle persone non riportate nel foglio di delega; quindi è opportuno indicare più di un nominativo come delegati. In caso di variazioni rispetto alla regolare uscita dei bambini da scuola, i genitori devono comunicarlo ai docenti.



6. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate degli alunni per reali esigenze personali (visite mediche, impegni familiari, indisposizione) devono essere giustificati dai genitori e annotati sull'apposito registro del plesso.

7. Per le assenze degli alunni è sempre necessaria la giustificazione da parte della famiglia. In caso di assenze prolungate (oltre i 30 giorni) si richiede una specifica giustificazione scritta.

8. Non è possibile frequentare la Scuola dell'Infanzia solo con orario pomeridiano, se non per valide motivazioni da documentare (visite mediche, terapie di vario genere), previo accordo dei genitori con i docenti della sezione.

9. Per il buon funzionamento e il regolare svolgimento delle attività didattiche è necessario da parte dei genitori rispettare l'orario ingresso e di uscita degli alunni da scuola, evitando di trattenersi negli spazi di pertinenza oltre la conclusione delle lezioni. In caso di ritardo i genitori sono tenuti ad avvisare i docenti. Dopo che gli alunni sono stati riconsegnati dai docenti, da quel momento i genitori diventano i responsabili unici dei propri figli.

10. I ritardi dei genitori nel portare i propri figli a scuola e nel ritirarli all'uscita devono essere annotati e giustificati sull'apposito registro del plesso. Dopo cinque ritardi in ingresso o in uscita, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che assume i necessari provvedimenti.

11. Ai docenti non è consentito accompagnare a casa i bambini.

### **Art. 7 – Mensa**

1. Per tutti gli alunni frequentanti è attivo il servizio di mensa secondo il menù approvato dall'ASL, che viene comunicato a tutti i genitori.

2. I genitori sono tenuti a segnalare su uno specifico modulo eventuali allergie, intolleranze alimentari e motivi religiosi per il quale il bambino deve evitare alcuni alimenti. Per le allergie e le intolleranze è necessario allegare al modulo il certificato medico firmato da uno specialista.

3. Su indicazioni dell'ASL, in occasione di compleanni ed eventuali feste, si potranno accettare esclusivamente prodotti confezionati in laboratori autorizzati.

### **Art. 8 – Corredo**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene comunicato, in una apposita riunione con i docenti, il corredo necessario a ciascun bambino che andrà custodito negli appositi armadietti.

2. Per evitare di confondere i capi è richiesto alle famiglie di nominare ciascun elemento del corredo.

3. La scuola è esonerata da ogni responsabilità in ordine al mancato ritrovamento di capi di vestiario o di altri oggetti introdotti nella scuola.

### **Art. 9 – Uso dei sussidi didattici**

1. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le attrezzature, gli arredi, i libri, i giochi e il materiale didattico.

2. Poiché il materiale presente nella scuola è scelto in base alle norme vigenti in materia, è severamente vietato portare da casa giocattoli vari o bigiotteria (collanine, perle).

3. Si richiede che i bambini non portino a scuola oggetti di valore; i docenti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

### **Art. 10 – Somministrazione di farmaci**

1. La somministrazione di farmaci e gli interventi specifici in ambito scolastico per i bisogni speciali di salute degli alunni avviene secondo le indicazioni della normativa vigente in materia.

2. La somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche oppure al bisogno in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta. Non si devono mai somministrare farmaci solo su semplice richiesta espressa a voce della famiglia.

3. Nelle situazioni di emergenza la scuola contestualmente ricorre al Servizio Emergenza (112) e informa i genitori degli alunni. In ogni caso il personale scolastico è obbligato a prestare le prime e più semplici manovre di primo soccorso.

# **REGOLAMENTO RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

***Approvato dal Collegio Docenti del 28/10/21 e Consiglio di Istituto del 03/11/21***

## **PREMESSA**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. Per garantire un'efficace e costante collaborazione tra scuola e famiglia si definiscono le modalità, i criteri e i tempi per la gestione dei rapporti con i genitori degli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra l'istituto e le famiglie. Solamente con un'equilibrata e concreta relazione tra scuola e famiglia è possibile instaurare un dialogo costruttivo e sereno, che consente di affrontare insieme eventuali problemi e di sostenere positivamente il percorso di crescita degli alunni.
2. I rapporti individuali con i genitori rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti dai docenti, così come la preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati.
3. Nel Piano Annuale delle Attività sono calendarizzati i colloqui periodici con i genitori, le assemblee e gli incontri per l'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative (Scuola dell'Infanzia) e sui risultati degli scrutini a fine quadrimestre (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado).
4. Per tutti i problemi rilevati nella sezione/classe o nel plesso, le famiglie sono tenute a comunicare sempre prima con i docenti interessati e, successivamente, con il responsabile di plesso, che riferirà al Dirigente Scolastico. Se le criticità riguardano l'intera sezione/classe, è necessario segnalare la situazione ai rappresentanti dei genitori, che avranno cura di parlarne nelle riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

### **Art. 2 - Aspetti organizzativi**

1. Gli insegnanti ricevono i genitori per i colloqui individuali su appuntamento in orario non coincidente con gli impegni di servizio (lezioni scolastiche, orario di completamento, riunioni collegiali). Oltre ai colloqui stabiliti in calendario, gli insegnanti sono a disposizione per ulteriori incontri richiesti dalla famiglia o dalla scuola.
2. I docenti comunicano in tempo utile ai genitori la data e l'ora dell'appuntamento concordato, che viene fissato in orario extrascolastico compatibilmente con gli impegni già programmati.
3. I colloqui dei docenti con i genitori si svolgono in presenza, all'interno dei locali scolastici nel rispetto delle misure per il contrasto al contagio da Covid-19, oppure a distanza in modalità video conferenza tramite l'applicazione Meet.
4. Di norma non è prevista la partecipazione degli alunni agli incontri, salvo particolari esigenze che richiedono il confronto diretto con i minori.
5. Le informazioni sugli alunni devono essere fornite nel rispetto della privacy esclusivamente a chi esercita la patria potestà.

## **SCUOLA INFANZIA**

### **Art. 3 – Modalità dei colloqui**

1. La Scuola dell'Infanzia ha il delicato compito di avviare un rapporto positivo e collaborativo con la famiglia degli alunni. Nel breve momento di ingresso o di uscita dei bambini da scuola è utile non affrontare con i genitori argomenti che saranno poi trattati nei colloqui individuali, ma occorre limitarsi alle necessarie e corrette informazioni sugli aspetti di cura quotidiana (igiene e alimentazione).
2. La comunicazione e la trattazione di situazioni problematiche deve avvenire durante i colloqui fissati in calendario o in eventuali altri incontri richiesti dai docenti o dalla famiglia, concordando un appuntamento al di fuori dell'orario scolastico.

### **Art. 4 – Incontri i genitori**

1. A inizio settembre è prevista l'assemblea di tutti i docenti con genitori dei nuovi alunni iscritti al primo anno per illustrare l'organizzazione del plesso, i progetti di accoglienza e le principali attività educative e didattiche programmate nelle sezioni.

2. Prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, i docenti di sostegno e/o di sezione prendono contatto con i genitori degli alunni disabili e programmano un incontro informativo, in cui predisporre l'accoglienza a scuola e acquisire le informazioni utili per la frequenza.
3. Nel mese di dicembre i docenti delle sezioni accoglienti gli alunni anticipatari programmano un colloquio individuale con i genitori per conoscere i bambini, organizzare l'accoglienza e fornire le indicazioni utili per il loro inserimento.
4. Nel corso dell'anno scolastico, nei mesi di novembre e di aprile, è previsto un incontro per i colloqui individuali con i genitori di tutti gli alunni (3-4-5 anni).
5. A fine quadrimestre, nei mesi di febbraio e di giugno, è fissato un incontro per le informazioni alle famiglie sull'andamento delle attività educative per tutti gli alunni.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 5 – Modalità dei colloqui**

1. La collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale, soprattutto quando i bambini sono piccoli. È importante che la famiglia e la scuola trasmettano gli stessi messaggi. Se ai genitori non sono chiare le scelte degli insegnanti, sia a livello didattico che educativo, è necessario che richiedano ulteriori spiegazioni in modo tale che si creino le condizioni per stringere un'alleanza educativa davvero efficace.
2. Salvo casi di urgenza e necessità gli insegnanti non si trattengono a parlare con i genitori durante l'ingresso a scuola e l'uscita degli alunni. Tale modalità non è funzionale, poiché sottrae tempo all'attività didattica e non assicura la necessaria vigilanza degli alunni. È opportuno, quindi, che all'ingresso e all'uscita da scuola i genitori non richiedano ai docenti notizie sugli alunni e non forniscano informazioni riservate.
3. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per mezzo del diario, di avvisi consegnati agli alunni, tramite il registro elettronico o il contatto telefonico.

### **Art. 6 – Incontri i genitori**

1. A inizio settembre è prevista l'assemblea dei docenti delle classi prime con i genitori degli alunni iscritti alle classi prime di ciascun plesso per illustrare l'organizzazione della scuola, le principali attività educative e didattiche e il materiale scolastico.
2. Prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, i docenti di sostegno e/o di sezione prendono contatto con i genitori degli alunni disabili e programmano un incontro informativo, in cui predisporre l'accoglienza a scuola e acquisire le informazioni utili per la frequenza.
3. Nel corso dell'anno scolastico, nei mesi di novembre e di aprile, è previsto un incontro per i colloqui individuali con i genitori degli alunni di tutte le classi. Occorre fissare un incontro per ogni classe, dove sono presenti le due o tre sezioni o le classi verticali.
4. Nel mese di dicembre è programmata un'assemblea con i genitori per le iscrizioni degli alunni alla Scuola Primaria per il successivo anno scolastico.
5. A fine quadrimestre, nei mesi di febbraio e di giugno, è fissato un incontro per le informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini.

### **Art. 7 – Modalità di comunicazione dei risultati delle attività di verifica alle famiglie**

1. Con il nuovo sistema di valutazione, le "prove di verifica" sono solo una delle diverse modalità con cui i docenti raccolgono gli elementi necessari per capire come sta procedendo il percorso di apprendimento del bambino; possono essere osservazioni su diari di bordo o l'uso di strumenti vari, quali griglie e o tabelle, interrogazioni.
2. La valutazione di esercitazioni, elaborati e singole prove evidenzia conoscenze di contenuti, competenze comportamentali o procedurali e viene effettuata tramite sintesi descrittive che forniscono un riscontro puntuale dell'esito della prova o dell'evidenza riscontrata tramite l'osservazione. Gli insegnanti utilizzano, come feedback delle attività svolte dai bambini, formulazioni sintetiche (ad esempio: corretto, esatto, completo, eseguito come da consegne) e riflettono con i bambini sugli errori, intesi come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.
3. Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia rimane il registro elettronico sul quale, nell'area riservata dell'alunno, avviene la registrazione delle attività più significative per la valutazione di ciascuna disciplina. Per ciascuna di esse viene individuato il nucleo tematico, gli obiettivi desunti dal curriculum, le dimensioni dell'apprendimento (autonomia, tipologia di

situazione, risorse mobilitate, continuità e correttezza), con la possibilità di tralasciare eventualmente le dimensioni non pertinenti all'attività.

4. I genitori gestiscono il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico e degli altri strumenti di comunicazione concordati (diario, e-mail, sito).

## **SCUOLA SECONDARIA**

### **Art. 8 – Modalità dei colloqui**

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per mezzo del diario, di avvisi consegnati agli alunni, tramite il registro elettronico o il contatto telefonico.

2. I docenti per iniziativa propria o decisione del Consiglio di Classe possono sollecitare un eventuale incontro con la famiglia.

3. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe garantisce contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento.

4. Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione, se non per casi straordinari e autorizzati dal Dirigente scolastico.

5. Il rapporto con le famiglie resta assicurato in questi periodi dal coordinatore di classe.

6. Il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori ricevono i genitori interessati previo appuntamento.

### **Art. 9 – Incontri i genitori**

1. A inizio settembre è prevista l'assemblea dei docenti delle classi prime con i genitori degli alunni iscritti alle classi prime di ciascun plesso per presentare la scuola (docenti, orari scolastici, organizzazione generale) e illustrare l'uso del diario e le autorizzazioni varie.

2. Prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, i docenti di sostegno e/o di sezione prendono contatto con i genitori degli alunni disabili e programmano un incontro informativo, in cui predisporre l'accoglienza a scuola e acquisire le informazioni utili per la frequenza.

3. Per i colloqui individuali con le famiglie ogni docente è impegnato in incontri settimanali di un'ora da programmare nei seguenti periodi: da inizio novembre a metà gennaio e da inizio marzo a metà maggio. Il ricevimento settimanale è sospeso, di norma, a fine gennaio (prima degli scrutini intermedi), nel mese di febbraio (dopo l'incontro per le informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini) e un mese prima del termine delle lezioni scolastiche.

4. Nel corso dell'anno scolastico, nei mesi di dicembre e di aprile, è previsto un incontro per i colloqui individuali con i genitori degli alunni di tutte le classi.

5. Nel mese di dicembre è programmata un'assemblea con i genitori per le iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di primo grado per il successivo anno scolastico.

6. A fine quadrimestre, nei mesi di febbraio e di giugno, è fissato un incontro per le informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini.

### **Art. 10 – Comunicazioni alle famiglie**

1. Gli studenti sono tenuti a consegnare alla famiglia tutte le comunicazioni trasmesse per lettera o dettate sul diario. I genitori devono controfirmare gli avvisi per presa visione.

2. Le famiglie vengono avvertite delle assenze sospette dei figli tramite telefonata del coordinatore di classe o della segreteria didattica.

### **Art. 11 – Registro elettronico/applicativo Classroom**

1. Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il registro elettronico. I genitori gestiscono il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico, oltre che degli altri strumenti di comunicazione concordati (diario, e-mail, sito).

2. I voti e i giudizi relativi a ciascuna delle prove scritte svolte in classe e alle verifiche orali sono comunicate dai docenti agli allievi e vengono pubblicate sul registro elettronico nell'area riservata dell'alunno.

3. L'applicativo Classroom è uno strumento esclusivamente didattico e non sostituisce il registro elettronico come veicolo di informazione.

### **Art. 12 – Gestione di situazioni critiche**

1. In caso di incomprensioni o situazioni critiche, i genitori possono far riferimento nell'ordine a:  
- il docente di classe interessato, quando la famiglia percepisce che l'alunno si trova in situazione di disagio;

- il coordinatore di classe, se esistono fondati motivi per ritenere che più alunni siano coinvolti nella situazione di difficoltà;
  - i collaboratori del Dirigente Scolastico, quando si ritiene la situazione particolarmente critica e di difficile risoluzione.
2. I docenti coinvolti hanno il dovere di informare tempestivamente in merito il Dirigente Scolastico e attivarsi per ricomporre i conflitti e ripristinare un clima di reciproca fiducia tra scuola e famiglia.

### **Art. 13 – Modalità di assegnazione dei compiti**

1. Le linee guida per l'assegnazione dei compiti a casa e delle verifiche a scuola sono redatte per armonizzare l'approccio ai compiti all'interno dell'istituto, fornire agli studenti indicazioni chiare per organizzare lo studio personale, condividere con le famiglie strategie educative e promuovere la collaborazione educativa.
2. I compiti a casa favoriscono l'apprendimento attraverso la ripetizione, l'esercizio e la rielaborazione personale. Incoraggiano, inoltre, gli alunni ad assumersi personalmente la responsabilità dell'apprendimento attraverso studio e ricerca autonomi.
3. I compiti devono essere proporzionati alle competenze, al livello di conoscenze e all'età degli studenti, con lo scopo principale di consolidare quanto appreso, promuovendo l'autonomia dei discenti. Sono relativi, mirati e consoni al programma scolastico.
4. Laddove necessario i compiti possono essere differenziati per alunni con particolari interessi, studenti con difficoltà d'apprendimento, allievi certificati e con disturbi specifici d'apprendimento.
5. I compiti vengono scritti dai docenti sul registro elettronico. Le istruzioni, i materiali distribuiti per lo svolgimento dei compiti e le scadenze delle consegne devono essere chiari.
6. Gli alunni sono tenuti a prendere nota dettagliata sul diario riguardo consegne e scadenze.
7. Nei giorni in cui lo studente è impegnato in attività pomeridiane obbligatorie (rientri pomeridiani per le classi a tempo prolungato) non vengono assegnati compiti per il giorno successivo.
8. È responsabilità degli studenti, in caso di assenza, rivolgersi ai compagni di classe e consultare il registro elettronico, per compiti e scadenze.
9. Gli alunni devono assicurarsi che i compiti siano stati svolti in maniera accurata, esaustiva e ordinata. Devono imparare a pianificare il proprio lavoro scolastico, in modo da non dover svolgere frettolosamente un compito assegnato con congruo anticipo.

### **Art. 14 – Gestione delle verifiche**

1. Le verifiche in classe consentono allo studente di raccogliere diversi elementi di apprendimento, dimostrando di averli compresi, di sapere individuare relazioni e collegamenti, di saper utilizzare le informazioni in modo autonomo ed efficace.
2. Le verifiche permettono al docente di verificare le conoscenze e le competenze acquisite, per individuare i punti di forza e di debolezza degli alunni, per fornire loro indicazioni collettive o individuali ai fini del miglioramento. Consentono all'insegnante di verificare l'efficacia o meno delle attività didattiche realizzate.
3. Lo svolgimento della verifica deve prevedere un tempo adeguato rispetto alle consegne. In particolare le verifiche possono essere personalizzate per alunni con bisogni educativi speciali.
4. Per quanto concerne le modalità di svolgimento, correzione e riconsegna delle verifiche, ciascun docente fisserà un numero di prove orali e/o scritte, in base alla propria disciplina, tale da garantire la trasparenza della valutazione e la corretta considerazione dell'errore, inteso come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. A questo proposito si specifica che:
  - sono richieste due valutazioni orali obbligatorie per le discipline che lo prevedono, al quadrimestre.
  - sono previste almeno tre verifiche scritte per italiano, matematica, lingua inglese e francese al quadrimestre, oltre alle interrogazioni orali.
5. Nella stessa giornata scolastica è prevista al massimo una verifica scritta. Solo nelle due settimane precedenti la fine del quadrimestre è possibile assegnare fino a due verifiche o interrogazioni scritte nel medesimo giorno.
6. La comunicazione riguardante il giorno e le discipline coinvolte per lo svolgimento delle verifiche scritte viene effettuata sul registro elettronico.
7. Il tempo a disposizione dei docenti per la correzione e la consegna della verifica scritta è di 15 giorni successivi alla data della prova.

8. Per quanto concerne la consegna delle verifiche per la presa visione delle famiglie, i docenti possono consegnare la copia cartacea da restituire firmata nei giorni successivi a scuola oppure caricare le verifiche corrette in formato digitale sull'applicativo Classroom. I docenti devono assicurarsi che i genitori abbiano ricevuto il risultato della prova attraverso la firma sulla verifica.

9. Gli alunni che non rispettano i tempi di restituzione oppure perdono il compito vengono sanzionati. In caso di mancata restituzione, si avvertono le famiglie tramite comunicazione sul diario. Le ripetute dimenticanze comportano la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, la valutazione è annotata sul diario e la prova viene pubblicata in formato digitale su Classroom per garantire la presa visione della stessa da parte dei genitori.