

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF03JY  
Via Garemì, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495 -  
PEO:piic816005@istruzione.it - PEC:piic816005@pec.istruzione.it



I C. "M.L. KING"-CALCINAIA  
Prot. 0009150 del 09/10/2023  
I (Uscita)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato in Consiglio di Istituto il 13 settembre 2023  
con delibera n.124

## PARTE PRIMA SCUOLA DELL' INFANZIA

### REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI CALCINAIA E FORNACETTE

#### Art.1

La scuola, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni. Si ritiene quindi necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari di servizio stabiliti.

#### Art.2- Tempo scuola e modalità di accesso Orario di funzionamento

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 a Fornacette e a Calcinaia.

Chi ha particolari esigenze può aderire al progetto "PRE e POST SCUOLA" gestito dalla Amministrazione Comunale ed usufruire dell'anticipo dell'orario scolastico alle ore 7:30 e del posticipo fino alle ore 17:00.

ENTRATA	dalle ore 08:00 alle ore 09:00
PRIMA USCITA	dalle ore 13:00 alle ore 13:30
ULTIMA USCITA	dalle ore 15:30 alle ore 16:00

I GENITORI SONO PREGATI DI RISPETTARE L'ORARIO.

#### Modalità di accesso

##### FORNACETTE:

- I bambini saranno accompagnati nelle rispettive sezioni passando dalle porte esterne del giardino dove le loro insegnanti li accoglieranno, solo i genitori dei bambini di 3 anni potranno entrare secondo le indicazioni delle insegnanti.

##### CALCINAIA:

- I bambini con i genitori rimangono nell'ingresso e verranno accompagnati nella sezione dai Collaboratori Scolastici.
- Nell'eventualità che un genitore abbia urgenti comunicazioni da fare all'insegnante è pregato di comunicarlo al Collaboratore Scolastico che provvederà a comunicare la necessità sopraggiunta.
- In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale.
- In caso di sciopero l'amministrazione comunale non effettuerà il trasporto scolastico (in entrata) né il servizio di pre scuola. In caso di modifiche verrà data tempestivamente comunicazione alle famiglie.

#### Modalità di uscita

##### FORNACETTE:

- I genitori aspetteranno alla porta esterna della sezione e attenderanno lì l'uscita del proprio figlio.

##### CALCINAIA:

- I bambini con i genitori rimangono nell'ingresso e i collaboratori scolastici accompagneranno i bambini dai genitori.
- I genitori, dopo aver preso i bambini, non possono soffermarsi né all'interno dei locali né in giardino, è altresì tassativamente vietato l'utilizzo dei giochi. Non è infatti attribuibile nessuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo che i bambini sono stati affidati all'adulto.
- I bambini possono essere affidati alle persone maggiorenni inserite nella modulistica fornita dalla scuola e che abbiano presentato la fotocopia del documento di riconoscimento.

- E' tollerata la delega occasionale di persone non presenti nella modulistica, previa comunicazione alle insegnanti. L'uscita del bambino avverrà con le stesse modalità sopra indicate.
- Le uscite fuori orario sono consentite dopo aver firmato l'apposito modulo, in custodia presso le Collaboratrici Scolastiche.

### Art. 3 – Assenze

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

- **Le assenze per malattia non necessitano più del certificato medico al rientro. Nella seduta del Consiglio Regionale del 21.02.2023 è stata approvata la legge relativa all'abolizione del certificato di riammissione scolastica dopo cinque giorni di malattia previsto dal DPR 1518/1967 (Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8, Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009).**
- In caso di pediculosi i bambini possono frequentare la scuola dopo aver effettuato un adeguato trattamento.
- Le assenze per motivi di famiglia sono giustificate previa dichiarazione scritta da parte di uno dei due genitori.
- Le assenze non giustificate superiori a 30 giorni, verranno comunicate alla segreteria scolastica, con il conseguente deprezzamento dell'alunno.
- I bambini con problemi alimentari possono usufruire di una dieta particolare previa presentazione di certificato medico.
- I genitori sono autorizzati ad entrare nei locali della scuola fuori orario, per somministrare, all'esterno della sezione, il farmaco necessario al proprio figlio/a, compilando il modulo previsto.

**N.B.: Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci di Primo Soccorso (FARMACI SALVAVITA) nei casi segnalati e documentati alla ASL.**

### Art. 4 - Rientro in classe dopo infortunio

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ecc.) dovrà essere rispettata la procedura specifica.

**Prima del rientro in classe la famiglia dovrà:**

- scaricare dal sito tutti i documenti necessari (sezione modulistica famiglia) e compilare con accuratezza tutta la documentazione necessaria al rientro;
- inviare o consegnare alla segreteria tutta la documentazione compilata;
- la segreteria provvederà al protocollo della documentazione e si interfacerà con la presidenza per la necessaria autorizzazione al rientro dell'alunno/a;
- i docenti ammetteranno alla frequenza in classe l'alunno/a solo dopo che il coordinatore di classe e il coordinatore di plesso avranno ricevuto tutta la documentazione richiesta debitamente firmata dalla dirigenza e protocollata dalla segreteria.

**In caso di prolungamento del periodo di esonero dall'educazione fisica sarà necessario produrre nuovo certificato medico che andrà inviato alla segreteria didattica per nuovo protocollo.**

**I collaboratori e i docenti** non sono autorizzati a permettere il rientro senza che la documentazione sia completa, approvata dalla dirigenza e protocollata.

**I genitori** prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno quindi attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del/lla dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Tuttavia per evitare che le assenze si prolunghino più del necessario **si raccomanda alle famiglie una lettura attenta della procedura relativa al rientro degli alunni infortunati in modo da preparare il più velocemente possibile tutta la documentazione necessaria.**

La procedura è resa nota ai genitori tramite registro elettronico all'inizio di ogni anno e si può trovare anche sul sito nella sezione dedicata ai regolamenti.

## **Art.5**

### **Alimentazione a scuola**

- Il menù è uguale per tutti i bambini; solo in caso di allergie certificate (vedi sopra) o per motivi religiosi vengono distribuiti cibi alternativi.
- Per i compleanni è consentito portare a scuola dolci o altri alimenti solo se confezionati.
- In caso di dolci di pasticceria/panetteria i genitori devono presentare la lista degli alimenti su carta intestata (timbro) preparata dalla pasticceria.

## **Art. 6**

### **Rapporti con i genitori**

- Le insegnanti saranno a disposizione in pomeriggi programmati nell' arco dell'anno scolastico per le presentazioni del P.T.O.F. e per i colloqui.
- Nel caso in cui i genitori abbiano bisogno di conferire con le insegnanti per problemi relativi al bambino possono farlo su appuntamento.
- I genitori sono pregati di partecipare alle riunioni senza i bambini.
- In caso di eventuali controversie i genitori sono pregati di **parlare prima con il docente interessato, poi con la Collaboratrice del Dirigente ed infine, se questa lo ritiene opportuno, con il Dirigente scolastico.**

I genitori sono pregati di segnalare alle insegnanti fiduciarie del plesso eventuali disfunzioni e/o pericoli individuati.

## **Art.7**

### **Materiale scolastico/ oggetti personali**

- E' severamente vietato portare a scuola oggetti piccoli o potenzialmente pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi o agli altri. Si invitano i genitori a controllare quotidianamente le tasche dei propri figli.
- E' consentito portare l'oggetto di transizione purché sia di dimensioni contenute.

## **Art.8**

### **Piano d'emergenza**

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall' edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

## **Art 9**

### **Primo soccorso**

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata al 118. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante del bambino infortunato lo accompagnerà per assicurarlo e la classe scoperta andrà divisa tra gli insegnanti restanti nel plesso.

Previa comunicazione al Dirigente o chi ne fa le veci.

### **NUMERI TELEFONICI DI RIFERIMENTO:**

Scuola dell'Infanzia "Eleonora Lenzi" Calcinaiia : 0587 265481 Scuola dell'Infanzia "Isola dei Colori" Fornacette : 0587 265488 Sezione distaccata "Isola dei Colori" Fornacette : 366 8214778.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI CALCINAIA E FORNACETTE**

Il profilo professionale del docente è principalmente riconducibile all'ambito legislativo, costituzionale e contrattuale, dal quale scaturiscono gli obblighi di lavoro che, per alcuni aspetti, possono essere ulteriormente esplicitati in regole comportamentali e procedurali che investono la relazione educativa didattica e il piano organizzativo:

a.

rispetto della dignità umana nelle relazioni tra docente – alunno e gruppo classe; gli interventi e i richiami da parte del docente verso l'alunno hanno scopo educativo e promozionale e si attengono a modalità non offensive.

b.

i rapporti interpersonali fra adulti, all' interno della scuola, sono caratterizzati da correttezza, autocontrollo e collaborazione non sono ammesse modalità comunicative inadeguate, come toni della voce alterati e, in genere, comportamenti che disturbano l'attività didattica

c.

la partecipazione alle riunioni, comprese quelle riferite agli organi collegiali, deve essere attiva e avere carattere costruttivo; nei rapporti con il pubblico “il dipendente si astiene da dichiarazioni che vadano a danno materiale o morale dell'amministrazione” (all. 2 CCNL)

d.

rispetto dell'orario di lavoro, inclusa la presenza a scuola del docente che deve essere presente nel plesso 5 minuti prima dell'apertura del cancello.

e

disponibilità al colloquio con i genitori secondo le modalità organizzative previste e comunque concordate tra genitore e docente

f.

assistenza e sorveglianza degli alunni nei vari momenti di attività e ricreativi e in ogni situazione prevista dalle norme vigenti, in caso di necessità la classe è affidata ad un collega o al collaboratore scolastico; al termine delle lezioni gli insegnanti organizzano l'uscita degli alunni in modo che sia ordinata e sicura e vigilano sull' uscita stessa

g.

segnalazione, con tempestiva comunicazione al personale di competenza, dei casi di infortunio, delle situazioni di pericolo, dei danni arrecati alle persone o alle cose, con eventuale dichiarazione della dinamica dell'accaduto, anche in base alle indicazioni date dalla dirigenza

h.

compilazione dei registri e degli atti dovuti, nonché la presa visione delle circolari e delle comunicazioni e la firma per quelle riguardanti le supplenze e le assemblee

i.

Le assenze alle riunioni devono essere comunicate al docente fiduciario, e alla segreteria, motivate e corredate da documentazione.

J.

riservatezza in ordine alle informazioni concernenti gli alunni e ai contenuti delle riunioni, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

K.

rispetto delle norme relative agli ambienti di lavoro (legge antifumo, legge sulla sicurezza, uso del telefono e/o cellulare)

L.

particolare cura da parte del docente nel promuovere negli alunni il rispetto delle regole e la correttezza nei comportamenti.

**La contravvenzione ai suddetti comportamenti sarà sanzionata come da ordinamento.**

## PARTE SECONDA

### SCUOLA PRIMARIA

#### Art.1

La scuola, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni. Si ritiene quindi necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari di servizio stabiliti.

#### Art. 2 - Tempo scuola e modalità di accesso

Il tempo scuola per le classi dei due plessi di scuola primaria è articolato dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- per le classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> a 27 ore orario 8.00 /13.00, eccetto un giorno settimanale (il martedì o giovedì) con orario 8.00/16.00
- per le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> a 29 ore orario 8.00/13.00 eccetto due giorni settimanali (il martedì e il giovedì) con orario 8.00/16.00
- per le classi a tempo pieno orario 8.00/16.00 dal lunedì al venerdì (solo plesso S.Pertini di Fornacette).

L'ingresso del personale docente è fissato alle ore 7.55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti attendono i bambini nei luoghi prestabiliti alle ore 8.00, secondo le modalità fissate per ogni plesso.

I genitori possono sostare all'interno del giardino della scuola fino al suono della campanella.

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica, se non previa autorizzazione del D.S. e in particolare nei locali adibiti a mensa (fatte salve le competenze della commissione mensa) per evidenti motivi igienici e assicurativi.

I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo su invito scritto da parte degli stessi o nelle riunioni previste dal piano annuale.

Si sollecita la massima puntualità per l'ingresso a scuola come per il ritiro degli alunni. Eventuali ritardi all'ingresso, dopo l'orario consentito, dovranno essere giustificati usando gli appositi moduli nel diario. Se reiterati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Nei casi di ripetuti ritardi all'uscita verranno applicate le normative vigenti.

Il ritiro degli alunni non può essere effettuato da minori. Ogni altra persona deve essere autorizzata dai genitori su appositi moduli consegnati all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti avranno cura di verificare che gli alunni vengano presi in consegna da persone adulte delegate.

Gli insegnanti provvederanno ad interrompere in tempo utile le lezioni per una regolare e tranquilla preparazione degli scolari.

Prima dell'uscita un collaboratore scolastico, coadiuvato da altro personale (Auser o servizio civile dove presente) radunerà il gruppo degli alunni che si avvalgono del servizio scuolabus/pedibus e li accompagnerà fino alle pertinenze scolastiche, consegnandoli al personale addetto. I bambini che non si avvalgono del servizio scuolabus usciranno con l'insegnante di classe.

Non è consentito sostare nel cortile dopo l'uscita; non è attribuibile nessuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo il termine dell'orario scolastico.

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza degli insegnanti della classe del proprio figlio/a.

#### Art. 3 – Assenze

**Le assenze per malattia non necessitano più del certificato medico al rientro. Nella seduta del Consiglio Regionale del 21.02.2023 è stata approvata la legge relativa all'abolizione del certificato di riammissione**

scolastica dopo cinque giorni di malattia **previsto dal DPR 1518/1967 (Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8, Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009).**

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

La giustificazione dell'assenza degli alunni sarà fatta solo sul registro elettronico dal docente della prima ora.

La famiglia dovrà giustificare le assenze facendo uso del registro elettronico o, solo in caso di impossibilità, del diario.

Nel caso la famiglia non abbia giustificato l'assenza, l'insegnante della prima ora ammetterà lo stesso l'alunno/a in aula, invitandolo a portarla il giorno dopo.

L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate va segnalato alla direzione e alle autorità competenti. Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativo – didattici necessari per la loro formazione, i genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di malattia o a gravi motivi di famiglia.

#### **Art. 4 - Rientro in classe dopo infortunio**

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ecc.) dovrà essere rispettata la procedura specifica.

##### **Prima del rientro in classe la famiglia dovrà:**

- scaricare dal sito tutti i documenti necessari (sezione modulistica famiglia) e compilare con accuratezza tutta la documentazione necessaria al rientro;
- inviare o consegnare alla segreteria tutta la documentazione compilata;
- la segreteria provvederà al protocollo della documentazione e si interfacerà con la presidenza per la necessaria autorizzazione al rientro dell'alunno/a;
- i docenti ammetteranno alla frequenza in classe l'alunno/a solo dopo che il coordinatore di classe e il coordinatore di plesso avranno ricevuto tutta la documentazione richiesta debitamente firmata dalla dirigenza e protocollata dalla segreteria.

**In caso di prolungamento del periodo di esonero dall'educazione fisica sarà necessario produrre nuovo certificato medico che andrà inviato alla segreteria didattica per nuovo protocollo.**

**I collaboratori e i docenti** non sono autorizzati a permettere il rientro senza che la documentazione sia completa, approvata dalla dirigenza e protocollata.

**I genitori** prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno quindi attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del/lla dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Tuttavia per evitare che le assenze si prolunghino più del necessario **si raccomanda alle famiglie una lettura attenta della procedura relativa al rientro degli alunni infortunati in modo da preparare il più velocemente possibile tutta la documentazione necessaria.**

La procedura è resa nota ai genitori tramite registro elettronico all'inizio di ogni anno e si può trovare anche sul sito nella sezione dedicata ai regolamenti.

#### **Art. 5 – Materiale scolastico/ oggetti personali**

Ogni alunno dovrà essere fornito di:

grembiule blu ( il grembiule nero viene mantenuto solo per le classi che hanno iniziato con tale colore) e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica di ricambio), materiale didattico di facile consumo di vario genere, di anno in anno indicato dai docenti.

Gli alunni sono invitati a venire a scuola già forniti della merenda e del materiale scolastico necessario per le lezioni. Ogni oggetto portato in ritardo dai genitori o altri adulti delegati non potrà essere preso in consegna dai collaboratori scolastici né dai docenti per essere dato agli alunni dopo l'orario di ingresso.

Gli alunni avranno cura del proprio materiale e degli arredi scolastici.

I genitori vigileranno affinché i propri figli non portino con sé oggetti di valore e/o ritenuti non idonei allo svolgimento dell'attività didattica (smartphone, tablet, coltellini, ecc.)

Gli alunni sono sollecitati altresì a non dimenticare oggetti personali. Resta inteso che la scuola, pur adottando ogni precauzione, non potrà essere ritenuta responsabile per eventuale perdita di oggetti dimenticati o lasciati comunque incustoditi o per eventuali manomissioni o furti.

È vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni nei locali scolastici e durante le attività didattiche sia in classe che nelle uscite didattiche.

Tale divieto può essere derogato solo su espressa richiesta scritta al Dirigente per attività e/o progetti finalizzati all'uso consapevole di internet; e per disciplinare tali situazioni si rimanda al regolamento del Byod e al documento di Policy.

Si deve venire a scuola vestiti in modo consono all'ambiente scolastico.

#### **Art.6 – Momento ricreativo**

La ricreazione interviene allo svolgimento delle attività didattiche per consentire agli alunni di consumare la propria merenda, usufruire dei servizi igienici e fornire occasioni di gioco e socializzazione coi compagni. Durante la pausa non è consentito correre nei corridoi, schiamazzare, allontanarsi dal piano della propria aula e/o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri. È vietato agli alunni spostarsi da soli nella scuola.

#### **Art. 7 – Utilizzo degli spazi**

L'uso degli spazi scolastici a scopo didattico o ricreativo verrà stabilito secondo criteri fissati dai docenti.

#### **Art. 8 – Servizio mensa**

In nessun caso possono essere accettati alimenti diversi da quelli forniti dalla mensa comunale per motivi igienici e di sicurezza.

In caso di allergie o intolleranze è possibile rivolgersi all'Ufficio Scuola.

#### **Art. 9 – Mansioni del personale collaboratore scolastico**

Apertura della scuola e cordiale accoglienza degli alunni.

Predisposizione e preparazione delle classi e degli spazi comuni per l'accoglienza degli alunni da parte dei docenti.

Apertura totale del portone d'ingresso nei momenti di entrata e uscita degli alunni. Attenta e attiva sorveglianza degli alunni per tutta la durata delle entrate e delle uscite. Presenza costante di almeno un ausiliario per ogni piano.

Sorveglianza degli alunni in aula in caso di assenza dell'insegnante.

Vigilanza costante ai servizi e attivo ausilio ai più piccoli e in particolare agli alunni portatori di handicap o disagio relazionale/comportamentale. Attiva sorveglianza durante l'intervallo/ricreazione.

Accompagnamento degli alunni durante gli spostamenti all'interno della scuola in assenza o impedimento o ad ausilio del docente.

Effettuazione scrupolosa delle pulizie intermedie giornaliere con particolare attenzione ai servizi igienici e lo svuotamento dei cestini.

Vigilanza continuativa all'entrata della scuola e durante le attività didattiche.

#### **Art. 10 – Visite d'istruzione**

Il piano delle uscite e/o visite didattiche e/o viaggi d'istruzione (**conforme al “Regolamento dei viaggi d'istruzione”**) viene stilato annualmente dai docenti di classe in relazione con la programmazione; è comunicato ai genitori in riunione plenaria; è autorizzato dal Consiglio di Interclasse, dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.

Ogni uscita deve ottenere l'assenso di tutti i genitori; casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla direzione (gli alunni eventualmente non partecipanti saranno inseriti in una delle classi parallele o immediatamente inferiore per la giornata di uscita).

Tutti i partecipanti devono essere muniti di assicurazione e di tesserino di identificazione.

#### **Art. 11 – Primo soccorso**

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini



e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata al 112. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante del bambino infortunato lo accompagnerà per assicurarlo e la classe scoperta andrà divisa tra gli insegnanti restanti nel plesso.

### **Art. 12 – Piano d'emergenza**

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

### **Art. 13 – Accesso al plesso di personale esterno alla scuola.**

Tutti i soggetti esterni possono accedere solo se autorizzati dal Dirigente dopo preventiva comunicazione.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I *DOCENTI* DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Il profilo professionale del docente è principalmente riconducibile all'ambito legislativo, costituzionale e contrattuale, dal quale scaturiscono gli obblighi di lavoro che, per alcuni aspetti, possono essere ulteriormente esplicitati in regole comportamentali e procedurali che investono la relazione educativa didattica e il piano organizzativo:

1. rispetto della dignità umana nelle relazioni tra docente – alunno e gruppo classe; gli interventi e i richiami da parte del docente verso l' alunno hanno scopo educativo e promozionale e si attengono a modalità non offensive;
2. i rapporti interpersonali fra adulti, all'interno della scuola, sono caratterizzati da correttezza, autocontrollo e collaborazione; non sono ammesse modalità comunicative inadeguate, come toni della voce alterati e, in genere, comportamenti che disturbano l' attività didattica;
3. la partecipazione alle riunioni, comprese quelle riferite agli organi collegiali, deve essere attiva e avere carattere costruttivo; nei rapporti con il pubblico “il dipendente si astiene da dichiarazioni che vadano a danno materiale o morale dell'amministrazione” (all. 2 CCNL);
4. rispetto dell'orario di lavoro, inclusa la presenza a scuola del docente che accoglie gli alunni all'entrata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
5. disponibilità al colloquio con i genitori secondo le modalità organizzative previste e comunque concordate tra genitore e docente;
6. assistenza e sorveglianza degli alunni nei vari momenti di attività e ricreativi e in ogni situazione prevista dalle norme vigenti, in caso di necessità la classe è affidata ad un collega o al collaboratore scolastico; al termine delle lezioni gli insegnanti organizzano l'uscita degli alunni in modo che sia ordinata e sicura e vigilano sull'uscita stessa;
7. cura nell' assegnazione dei compiti a casa che devono poter essere svolti dagli alunni in modo autonomo e in un tempo congruo all'età.
8. attenzione al peso degli zaini affinché l'eventuale sovrappeso non sia riconducibile a richieste fatte dai docenti.
9. segnalazione, con tempestiva comunicazione al personale di competenza, dei casi di infortunio, delle situazioni di pericolo, dei danni arrecati alle persone o alle cose, con eventuale dichiarazione della dinamica dell' accaduto, anche in base alle indicazioni date dalla dirigenza;
10. compilazione dei registri e degli atti dovuti, nonché la presa visione delle circolari e delle comunicazioni e la firma per quelle riguardanti le supplenze e le assemblee;
11. annotazione, sul registro, delle assenze e dei ritardi degli alunni e delle relative giustificazioni, cura nelle comunicazioni con le famiglie e controllo delle firme, in particolare da parte del docente della “1<sup>a</sup> ora”; in caso di assenze e di ritardi abituali, che persistono anche dopo colloquio con i genitori, i docenti ne danno comunicazione alla Dirigenza, che richiamerà formalmente la famiglia al rispetto dell'orario e dell'obbligo scolastico;
12. comunicazione tempestiva delle assenze alla segreteria che si attiva per informare la sede scolastica ed il

docente fiduciario; il docente è tenuto a richiedere i permessi e a formalizzare le richieste in modo conforme alle norme contrattuali. Le assenze alle riunioni devono essere comunicate al docente fiduciario, motivate e corredate da documentazione;

13. riservatezza in ordine alle informazioni concernenti gli alunni e ai contenuti delle riunioni, anche nel rispetto della normativa sulla privacy;rispetto delle norme relative agli ambienti di lavoro (legge antifumo, legge sulla sicurezza, uso del telefono e/o cellulare);
14. divieto di diffondere fuori dall'ambiente scolastico video e/o foto realizzati a scopo didattico ;
15. particolare cura da parte del docente nel promuovere negli alunni il rispetto delle regole e la correttezza nei comportamenti
16. trasparenza nella valutazione formativa in accordo a quanto stabilito nel PTOF in attuazione al decreto legislativo 62/2017.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

La scuola, in quanto ambiente educativo di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni.

Si ritiene quindi necessario promuovere i seguenti comportamenti e atteggiamenti:

1. gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti degli adulti e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
3. i compiti a casa, somministrati in maniera adeguata e secondo quanto stabilito nel Ptof devono essere annotati sul diario secondo le indicazioni dell' insegnante che li annoterà anche sul registro elettronico ARGO, e svolti secondo i tempi previsti;
4. la dislocazione dei banchi e l'assegnazione dei posti al singolo alunno è di competenza dei docenti, anche in relazione alle attività da svolgere;
5. gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda, non è consigliabile portare oggetti di valore per i quali comunque la scuola non è responsabile;
6. ogni alunno deve impegnarsi per mantenere ordinata l'aula e i locali utilizzati, avere cura del materiale personale e comune e degli arredi scolastici, utilizzare in modo corretto i servizi e rispettare le più elementari norme igieniche;
7. gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, impegnarsi a far visionare ai genitori e a far firmare tempestivamente le comunicazioni;
8. al cambio di insegnante, negli spostamenti, nell'uso dei laboratori, durante la mensa, durante la ricreazione, gli alunni devono comunque mantenere comportamenti corretti ed adeguati ed avere maggiore attenzione onde evitare pericoli e danni a se stessi e agli altri;
9. non sono ammessi atteggiamenti offensivi nei confronti dei pari e del personale scolastico. Episodi reiterati di prepotenze e/o offese saranno segnalati ai genitori con un richiamo scritto sul registro elettronico ARGO e poi alla Dirigenza; il team di classe, tenendo conto dell'età e delle situazioni specifiche deciderà per eventuali richiami in accordo con la Dirigenza.
10. per qualsiasi altro tipo di violenza e/o aggressione riconducibile alla normativa sul bullismo e/o cyberbullismo si rimanda al documento di Policy adottato dall'Istituto.
11. è necessario il rispetto dell'orario scolastico; per consentire un accesso ordinato è consentita l' apertura della sede scolastica fino a 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo l'organizzazione oraria di ogni plesso;
12. le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico ARGO; gli alunni si impegnano a presentare la giustificazione al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all' insegnante;
13. la giustificazione è necessaria anche per i ritardi e le uscite anticipate;

14. l'uso del telefono fisso è consentito per validi motivi con l'autorizzazione degli insegnanti, mentre è vietato l'uso del telefono cellulare;
15. gli alunni devono essere messi in grado di conoscere e di mettere in pratica le norme di sicurezza vigenti nella scuola, altresì devono impegnarsi a riferire episodi che possono aver procurato danni o pericoli; è vietato portare a scuola oggetti pericolosi.

## PARTE TERZA

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo di conto della seguente normativa:

- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche;
- *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni;
- D.L. del 1 settembre 2000, n. 137;
- C.M. n. 30 del 15/03/2007 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*)
- D.M. n. 104 del 30/03/2007 (*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*)
- L.G. 107/2015 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*)
- GDPR - Regolamento 2016/679
- D.L. 62/2017 (*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107*)
- D.L. 66/2017 (*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107*);
- L.G. 71/2017 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*);
- C.M. 107190 del 19/12/2022 (*Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari*);
- Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8 (*Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009*);
- n. 3952 del 19.09.2023 avente per oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19.12.2022".
- *Regolamento BYOD* (Bring your own devices);
- Patto di corresponsabilità di Istituto.

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

È inoltre conforme al CCNL dei lavoratori della scuola del 19/04/2018 e alla nuova contrattazione pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 20-12-2022 e successive modifiche. Tiene altresì conto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62/2013 e sm.

Per il personale docente continua ad applicarsi il Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994.

#### Art.1 – Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

L'accesso degli alunni all'area scolastica (edifici e pertinenze) è consentito solo dopo l'apertura dei cancelli e al termine delle lezioni per il tempo necessario ad uscire dalle pertinenze scolastiche.

Pertanto:

- l'accesso all'area scolastica è consentito a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- gli studenti, autorizzati ad uscire autonomamente, devono abbandonare l'area scolastica entro 10 minuti dal termine delle lezioni.

All'uscita gli alunni muniti di autorizzazione per l'uscita autonoma raggiungeranno velocemente il cancello, mentre i non autorizzati attenderanno che l'insegnante, che li ha accompagnati, individui i loro genitori o persone da loro delegate.

Se in alcuni casi i genitori non si presentassero a riprendere gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente, i familiari dovranno essere contattati telefonicamente perché vengano a prenderli. Nel frattempo rimarranno in custodia dell'insegnante dell'ultima ora o chi per lui/lei tra i colleghi presenti. In caso di ulteriore ritardo o di mancata reperibilità dei genitori, la scuola provvederà a contattare le Forze dell'Ordine.

Nel caso si siano presentati dei parenti o conoscenti senza delega, si potranno contattare telefonicamente i genitori per ricevere delega telefonica (da segnalare sul registro dei fonogrammi).

Per motivi di sicurezza, gli accessi all'edificio scolastico saranno chiusi 5 minuti dopo il suono della seconda campanella.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'interno della scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'edificio scolastico prima del suono della campana, salvo eccezioni autorizzate, pre e post scuola, ove presente e alunni che arrivino con lo scuolabus.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato, secondo la programmazione delle uscite preventivamente stabilita dal coordinatore del plesso e con la vigilanza del personale docente di turno.

Gli insegnanti aspetteranno il suono della campanella finale in classe.

Per le indicazioni specifiche di ogni plesso di accesso, permanenza e uscita dalla scuola si rimanda alle circolari di inizio d'anno scolastico contenenti le procedure dettagliate.

## **Art. 2 – Materiale, spostamenti e uscita dall'aula.**

L'alunno è tenuto ad avere tutto il **materiale** necessario per lo svolgimento dell'attività didattica e per le sue necessità personali (merenda, acqua, fazzoletti, ecc).

In caso di dimenticanza, dopo il suono della seconda campanella non è permesso ai genitori, o chi per loro, di portare materiale dimenticato e/o merende.

Si ricorda che è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi. In caso di violazione di questa regola, l'oggetto sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore o suo delegato previo appuntamento.

Per quanto concerne i **cambi d'ora** gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula. Di norma l'insegnante che ha terminato l'ora di lezione attenderà in classe il subentrante, se ciò non fosse possibile, l'insegnante si farà sostituire da un collaboratore per il tempo strettamente necessario allo spostamento. Durante tale periodo la sorveglianza degli alunni è affidata in maniera generalizzata al collaboratore scolastico presente al piano.

Durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno al banco, in classe, l'insegnante successivo e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti in classe dai docenti dell'ora successiva. Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori o palestra gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante in modo ordinato e silenzioso.

Una volta raggiunta l'aula di destinazione, gli alunni non possono ritornare in classe senza il permesso dell'insegnante.

Durante l'arco della mattinata sono consentite **due uscite in bagno**, salvo urgenze. Durante la ricreazione non si potrà andare in bagno, nè usare i fontanelli, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del docente addetto alla sorveglianza.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta.

Gli alunni, che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti, dovranno essere accompagnati dal personale (docente o ATA). L'alunno che, con regolare permesso, si reca fuori dalla propria classe per un qualsiasi bisogno, deve ritornarvi nel più breve tempo possibile. E' proibito trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei gabinetti.

### Art. 3 – Intervallo

Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Si ricorda che il docente che è in servizio all'intervallo, è responsabile diretto dell'incolumità degli alunni e non si deve allontanare per nessun motivo. In caso di necessità si farà sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda, senza portare giochi.

E' vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere attività potenzialmente pericolose che mettano a rischio la propria o altrui incolumità.

Per le indicazioni specifiche sullo svolgimento dell'intervallo in ogni plesso si rimanda alle circolari di inizio d'anno scolastico contenenti le procedure dettagliate.

### Art. 4 – Entrata posticipata/Uscita anticipata autorizzate dalla famiglia

**Le entrate posticipate** sono **consigliate** al cambio dell'ora in modo da ridurre al minimo le interruzioni delle lezioni. L'entrata sarà considerata giustificata solo se l'alunno sarà accompagnato dai genitori o da altra persona, **previa compilazione del modulo predisposto per le entrate posticipate** in possesso dei collaboratori scolastici (il docente, in questo caso, dovrà togliere la spunta dal registro elettronico in modo che l'entrata posticipata non risulti da giustificare come assenza).

Se eccezionalmente l'alunno non fosse accompagnato, sarà comunque accolto a scuola, ma la sua entrata posticipata sarà considerata come un **ritardo** e dovrà essere giustificata dai genitori (**si leggano con attenzione gli articoli 6 e 7 del presente Regolamento**).

Le uscite anticipate **avverranno esclusivamente al cambio d'ora, ad eccezione delle uscite dovute a malessere improvviso degli alunni**.

I genitori si devono presentare a scuola 5 minuti prima del suono della campanella e compilare il modulo per uscite anticipate in possesso dei collaboratori scolastici. Non è necessario avvisare preventivamente la scuola tramite mail o diario.

### Art. 5 – Entrata posticipata/Uscita anticipata decise dalla scuola

Nel caso in cui sia la scuola a decidere un'entrata posticipata o un'uscita anticipata dalle lezioni (ad esempio in caso di assemblea) si procederà come segue:

#### **Uscita anticipata:**

- comunicazione alle famiglie della variazione oraria alla classe tramite bacheca del registro elettronico e diario;
- presa visione da parte della famiglia tramite spunta su registro elettronico e/o firma dell'avviso sul diario;
- nel caso in cui i genitori non abbiano firmato il diario o non abbiano preso visione della comunicazione tramite registro elettronico **entro le 8:10** del giorno in cui la classe ha programmata l'uscita anticipata, l'alunno/a sarà trattenuto/a a scuola e uscirà regolarmente al termine delle lezioni, insieme alle altre classi;
- la verifica della presa visione sul registro elettronico, di norma, è fatta dall'insegnante della prima ora. In ogni caso i docenti prenderanno in considerazione **solo** le prese visioni fatte dal genitore entro le 8.10: farà fede l'orario riportato da Argo.
- Nessun docente e nessun collaboratore è autorizzato a telefonare alla famiglia dell'alunno che non ha la firma per l'uscita e in ogni caso non sarà permesso agli alunni che non hanno la firma/presa visione sulla bacheca di telefonare a casa per sanare la mancanza.

#### **Entrata posticipata**

- comunicazione alle famiglie della variazione oraria alla classe tramite bacheca del registro elettronico e/o diario **almeno due giorni prima** della data della variazione oraria. I tempi della comunicazione **possono**

**essere ridotti ad uno** in casi di effettiva emergenza che presuppongano problemi di sorveglianza degli alunni;

- se la situazione di emergenza si verificasse oltre il termine delle lezioni, la comunicazione dell'entrata posticipata avverrà con le modalità di cui sopra, ma saranno avvertiti telefonicamente e via mail anche i rappresentanti dei genitori della classe interessata;
- i docenti controlleranno le firme delle entrate posticipate entro le 8:10 del giorno precedente all'entrata;
- se la comunicazione non venisse firmata o mancasse la presa visione sul registro elettronico del genitore, la mancanza sarà annotata sul registro cartaceo e sul registro elettronico in note generiche.
- Riassumendo il controllo delle firme e spunte prese visione sarà fatto dai docenti secondo le seguenti tempistiche
- controllo uscita anticipata: entro le 08:10 del giorno stesso;
- controllo entrata posticipata entro le 08:10 del giorno prima.

## **Art. 6 – Ritardo**

Gli alunni che arrivano in **ritardo (cioè oltre le 8:20)**, vengono accolti comunque in classe, ma il giorno successivo i genitori dovranno aver giustificato il ritardo sul registro elettronico o sul diario.

Qualora si riscontrino ritardi sistematici o ripetuti in modo anomalo, il coordinatore provvederà a convocare la famiglia.

Se il ritardo è importante, il docente presente telefonerà alla famiglia per avvisare e chiedere spiegazioni.

## **Art. 7 – Assenze degli alunni**

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

La giustificazione dell'assenza degli alunni sarà fatta solo sul registro elettronico dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze o nelle giustificazioni saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

La famiglia dovrà giustificare le assenze facendo uso del registro elettronico o, solo in caso di impossibilità, del diario.

Nel caso la famiglia non abbia giustificato l'assenza, l'insegnante della prima ora ammetterà lo stesso l'alunno/a in aula, invitandolo a portarla il giorno dopo.

Nel caso di assenze non giustificate per 3 giorni consecutivi, al quarto giorno l'alunno viene ammesso in classe e della cosa verrà informata direttamente la famiglia con nota generica sul registro elettronico.

I ritardi, le mancate firme delle comunicazioni scuola-famiglia e delle assenze verranno tenute in considerazione dal consiglio di classe al momento della valutazione del comportamento.

## **Art. 8 – Assenze e deroghe**

Nella seduta del Consiglio Regionale del 21.02.2023 è stata approvata la legge relativa **all'abolizione del certificato di riammissione scolastica dopo cinque giorni di malattia** previsto dal DPR 1518/1967 (Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8, *Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009*).

**Tutti i docenti** sono tenuti ad effettuare in maniera sistematica e puntuale un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze. **Il docente coordinatore** di classe deve verificare periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da fornire un'informazione preventiva alle famiglie, qualora la quantità oraria di assenze accumulate rappresenti un rischio per la validità dell'anno scolastico. La segnalazione alla famiglia verrà fatta tramite comunicazione scritta. Tale situazione dovrà anche essere tempestivamente segnalata all'intero consiglio di classe e al/alla dirigente.

Si ricorda che la scuola è comunque assolta dall'obbligo di informare le famiglie del superamento del monte orario permesso di assenze, visto che i genitori hanno la possibilità e il dovere di verificare le assenze dei propri figli sul registro elettronico.

Si precisa che il calcolo viene effettuato a partire dalla data di inizio delle lezioni fino alla data di termine delle lezioni.

Nella scuola secondaria il vincolo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico è pari ai 3/4 dell'orario annuale personalizzato. Il Collegio docenti può stabilire delle **deroghe** motivate a suddetto limite per casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Nel caso questo non sia possibile il Consiglio di classe accerterà e verbalizzerà, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibererà la non ammissione alla classe successiva o la non ammissione all'esame di fine primo ciclo (Art. 5 del D. Lgs. n. 62/2017, comma 1, 2, 3.)

Si precisa che il calcolo delle assenze viene effettuato a partire dalla data di inizio delle lezioni fino alla data di termine delle lezioni.

### **Deroghe al limite di frequenza stabilite dal Collegio docenti**

Il Collegio docenti, con delibera **n°12 del 13 settembre 2023** ha individuato le seguenti deroghe al limite di assenze:

- assenze per malattie prolungate sostenute da eventuali certificati medici (esempio: degenze ospedaliere ecc.);
- assenze per gravi patologie anche psicologiche che richiedono cure specifiche o controlli medici frequenti e che potrebbero inficiare la regolarità della frequenza, supportate da relazione o documentazione prodotta dallo specialista relativa alla patologia dichiarata;
- assenze per malattie contagiose;
- assenze per eventi sportivi e agonistici supportati da dichiarazioni ufficiali della società sportiva di appartenenza;
- assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza;
- assenze per motivi di culto ( ad. esempio per adesione a confessioni religiose che considerano un giorno di riposo diverso da quello della domenica);
- assenze per gravi motivi di famiglia;
- assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di classe;
- assenze per "motivi sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.

### **Non sono computate come ore di assenza :**

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
- le assenze dalle lezioni curricolari di quegli studenti che sono oggetto di sanzioni disciplinari quali la sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza;
- i giorni di chiusura della scuola per sciopero o problemi gestionali organizzativi dell'istituzione scolastica stessa.

**La famiglia è tenuta a fornire la specifica documentazione relativa alle assenze che superano il limite di frequenza all'ufficio della segreteria didattica entro il 31 maggio di ogni anno.**

**In merito si legga con attenzione anche la procedura specifica riguardo alla validità dell'anno scolastico pubblicata sul sito della scuola nella sezione dedicata**

### **Art. 9 - Rientro in classe dopo infortunio**

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ecc.) dovrà essere rispettata la procedura specifica.

#### **Prima del rientro in classe la famiglia dovrà:**

- scaricare dal sito tutti i documenti necessari (sezione modulistica famiglia) e compilare con accuratezza tutta la documentazione necessaria al rientro;
- inviare o consegnare alla segreteria tutta la documentazione compilata;



- la segreteria provvederà al protocollo della documentazione e si interfacerà con la presidenza per la necessaria autorizzazione al rientro dell'alunno/a;
- i docenti ammetteranno alla frequenza in classe l'alunno/a solo dopo che il coordinatore di classe e il coordinatore di plesso avranno ricevuto tutta la documentazione richiesta debitamente firmata dalla dirigenza e protocollata dalla segreteria.

**In caso di prolungamento del periodo di esonero dall'educazione fisica sarà necessario produrre nuovo certificato medico che andrà inviato alla segreteria didattica per nuovo protocollo.**

**I collaboratori e i docenti** non sono autorizzati a permettere il rientro senza che la documentazione sia completa, approvata dalla dirigenza e protocollata.

**I genitori** prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno quindi attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del/lla dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Tuttavia per evitare che le assenze si prolunghino più del necessario **si raccomanda alle famiglie una lettura attenta della procedura relativa al rientro degli alunni infortunati in modo da preparare il più velocemente possibile tutta la documentazione necessaria.**

La procedura è resa nota ai genitori tramite registro elettronico all'inizio di ogni anno e si può trovare anche sul sito nella sezione dedicata ai regolamenti.

### **Art. 10 – Attività esterne all'edificio scolastico**

I docenti accompagneranno personalmente la classe ogni volta che essa dovrà spostarsi, in orario scolastico, per visite guidate, gite o altre attività didattiche e vigileranno affinché tali spostamenti avvengano in maniera disciplinata. Per le procedure da seguire nel caso di uscite e viaggi di istruzione si rimanda al regolamento apposito.

### **Art. 11 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici**

Durante la permanenza a scuola o in attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spostamenti verso le palestre, ecc) **non è consentito l'uso del cellulare e di altri dispositivi, salvo per scopi didattici o diversa indicazione dell'insegnante referente e/o del CDC.** È vietato portarli in tasca e utilizzarli anche per scopi non legati ad esigenze di comunicazione (ascoltare musica, vedere video, ecc), salvo su richiesta ed autorizzazione dell'insegnante per svolgere delle attività didattiche.

Per evitare un uso improprio del cellulare e dei dispositivi elettronici simili, il Collegio Docenti (Collegio unitario del 23/02/2023 delibera n° 38) e il Consiglio di Istituto (28/02/2023, delibera n° 105) ne hanno deliberato il ritiro all'inizio della mattinata, secondo la procedura di seguito riportata.

**(le seguenti regole sono da intendersi per tutti i dispositivi elettronici che hanno caratteristiche simili ad uno smartphone, esempio: smartwatch, tablet, ecc).**

- l'insegnante della prima ora provvederà al ritiro dei cellulari dei ragazzi e li collocherà in apposita cassetta di sicurezza;
- i cellulari, che i ragazzi depositano, devono essere collocati spenti in una custodia di stoffa o di plastica fornita dalla famiglia su cui deve essere indicato il nome del proprietario;
- la cassetta verrà custodita nell'armadio di classe o nel cassetto della cattedra;
- la chiave della cassetta sarà riposta al sicuro;
- prima dell'arrivo dello scuolabus l'insegnante dell'ultima ora restituirà i cellulari ai rispettivi proprietari;
- nel caso in cui un/una alunno/a dichiarasse al docente della prima ora di non avere con sé il cellulare e fosse poi scoperto il contrario, il Cdc provvederà ad erogare sanzione disciplinare e a ritirare il dispositivo, che dovrà essere riconsegnato solo ai genitori;
- nel caso in cui un/una alunno/a non consegnasse il cellulare e fosse, poi, scoperto, anche da pubblicazioni di contenuti sui social, che ne ha fatto uso improprio, il Cdc provvederà ad erogare sanzione disciplinare, attraverso la convocazione di un consiglio straordinario.

## **Art. 12 – Comportamento degli alunni**

Le modalità e i criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella **VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO**, sono definiti dal Collegio dei Docenti sulla base del DPR 122/2009, del DPR 249/1998, del DPR 235/2007 e del D. Legislativo 62/2017. Tali criteri tengono conto anche del Patto Educativo di Corresponsabilità, del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Il consiglio di classe valuta il comportamento dell'alunno/a facendo riferimento a tutto il periodo di permanenza a scuola e a tutte le attività a carattere educativo, svolte al di fuori di essa. Il Consiglio, in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

**Il comportamento è valutato secondo la tabella inserita nel PTOF d'Istituto.**

Il comportamento degli alunni deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone, ambienti e cose. Si ricorda che da normativa vigente, la valutazione dell'Educazione civica deve tenere conto del comportamento dell'alunno; pertanto, il voto di educazione civica non è la risultante di una media matematica tra le valutazioni dei diversi insegnanti del consiglio di classe, ma potrà subire variazioni in eccesso o in difetto a seconda del comportamento dell'alunno/a e delle sanzioni erogate.

## **Art. 13 – Applicazione delle sanzioni**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, progressive in base alla gravità delle infrazioni:

### **13.1 Ammonizione**

Essa può essere orale (richiamo) o scritta (nota disciplinare e/o rapporto, annotato in rosso sul cartaceo e con indicazione specifica sul registro elettronico) tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o, dal coordinatore e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che tuttavia turbino il regolare andamento delle lezioni.

In caso di rapporti ripetuti il consiglio di classe deciderà se passare a provvedimenti più severi. Il coordinatore monitorerà nei consigli di classe la situazione disciplinare degli/e alunni/e con numerose infrazioni, tenendo conto sia del numero che della tipologia.

### **13.2 Censura formale con convocazione dei genitori**

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia in caso di infrazioni di una certa gravità e/o reiterate e non corrette dopo l'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più severo di quello previsto al punto "13.1".

### **Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione)**

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- oltre i 5 giorni e fino a 15 per comportamenti lesivi della dignità e /o incolumità della persona.

Per sanzioni oltre i 15 giorni la competenza è del Consiglio d'Istituto.

### **Si precisa quanto segue:**

1. la sospensione senza obbligo di frequenza potrà essere irrogata anche in giorni in cui sono previste attività di vario genere (uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti e qualsiasi altra attività non elencata qui a titolo esemplificativo);
2. nel caso in cui la sospensione senza obbligo di frequenza sia irrogata in giorni in cui siano previste uscite didattiche o viaggi di istruzione la caparra versata non verrà restituita;
3. la sospensione con "obbligo di frequenza" dovrà essere accompagnata da lavori tesi a far riflettere l'alunno/a su quanto accaduto, predisposti su decisione del Consiglio di classe.

L'individuazione dei lavori da assegnare e la loro correzione riguarderà l'intero consiglio di classe.

Il consiglio di classe potrà prendere in considerazione eventuale richiesta della famiglia di commutare la *sospensione con obbligo di frequenza* in *sospensione senza obbligo di frequenza* a fronte di adeguate motivazioni;

4. nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, nonché del gruppo di alunni nel caso di attività pomeridiane con alunni provenienti da classi diverse.

### I soggetti autorizzati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

a) **Docente**: ammonizione orale/riciamo e ammonizione scritta (nota disciplinare)/rapporto scritto sul registro elettronico e/o cartaceo.

b) **Dirigente Scolastico/a**: ammonizione scritta (censura) su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.

c) **Consiglio di classe**: allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni.

d) **Consiglio di Istituto**: allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni o non ammissione agli scrutini finali o non ammissione agli esami conclusivi del primo ciclo.

Il seguente regolamento di disciplina ("Tabella A"), che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

### Tabella A – Provvedimenti disciplinari

**Le sanzioni sono graduate secondo la gravità e la proporzionalità**, dalle più lievi: A, fino alle più gravi: C.

Alla gravità di un atto concorrono sia il comportamento in sé che la reiterazione di un comportamento meno grave.

In caso di azioni considerate gravi dal consiglio di classe, si potrà comunque procedere direttamente con una censura e/o con una sospensione, anche in assenza di precedenti provvedimenti disciplinari più lievi.

**Il consiglio di classe si riserva la facoltà di decidere caso per caso.**

Rientrano nelle mancanze tutti i casi non esplicitamente riportati, ma riconducibili per tipologia a quelli di seguito elencati.

MANCANZA	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza/dimenticanza dei materiali necessari	<b>A</b> Rimprovero orale e/o ammonizione sul Registro elettronico (sezione personale) con notazione "C": compito non svolto e "MA": materiale non portato.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Se la mancanza è ripetuta e ravvicinata nel tempo, si comunicherà alla famiglia tramite <b>nota generica</b> sul registro elettronico (in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). In entrambi i casi si provvederà a controllare la spunta e/o la firma.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>C</b> Convocazione dei genitori se la mancanza persiste	Docente della disciplina che rileva la mancanza e/o docente coordinatore di classe (a seconda se la mancanza riguarda una sola o più discipline)
Falsificazione di firme o uso non autorizzato dell'account genitore del registro elettronico relativamente alle comunicazioni scuola-famiglia  NB: il consiglio di classe potrà valutare di procedere direttamente con una censura o una sospensione dopo attenta analisi della situazione.	<b>A</b> Ammonizione ( <b>rapporto rosso</b> ) sul registro elettronico ( <b>nota disciplinare</b> ) e sul registro di classe. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Censura formale, se la mancanza è ripetuta e/o ravvicinata nel tempo	Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.
	<b>C</b> Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni .	Consiglio di classe
Linguaggio scorretto NB: il consiglio di classe potrà valutare di procedere direttamente con una censura o una sospensione dopo attenta analisi della situazione.	<b>A</b> Richiamo orale dell'insegnante ed eventuale annotazione su registro elettronico in nota generica	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Se la mancanza è ripetuta e ravvicinata nel tempo, si comunicherà	Docente della disciplina che rileva la mancanza o Coordinatore di plesso o

	<p>alla famiglia tramite <b>nota disciplinare</b> sul registro elettronico (in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Sulla base della gravità si potrà procedere anche a <b>censura</b>. In entrambi casi si provvederà a controllare la spunta e/o la firma.</p>	<p>coordinatore di classe</p> <p>Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.</p>
	<p><b>C</b> Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p><b>Offese ai compagni</b></p> <p><b>NB: il consiglio di classe potrà valutare di procedere direttamente con una censura o una sospensione dopo attenta analisi della situazione.</b></p>	<p><b>A</b> Ammonizione (<b>rapporto rosso</b>) sul registro elettronico (<b>nota disciplinare</b>) e sul registro di classe. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.</p>	<p>Docente della disciplina che rileva la mancanza</p>
	<p><b>B</b> Censura formale per episodi successivi al primo anche se non gravi</p>	<p>Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.</p>
	<p><b>C</b> Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative in presenza di aggravanti (costituiscono aggravanti offese lesive dell'identità personale).</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni</p>
<p><b>Offese al personale docente e non docente</b></p>	<p><b>A</b> Ammonizione (<b>rapporto rosso</b>) sul registro elettronico (<b>nota disciplinare</b>) e sul registro di classe. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.</p>	<p>Docente della disciplina che rileva la mancanza, coordinatore di classe, coordinatore di plesso.</p>
	<p><b>B</b> Censura formale per episodi successivi al primo, anche se non gravi</p>	<p>Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.</p>
	<p><b>C</b> Sospensione dalle lezioni in presenza di aggravanti (costituiscono aggravanti offese lesive dell'identità personale).</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni</p>
<p><b>Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi o potenzialmente pericolosi nei confronti dei compagni e degli adulti</b></p>	<p><b>A</b> Ammonizione (<b>rapporto rosso</b>) sul registro elettronico (<b>nota disciplinare</b>) e sul registro di classe. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.</p>	<p>Docente della disciplina che rileva la mancanza, coordinatore di classe, coordinatore di plesso</p>
	<p><b>B</b> Censura formale per atteggiamenti aggressivi reiterati anche se lievi</p>	<p>Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.</p>
	<p><b>C</b> Sospensione dalle lezioni in presenza di aggravanti (ad esempio, costituiscono aggravanti atteggiamenti abitualmente violenti e lesivi della dignità della persona).</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni</p>
<p><b>Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici</b></p>	<p><b>A</b> <b>Dichiarazione mendace all'atto della consegna</b> Nel caso in cui l'alunno/a dichiara di non avere il dispositivo e poi venga scoperto il contrario: ammonizione (<b>rapporto rosso</b>) sul registro elettronico (<b>nota disciplinare</b>) e sul registro di classe.  Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.  Preso in custodia temporanea dell'apparecchio negli uffici di presidenza o locali adeguati, immediata comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.</p>	<p>Docente della disciplina che rileva la mancanza e Coordinatore di classe, Coordinatore di plesso</p>
	<p><b>B</b> <b>Dichiarazione mendace e rifiuto di consegna del dispositivo</b> Censura formale in caso di recidiva e/o rifiuto di consegnare il dispositivo all'insegnante.</p>	<p>Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.</p>
	<p><b>C</b> <b>Dichiarazione mendace e uso improprio del dispositivo</b> Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni</p>

	dichiarazione mendace e uso nei locali scolastici Sospensione oltre i 5 giorni in presenza di aggravanti (costituiscono aggravanti la pubblicazione di contenuti sui social senza autorizzazione lesive della privacy e della identità personale e/o professionale).	
<b>Danneggiamenti e/o sottrazione di arredi e materiale dell' Istituzione scolastica</b>	<b>A</b> Nel caso in cui l'alunno/a danneggi in modo limitato e comunque facilmente riparabile e/o sottragga arredi e/o materiali dell'istituzione scolastica: ammonizione ( <b>rapporto rosso</b> ) sul registro elettronico ( <b>nota disciplinare</b> ) e sul registro di classe. Se l'arredo o il materiale sottratto non viene restituito, la famiglia dovrà provvedere al reintegro. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza, coordinatore di classe, coordinatore di plesso.  Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento.  Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.
	<b>B</b> Censura formale, richiamo del Dirigente, comunicazione alla famiglia, se si riscontra un comportamento abituale di noncuranza verso gli arredi e il materiale che comporti dei danneggiamenti A seconda del danno, l'alunno/a dovrà collaborare personalmente al ripristino della situazione iniziale.	Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe.  Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento.  Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.
	<b>C</b> Sospensione immediata in caso di gravi danneggiamenti	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni. Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento
<b>Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni, al personale docente, personale ATA</b>	<b>A</b> Nel caso in cui l'alunno/a danneggi <b>volontariamente</b> in modo limitato e comunque facilmente riparabile materiali non di sua proprietà: ammonizione ( <b>rapporto rosso</b> ) sul registro elettronico ( <b>nota disciplinare</b> ) e sul registro di classe. La famiglia dovrà provvedere al reintegro del materiale danneggiato, qualora il proprietario lo richieda. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza, coordinatore di classe, coordinatore di plesso.  Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento
	<b>B</b> Nel caso in cui l'alunno/a danneggi <b>volontariamente</b> e/o sottragga materiali non di sua proprietà: censura formale, richiamo del Dirigente, convocazione della famiglia con restituzione del malto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	Dirigente Scolastico/a su richiesta del coordinatore o coordinatrice di classe sentiti tutti gli/le insegnanti del Consiglio di classe. Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento
	<b>C</b> Sospensione per danneggiamento o sottrazione <b>volontaria</b> grave con restituzione del malto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento

## PRECISAZIONI

- Le stesse sanzioni di cui sopra devono essere applicate quando le corrispondenti mancanze vengano compiute anche in occasione di qualsiasi tipo di attività parascolastiche, ivi compresi le uscite e i viaggi d'istruzione.
- La sanzione più grave è:

**Sanzione che comporti l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis Dpr.235/2007);**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista quando ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di azioni che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

**Infine, si ricorda che**, ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p. e, ove di competenza, ai servizi sociali.

#### **PROCEDURA PER APPLICARE CENSURA O SOSPENSIONE**

Il procedimento deve prevedere:

- a. una fase istruttoria per l'accertamento dei fatti e delle responsabilità;
- b. la comunicazione alla famiglia dell'avvio del procedimento;
- c. la difesa dello studente (memoria difensiva o audizione a difesa);
- d. la delibera dell'organo collegiale;
- e. le modalità di ricorso

## Art. 14 – Impugnazione delle sanzioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito **organo di garanzia** interno alla scuola.

**La composizione del suddetto organo** è di 5 membri: due rappresentanti dei genitori, due docenti e il dirigente scolastico in funzione di presidente. La commissione delibera a maggioranza assoluta. In caso di parità nelle deliberazioni sarà valida la posizione in cui figura il voto del presidente. In caso di persistente parità il Dirigente scolastico può riconvocare in successiva seduta la commissione, se si ritengono necessari ulteriori approfondimenti o chiarimenti sul caso trattato, altrimenti si ritiene confermata la sanzione.

**Le riunioni e le conseguenti delibere sono valide quando siano presenti almeno 4 membri. Incompatibilità** – Sono incompatibili con tale funzione gli incarichi di Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto.

In sede di Consiglio di Istituto si procederà all'elezione e al subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) .

**Per il funzionamento dell'organo di garanzia si precisa che** per la validità delle deliberazioni:

- se in prima convocazione non è "perfetto", si potrà procedere in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta;

- non è ammessa l'astensione di qualcuno dei suoi membri.

*(Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione Nota 31 luglio 2008)*

Si ricorda, infine e si sottolinea che qualsiasi sanzione, dalla più lieve alla più grave, ha la finalità prevalente di far riflettere l'autore delle mancanze su cause e conseguenze delle stesse e favorire, quindi, la formazione della persona.

**Per agevolare questa, che resta priorità assoluta della scuola, ogni sanzione può essere affiancata o sostituita con attività socialmente utili, da concordare con le famiglie degli alunni e da svolgere all'interno della scuola (o all'esterno, ove vi fossero accordi con altri Enti), come per esempio: collaborare all'allestimento della biblioteca scolastica, piccole pulizie dell' edificio, ausilio a compagni in difficoltà, purché il tutto si svolga sotto la diretta sorveglianza di un docente o collaboratore scolastico, in armonia con le norme sulla sicurezza sugli ambienti di lavoro.**

**Tali interventi a sfondo sociale possono essere decisi dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Dirigente scolastico e previo consenso dei genitori dell'alunno.**

**Per tutte le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla Scuola è possibile predisporre un reinserimento graduale e assistito dell'alunno, predisponendo percorsi e azioni inclusive.**

## Art. 15 – Doveri dei docenti

Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D. L. vo n. 297 del 1994, nonché le specificazioni contenute nel CCNL del 19/04/2018 e la nuova contrattazione pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 20-12-2022 e successive modifiche.

Il profilo professionale del docente è principalmente riconducibile all'ambito legislativo, costituzionale e contrattuale, dal quale scaturiscono gli obblighi di lavoro che, per alcuni aspetti, possono essere ulteriormente esplicitati in regole comportamentali e procedurali che investono la relazione educativa didattica e il piano organizzativo:

- a. rispetto della dignità umana nelle relazioni tra docente – alunno e gruppo classe; gli interventi e i richiami da parte del docente verso l'alunno hanno scopo educativo e promozionale e si attengono a modalità non offensive;
- b. i rapporti interpersonali fra adulti, all' interno della scuola, sono caratterizzati da correttezza, autocontrollo e collaborazione non sono ammesse modalità comunicative inadeguate, come toni della voce alterati e, in genere, comportamenti che disturbano l'attività didattica;

- c. la partecipazione alle riunioni, comprese quelle riferite agli organi collegiali, deve essere attiva e avere carattere costruttivo; nei rapporti con il pubblico “il dipendente si astiene da dichiarazioni che vadano a danno materiale o morale dell’amministrazione” (all. 2 CCNL);
- d. rispetto dell’orario di lavoro, inclusa la presenza a scuola del docente che deve essere presente nel plesso 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni ;
- e. disponibilità al colloquio con i genitori secondo le modalità organizzative previste e comunque concordate tra genitore e docente;
- f. assistenza e sorveglianza degli alunni nei vari momenti di attività e ricreativi e in ogni situazione prevista dalle norme vigenti, in caso di necessità la classe è affidata ad un collega o al collaboratore scolastico; al termine delle lezioni gli insegnanti organizzano l’uscita degli alunni in modo che sia ordinata e sicura e vigilano sull’uscita stessa;
- g. segnalazione, con tempestiva comunicazione al personale di competenza, dei casi di infortunio, delle situazioni di pericolo, dei danni arrecati alle persone o alle cose, con eventuale dichiarazione della dinamica dell’accaduto, anche in base alle indicazioni date dalla dirigenza;
- h. compilazione dei registri e degli atti dovuti, nonché la presa visione delle circolari/ comunicazione;
- i. le assenze alle riunioni devono essere comunicate al/alla dirigente e alla segreteria, motivate e corredate da documentazione; l’assenza deve essere resa nota anche al coordinatore di plesso;
- j. riservatezza in ordine alle informazioni concernenti gli alunni e ai contenuti delle riunioni, anche nel rispetto della normativa sulla privacy;
- k. rispetto delle norme relative agli ambienti di lavoro (legge antifumo, legge sulla sicurezza, uso del telefono e/o cellulare);
- l. particolare cura da parte del docente nel promuovere negli alunni il rispetto delle regole e la correttezza nei comportamenti.

**La contravvenzione ai suddetti comportamenti sarà sanzionata come da ordinamento.**

**Inoltre si precisa che:**

Il docente ha il dovere di compilare il registro elettronico in modo da rendere tempestivamente trasparente alla famiglia la valutazione, le eventuali assenze e altre annotazioni anche di carattere generale, oltre che disciplinare.

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

La giustificazione dell’assenza degli alunni sarà fatta solo sul registro elettronico dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze o nelle giustificazioni saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

I docenti segnano sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo di classe i ritardi e le uscite anticipate, indicando l’ora.

I docenti segnaleranno puntualmente anche le attività svolte dagli alunni fuori classe.

I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati, evitando di assegnare quest’ultimi, nei limiti imposti dalla distribuzione oraria, da un giorno all’altro.

Così come citato nel decreto 62/17 (art.1, comma 5) “*per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti*”. In quest’ottica i docenti sono tenuti a inserire tempestivamente la valutazione orale e scritta sul registro elettronico. Le verifiche scritte dovranno essere indicate sia sul cartaceo che sull’ elettronico.

Nel caso di verifiche programmate (scritte e orali) per alunni con Lg. 104, con DSA e con BES o alunni che devono fare un recupero, l’annotazione sarà fatta sul registro elettronico e cartaceo, senza specificare il nome dell’alunno.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l’intervallo i docenti vigilano sull’intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli insegnanti accompagnano la classe nei trasferimenti in aule speciali, nei laboratori e all’uscita.

Per rendere più agevole il controllo nelle aule speciali che prevedano postazioni singole si deve far occupare a ciascuno studente sempre lo stesso posto e il docente alla fine dell’attività dovrà controllare che tutto venga lasciato in ordine e funzionante per il successivo eventuale turno di utilizzo.



I docenti devono prontamente comunicare al Preposto e/o Coordinatore di plesso situazioni di pericolo, infortuni ed eventuali danni riscontrati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **Per quanto riguarda la valutazione:**

Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo n. 62/2017, *“la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze”*.

La valutazione deve essere coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le sue Linee guida (art.2); essa viene effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti ed inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

La valutazione deve rispondere a criteri di trasparenza. Gli insegnanti si impegnano a valutare sulla base di criteri oggettivamente stabiliti e pubblicati nel PTOF nella sezione relativa alla valutazione nella scuola secondaria di I grado e predisporranno percorsi personalizzati tesi al recupero. La valutazione finale sarà comunicata alla fine di ogni quadrimestre con la scheda di valutazione. E' compito del Consiglio di classe segnalare eventuali difficoltà riscontrate nel processo di apprendimento dell'alunno/a e altre criticità (comportamento, elevato numero di assenze, ecc). I genitori possono accedere e scaricare la scheda quadrimestrale dal registro elettronico.

Gli insegnanti saranno a disposizione per eventuali chiarimenti dopo che i genitori avranno preso visione della scheda quadrimestrale e previo appuntamento.

### **Art. 16 – I rappresentanti dei genitori**

I rappresentanti dei genitori svolgono una funzione fondamentale nel conseguimento delle finalità didattiche-educative della scuola. Il loro ruolo è di coordinamento tra l' Istituzione scolastica e le famiglie degli alunni per capire, chiarirsi e chiarire, informare, quando necessario intervenire per migliorare. Per questo ruolo decisivo devono mantenere una trasparenza assoluta e interfacciarsi apertamente e con la maggior frequenza possibile con gli altri genitori.

I rappresentanti vengono eletti fino ad un massimo di 4 per ciascuna classe.

L'elezione viene indetta nella parte iniziale di ogni anno scolastico e i genitori ne vengono informati tramite comunicazione scritta.

In tale occasione i genitori daranno la loro disponibilità per candidarsi.

L'elezione potrà avvenire a scrutinio segreto o per acclamazione, secondo le norme vigenti e tale decisione sarà assunta nel corso dell'assemblea introduttiva presieduta del docente Coordinatore di classe.

I genitori che debbano lasciare l'assemblea prima della votazione finale, possono dare delega scritta ad un altro genitore.

Le riunioni dei Consigli di classe verranno comunicate secondo quanto indicato nel successivo Art. 18. Nel caso di comunicazioni o richieste da parte delle famiglie, che attengano a valutazioni o modifiche dell'andamento didattico-educativo, tali richieste devono essere presentate in forma scritta e firmate da tutti i genitori interessati.

A seconda della loro natura (si rinvia alle indicazioni contrattuali) verranno eventualmente inoltrate al Collegio docenti e, dove necessario, alle Rappresentanze sindacali di Istituto.

### **ART 17 - Uso degli spazi e dei locali scolastici**

#### **Art. 17.1 – Aule speciali**

Le aule, anche quelle speciali, devono essere lasciate pulite e in ordine e non deve essere danneggiato il materiale didattico e le attrezzature in esse presenti.

Il preside o responsabile didattico, su segnalazione del docente o altro personale scolastico, prenderà provvedimenti disciplinari per quegli alunni o quelle classi che non osserveranno le suddette norme riguardanti le aule speciali.

### **Art. 17.2 – Uso della palestra**

L'alunno per partecipare alle lezioni che si svolgono in palestra deve essere provvisto dell'apposito vestiario e deve cambiarsi rapidamente negli spogliatoi.

Iniziata la lezione, negli spogliatoi non dovrà rimanere nessuno. Non è permesso allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione degli insegnanti. Se l'alunno ha necessità di recarsi nella propria aula, dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico o chi per lui.

### **Art. 17.3 – Uso del telefono e della fotocopiatrice**

Gli alunni possono far telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono del plesso, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.

La telefonata alle famiglie deve essere effettuata da un adulto che riferirà quanto detto dall'alunno/a.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata esclusivamente dal personale idoneo e a ciò preposto, secondo gli orari prestabiliti.

## **Art. 18. Modalità di comunicazione con i genitori**

### **Art. 18.1 – Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del sito, del registro

elettronico, del diario scolastico e delle applicazioni della piattaforma Google Workspace (Gmail, Classroom, ecc)

In ogni caso gli insegnanti e il/la Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denoti uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- all'inizio dell'anno scolastico incontri con le famiglie di alunni certificati o in via di certificazione propedeutici alla stesura e/o aggiornamento dei PDP e PEI;
- incontro con i genitori delle classi prime ad inizio d'anno;
- incontri, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori, per illustrare la programmazione didattica e la situazione generale della classe. Tali incontri si effettuano entro la fine di ottobre;
- incontri dei Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione educativa, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale.

Nel caso il genitore lo ritenga necessario può chiedere ulteriori incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente.

### **Art. 18.2 – Consigli di classe**

La riunione con i rappresentanti dei genitori, nei consigli di classe, avverrà previa comunicazione scritta da parte del/la Dirigente o del docente delegato.

### **Art. 18.3 – Informativa varia, modalità e tempistica**

Le comunicazioni tra docenti e genitori possono avvenire per telefono (apparecchio della scuola), avviso scritto sul diario, mail con uso di account istituzionale, tramite registro elettronico e circolari.

Le convocazioni per la partecipazione ai CDC vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di particolari situazioni, si potrà seguire una procedura d'urgenza che prevede la riduzione dei tempi di convocazione.

Sono garantite le assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al/la Dirigente scolastico/a, specificando l'argomento da trattare, la data e l'ora.