MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

PIETRO EGIDI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
Piazza Gustavo VI Adolfo, snc . 01100 VITERBO
C.F. 80022130563 – Tel. 0761-340875
Email: vtic83100n@istruzione.it PEC: vtic83100n@pec.istruzione.it
Sito web: www.icegidi.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. "P. Egidi"
Viterbo

Aggiornato con delibera n. 34 del Consiglio d'Istituto del 19 / 05 / 2026

AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
Visto l’art. 5, c. 2. lett. h del D.I. 129/2018;
VIsto il Dlgs 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 2016/679";
Viste le “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” di cui alla nota MI prot. n. 30 del 15/3/2007;
Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
Vista la L. 107/2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.
Visto il D.Lgs. 66 del 2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilita', a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
Vista la L. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
Sentito il parere del Collegio dei docenti;
Sentito il parere del personale A.T.A.;

Il Consiglio di istituto adotta
il seguente Regolamento di Istituto.

P R E M E S S A **7**

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI **7**

PREMESSA **7**
ART. 1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO **8**
ART. 2 - PRESIDENTE DEL C.I. **8**
ART. 3 - SEGRETARIO DEL C.I. E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE **9**
ART. 4 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE **10**
ART. 5 - SEDUTE DEL C.I. E DELIBERAZIONI **10**
ART. 6 - FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI **11**
ART. 7 - QUESTION TIME **11**
ART. 8 - DURATA DELLE SEDUTE E RINVIO **11**
ART. 9 - ASSENZA DEI CONSIGLIERI, DECADENZA E SURROGA **12**
ART. 10 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI O DECADUTI **12**
ART. 11 - PARTECIPAZIONE E PRESENZA ALLE SEDUTE DEL C.I. **12**
ART. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO **13**
ART. 13 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI **13**
ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA **13**
ART. 15 - PRESIDENTE DELLA GIUNTA **13**
ART. 16 - ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA **14**
ART. 17 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA **14**
ART. 18 - VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA **14**
ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI **14**
ART. 20 - DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA **14**
ART. 21 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE – COMPOSIZIONE **15**
ART. 22 - RIUNIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE **15**
ART. 23 - COMPITI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE **16**
ART. 24 - PROCESSO VERBALE DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE **16**
ART. 25 - RIUNIONE DELLE VARIE COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI **17**
ART. 26 - COLLEGIO DEI DOCENTI **17**
ART. 26 BIS - ELABORAZIONE PTOF **18**
ART.27 - REDAZIONE DEL VERBALE DEL COLLEGIO DOCENTI **19**
ART. 28 - ASSEMBLEE DEI GENITORI **19**
ART. 29 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI **20**
ART. 30 - GRUPPO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO (GLI) E OPERATIVO (GLO) **20**

TITOLO II - REGOLAMENTO OO.CC. "SMART" **21**

ART. 31 - SETTORE DI APPLICAZIONE **21**
ART. 32 - DEFINIZIONE **22**
ART. 33 - REQUISITI TECNICI **22**
ART. 34 - MATERIE OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA **22**
ART. 35 - CONVOCAZIONE **23**
ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE **23**
ART. 37 - VERBALE DI SEDUTA **23**

TITOLO III – PERSONALE DELLA SCUOLA - DISPOSIZIONI GENERALI **24**

ART. 38 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI 24
ART. 39 - ENTRATA ED USCITA 24
ART. 39/BIS – INGRESSI E USCITE FUORI ORARIO 25
ART. 40 - COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO, CONTROLLO POSTA ELETTRONICA E CIRCOLARI 26
ART. 41 - SORVEGLIANZA (RICREAZIONI E PAUSA PRANZO) 26
ART. 42 - LEZIONI PRIVATE 27
ART. 43 - ASSENZE E RITARDI DEL PERSONALE 27
ART. 44 - RICEVIMENTO DEI GENITORI 27
ART. 45 - COLLABORAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. 27
ART. 46 - LO STAFF DIRIGENZIALE 28
ART. 47 – PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI VICARIE 28
ART. 48 - SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE 28
ART. 49 - FIDUCIARIO DI PLESSO 28
ART. 50 - DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE 29

TITOLO IV – COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE 29

ART. 51 – COMUNICAZIONI E CIRCOLARI INTERNE 29
ART. 52 - REGISTRO ELETTRONICO (SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO). 29
ART. 53 - COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI 30

TITOLO V – I GENITORI 30

ART. 54 - DIRITTI DEI GENITORI 30
ART. 55 - DOVERI DEI GENITORI 31
ART. 56 - SITUAZIONI FAMILIARI PARTICOLARI 32
ART. 57 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 32

TITOLO VI ALUNNI - DISPOSIZIONI GENERALI 32

ART. 58 - SCUOLA DELL'INFANZIA 32
ART. 59 - SCUOLA PRIMARIA 37
ART. 60 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 42
ART. 61 - SERVIZIO TELEFONICO 49
ART. 62 – SCIOPERO DEL PERSONALE 49

TITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI NELLA SCUOLA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 50

ART. 63 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO 50
ART. 64 – CRITERI GENERALI 50
ART. 65 – DIRITTI DEGLI ALUNNI 50
ART. 66 – DOVERI DEGLI ALUNNI 52
ART. 67 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI DA PARTE DEGLI ALUNNI 52
ART. 68 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 52

ART. 69 - PROCEDURE 59
ART. 70 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO 62
ART. 71 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE. 63
ART. 72 - IMPUGNAZIONI 63
ART. 73 - ORGANO DI GARANZIA 63
ART. 74 - RECLAMI 65

TITOLO VIII – DANNI E INFORTUNI 65

ART. 75 - RISARCIMENTO DANNI 65
ART. 76 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI EVENTUALI INFORTUNI ALUNNI 65
ART. 77 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA 66

TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI 66

ART. 78 - PREMESSA 67
ART. 79 - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI DIGITALI 67

TITOLO X - PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA 68

ART. 80 - PREMESSA: DEFINIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO 68
ART. 81- RESPONSABILITÀ ED AZIONI 69
ART. 82 - USO DELLE TIC, TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE, A SCUOLA 72
ART. 83 - VIOLAZIONI DISCIPLINARI 72
ART. 84 - TIPOLOGIE DI INTERVENTO E SANZIONI DISCIPLINARI 73
ART. 85 - ATTIVITÀ DI PREVENZIONE 75

TITOLO XI - FORMAZIONE DELLE CLASSI 76

ART. 86 - FORMAZIONE DELLE CLASSI – CRITERI GENERALI 76

TITOLO XII - LOCALI SCOLASTICI E SERVIZI GENERALI BIBLIOTECA SCOLASTICA – LABORATORI 79

ART. 87 - USO DEGLI SPAZI, BIBLIOTECA SCOLASTICA, MATERIALE DIDATTICO E LABORATORI 79

TITOLO XIII – AMBIENTE E SICUREZZA 79

ART. 88 - ORDINE E IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI 80
ART. 89 - CONCESSIONI D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI 80
ART. 90 - DIVIETO DI FUMARE 80
ART. 91 - PROPAGANDA COMMERCIALE 80
ART. 92 – SICUREZZA E RESPONSABILITÀ 81
ART. 93 - POLIZZA ASSICURATIVA 81
ART. 94 - ACCESSO AGLI ATTI 81
ART. 95 - PRIVACY 81

TITOLO XIV - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI 81

ART. 96 - DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO 82
ART. 97 - PROGRAMMAZIONE 82
ART. 98 - PERIODO 82
ART. 99 - PROCEDURE ORGANIZZATIVE E SCELTA DELLE AGENZIE E DELLE DITTE DI TRASPORTO 83
ART. 100 - DESTINAZIONE 83
ART. 101 - NUMERO DEGLI ALLIEVI 83
ART. 102 - NORME DI PAGAMENTO 83
ART. 103 – ALUNNI PARTECIPANTI- AUTORIZZAZIONI E OBBLIGHI 84
ART. 104 - NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI 84
ART. 105 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI ACCOMPAGNATORI 85

TITOLO XV – PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE 85

ART. 106 – REGOLAMENTO AI SENSI DEL DI 176/2022 85
ART. 107 – CONCORSO MUSICALE "PIETRO EGIDI" 85

TITOLO XVI – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DISPOSIZIONI APPLICATIVE, APPROVAZIONE E ADOZIONE 85

ART. 108 - DISPOSIZIONI DEL D.S. 86
ART. 109 - APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO 86
ART. 110 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE SUCCESSIVE 86
ALLEGATI 84

P R E M E S S A

Il Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica e, in particolare, s'ispira ai principi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il DPR n .249 del 26/04/1998 e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

Le varie componenti operanti all'interno dell'Istituto sono chiamate a collaborare attivamente alla costruzione di una scuola che promuova formazione e non semplice nozionismo, una scuola che aiuti gli alunni a crescere e a realizzarsi, che li guidi nello sviluppare spirito critico e autonomia di giudizio, mediante i quali poter, in futuro, partecipare attivamente al miglioramento della società in cui viviamo. Le varie componenti la comunità educante - docenti, personale A.T.A., genitori, alunni - che si riconoscono negli Organi Collegiali democraticamente eletti e ad essi danno mandato per il raggiungimento delle mete e degli scopi prefissi, agiranno in clima di libertà culturale, attraverso il colloquio, la collegialità e la collaborazione reciproca.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi Collegiali della scuola che, ad esclusione del Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Organi Collegiali di validità triennale sono: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva di Istituto, Comitato per la valutazione dei docenti.
Organi collegiali di validità annuale: Collegio dei Docenti (non elettivo), Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

ART. 1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è l'organo di rappresentanza e di gestione collegiale della Scuola istituito con D.P.R. 31/05/1974, Art. 416. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Il C.I dell'IC "Egidi" è composto da: n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentanti del personale amministrativo-tecnico-ausiliario (ATA), n. 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico, per un totale di 19 consiglieri. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
I limiti e le forme della partecipazione delle componenti della comunità scolastica al governo della Scuola sono definiti dal D.P.R. 416/74 e dalla normativa e dai regolamenti emanati successivamente dal Parlamento, dal Governo e dagli stessi Organi Collegiali (OO.CC.) ai quali integralmente si rimanda.

ART. 2 - PRESIDENTE DEL C.I.

Nella prima seduta, il CI è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti

rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Presidente del C.I. può partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva (G.E.), individua le date delle riunioni e sottoscrive le convocazioni delle sedute; presiede le sedute e regola lo svolgimento delle stesse, concedendo la parola ai singoli Consiglieri nell'ordine richiesto; dichiara chiusa la discussione e mette ai voti le singole deliberazioni, proclamandone i risultati. Il Presidente sottoscrive i verbali delle sedute e altri atti della Scuola, ove previsto dalla legge.

ART. 3 - SEGRETARIO DEL C.I. E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Il Presidente individua il segretario verbalizzante della seduta, il quale ha il compito di registrare le deliberazioni e i risultati delle relative votazioni, dando conto, in forma sintetica, del dibattito sui singoli punti all'ordine del giorno (o.d.g.). Ogni Consigliere ha il diritto di dettare, seduta stante, brevi dichiarazioni inerenti le materie in discussione, ovvero di indicare, a verbale, il voto da lui espresso in una singola deliberazione. La registrazione a verbale di singoli interventi esige la predisposizione del testo sottoscritto dal proponente e consegnato al segretario della seduta entro il quinto giorno successivo. Il verbale è letto e approvato seduta stante, in toto o eventualmente per estratti; in alternativa, il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Copia del verbale della seduta del C.I. viene inviata ad ogni Consigliere, affisso all'albo delle sedi scolastiche e pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica entro 10 gg dalla data della seduta. Ogni Consigliere ha diritto di proporre eventuali rettifiche nella verbalizzazione che lo riguarda direttamente (presenza/assenza, resoconto di propri interventi, dichiarazione di voto); la richiesta

di rettifica non dà luogo a discussione e la proposta viene accolta o respinta con voto per alzata di mano.

ART. 4 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

Il C.I. si riunisce su convocazione del Presidente. La convocazione delle sedute ordinarie è inviata in forma scritta ai singoli Consiglieri (per posta ai genitori e da controfirmare per ricevuta da parte del personale scolastico), e affissa in copia all'albo delle Sedi Scolastiche, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; la convocazione verrà comunicata dieci giorni prima, nel caso in cui si tratti di riunioni deliberative su materie finanziarie (Programma Annuale o altro). La lettera di convocazione deve indicare l'o.d.g., predisposto dalla G.E., unitamente al verbale della seduta precedente e ai documenti illustrativi delle materie in discussione. Sebbene l'ordine del giorno sia formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della G.E., a conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Acquisito il consenso del Presidente del C.I., in circostanze straordinarie e motivate, il C.I. può essere convocato con un anticipo minimo di 48 ore prima della seduta, previa comunicazione diretta per le vie brevi a tutti i Consiglieri da parte degli Uffici della Scuola. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro 20 giorni dalla ricezione di motivata richiesta di almeno 1/3 dei membri o da parte del Collegio dei Docenti (C.D.) ovvero da parte del D.S. in qualità di Presidente della G.E..
I singoli Consiglieri, i Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classi (C.C.) e le assemblee dei Genitori possono indirizzare al D.S. proposte di argomenti da inserire all'o.d.g. della seduta del C.I.

ART. 5 - SEDUTE DEL C.I. E DELIBERAZIONI

Le sedute sono dichiarate aperte, verificata la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica. Il Presidente introduce i punti all'o.d.g. nell'ordine fissato nella convocazione. Con il totale accordo dei presenti può essere modificato l'ordine di trattazione dei singoli punti o inserito uno o più nuovi punti, ovvero a maggioranza, per giustificate ragioni, può essere stabilito il rinvio, ad altra seduta, delle deliberazioni relative. Il Presidente regola il dibattito, dando la facoltà di intervenire ai richiedenti e, di norma, conclude la fase dibattimentale con il proprio intervento; immediatamente

dopo mette ai voti la questione in discussione e proclama l’esito del voto da registrare a verbale. L’espressione del voto avviene per scrutinio palese; esclusivamente il voto riferito a persone avviene a scrutinio segreto. Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente del C.I.; eventuali astensioni devono essere dichiarate e motivate prima del voto, al fine di valutare l’opportunità o meno di approfondire ulteriormente l’argomento attraverso una successiva discussione, prima di procedere alla deliberazione stessa. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive e vengono pubblicate all'albo della scuola.

ART. 6 - FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI

Nello svolgimento del proprio mandato, i Consiglieri hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, entro le 48 ore precedenti la seduta del C.I.: a. interrogazioni per conoscere aspetti delle materie in discussione; b. interpellanze per conoscere indirizzi e scelte del D.S., della G.E. o di altri OO.CC. della Scuola, con facoltà di replica; c. mozioni per coinvolgere il C.I. in una deliberazione su una determinata questione di competenza del C.I. Le interpellanze e le mozioni sono discusse dopo la conclusione della trattazione dei punti all’o.d.g. della seduta. È facoltà dei Consiglieri, in presenza di giustificate situazioni, di richiamare il C.I. al rispetto di leggi e di regolamenti, mediante il ricorso alla “mozione d’ordine”, che deve essere esposta in qualsiasi momento della seduta al fine di evitare deliberazioni illegittime. Il Presidente è tenuto a concedere la parola al Consigliere che ne fa richiesta per “fatto personale”, con la raccomandazione di esaurire in tal modo ogni eventuale polemica in atto.

ART. 7 - QUESTION TIME

In apertura di seduta, al di là degli argomenti previsti dall’o.d.g., è data facoltà al Presidente e ai singoli Consiglieri di prendere la parola per eventuali comunicazioni, richieste, chiarimenti su materie di competenza del C.I.; il tempo complessivamente a disposizione per tali interventi è di 15 minuti.

ART. 8 - DURATA DELLE SEDUTE E RINVIO

La durata delle sedute del C.I. è fissata in due ore, con la facoltà del Presidente del C.I. di prorogare la seduta di ulteriori 15 minuti per concludere deliberazioni in corso. Dopo 2 ore e 15 minuti, la stessa seduta può comunque procedere, a condizione che

concordino tutti i Consiglieri presenti, fermo restando che l'uscita di un solo Consigliere determina la sospensione e il rinvio della seduta. In caso di rinvio della seduta, con accordo sulla data e sull'orario fra i Consiglieri presenti, la relativa comunicazione, a cura del D.S., è obbligatoria esclusivamente per i Consiglieri assenti.

ART. 9 - ASSENZA DEI CONSIGLIERI, DECADENZA E SURROGA

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle sedute sono tenuti a darne comunicazione, anche per le vie brevi, al Presidente del C.I. o al Presidente della G.E., ovvero a produrre una dichiarazione scritta entro le 48 ore successive la seduta; in caso contrario, l'assenza è considerata ingiustificata. In caso di tre assenze ingiustificate nell'arco di un anno solare, il Consigliere decade automaticamente dalla carica e viene sostituito per surroga dal primo dei non eletti, attingendo dalla medesima lista del Consigliere decaduto. Analoga procedura è applicata nel caso di decadenza di un Consigliere per perdita dei requisiti elettorali o per dimissioni volontarie che, ricevute in forma scritta, sono senz'altro accolte.

ART. 10 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI O DECADUTI

Si procederà alla surroga dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta cessati o decaduti ai sensi dell'art. 35 del D. L/vo 297/94.

ART. 11 - PARTECIPAZIONE E PRESENZA ALLE SEDUTE DEL C.I.

Possono partecipare alle sedute e prendere la parola, oltre al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), gli invitati alla seduta per questioni legate all'o.d.g.: Amministratori locali, Membri di altri OO.CC., Esperti in campo medico – psicopedagogico ecc..Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone o eventuali questioni riservate per legge, sono pubbliche. Possono presenziare ai lavori del C.I.,, gli aventi diritto di elettorato attivo e passivo per le elezioni dello stesso C.I.. Gli eventuali presenti sono tenuti ad un comportamento civile e rispettoso della competenze del C.I.. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui ai sensi dell'art. 10 del D. L/vo 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno per le materie e pratiche di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro o delegazioni di rappresentanza. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa autorizzazione del Consiglio, consultare esperti delle materie in discussione.

ART. 13 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio, attraverso la Giunta esecutiva, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione democratica alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali previsti dal D. L/vo 297/94. Nel caso si discuta, secondo l'o.d.g., una mozione presentata da altri Organi collegiali, è necessaria la presenza senza diritto di voto, ma con facoltà di parola, di un rappresentante delle parti interessate. - 5 -

ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA

I Come previsto nell'art. 8 D. L/vo 297/94, il C.I. nella prima seduta, dopo l’elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno (a scrutinio segreto) una Giunta Esecutiva composta da: un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell’istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Il Presidente del Consiglio d’Istituto sarà invitato a presenziare alle sedute. L'elezione dei membri componenti la Giunta Esecutiva per le categorie docenti, ATA e genitori, avverrà In unica votazione a scrutinio segreto, nel corso della quale saranno espressi da ciascun membro su schede separate: - una preferenza per il personale docente; - una preferenza per il personale A.T.A.; - una preferenza per i genitori. Risulteranno elette le persone che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

ART. 15 - PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Presidente della Giunta è il D.S.. In caso di assenza o impedimento del D.S., le funzioni del Presidente saranno assunte dal Docente delegato ai sensi dell'art. 396 D. L/vo 297/94.

ART. 16 - ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA

In relazione ai compiti della Giunta Esecutiva si fa riferimento al D. L/vo 297/94 e al D.I. n. 129/2018

ART. 17 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata in via ordinaria o in via straordinaria dal D.S.:
a) in via ordinaria - per iniziativa del DIRIGENTE SCOLASTICO stesso; - in rapporto con i lavori del Consiglio, con calendario da stabilirsi di comune accordo fra i membri, tenuto conto dell'art. 6 della legge 01/01/1975 (di modifica al D.P.R. n. 416/74) , pubblicata sulla G.U. n. 12 del 14/01/1975; - con preavviso di almeno 5 giorni, rendendo noto l'o.d.g.; b) in via straordinaria. - su proposta di almeno 2 membri; - per iniziativa del DIRIGENTE SCOLASTICO stesso; - con preavviso di almeno 3 giorni e in via eccezionale anche di 48 ore rendendo noto l'o.d.g.. In caso di comprovata urgenza le convocazioni potranno essere effettuate a mezzo telegramma, fonogramma, o recapito a domicilio. Le convocazioni saranno diramate a cura degli uffici di segreteria.

ART. 18 - VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Le riunioni della Giunta hanno valore legale con la presenza di metà più uno dei membri. Le decisioni saranno prese con le modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI

Durante le ore di servizio i membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze, hanno diritto di accedere a tutti i locali della scuola, di prendere visione o copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta/Consiglio e di usufruire del servizio di Segreteria. Gli stessi hanno inoltre diritto di ricevere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della loro funzione.

ART. 20 - DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA

I membri componenti la Giunta e il Consiglio d'Istituto durano in carica per tre anni scolastici, fatte salve eventuali proroghe disposte per motivi eccezionali dal Ministero dell'Istruzione. I membri uscenti proseguono la loro attività per il disbrigo delle pratiche di normale amministrazione fino ad insediamento avvenuto dei nuovi eletti.

ART. 21 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE – COMPOSIZIONE

a) Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16/4/1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16/4/1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16/04/1994).

Per la Scuola dell'infanzia del plesso di Villanova viene organizzato un unico Consiglio di Intersezione, comprendente tutte le sezioni del plesso

b) Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso di scuola primaria e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I Consigli di interclasse possono riunirsi anche nella loro composizione tecnica (solo docenti). Nell'IC "P. Egidi" sono presenti due Consigli di Interclasse: il Consiglio di Interclasse del Plesso di scuola primaria "La Quercia" e il Consiglio di Interclasse del Plesso di scuola primaria "Villanova".

c) Nella Scuola Secondaria di primo grado ogni Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e fino a 4 rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni iscritti nella classe.

ART. 22 - RIUNIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato. Il D.S. attribuisce a due docenti rispettivamente le funzioni di coordinatore e di segretario verbalizzante. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono per decisione del D.S. o su proposta di almeno una delle componenti del Consiglio stesso in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La convocazione dei rappresentanti dei genitori, diramata con almeno 5 giorni di preavviso, è notificata a mezzo di avviso scritto, firmato dal D.S. e controfirmato per ricevuta dai destinatari, nel quale è riportato l'ordine del giorno. La convocazione dei docenti avviene a mezzo di Circolare interna, firmata dal D.S. e controfirmata dagli interessati per presa visione. Le riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vedono la presenza legale dei docenti e dei rappresentanti dei genitori. Su richiesta dei rappresentanti o di altri genitori e su approvazione dei docenti dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

l'assemblea è aperta a tutti i genitori, con diritto di parola limitato ai soli rappresentanti. Alle riunioni non sono ammessi i minori.

ART. 23 - COMPITI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono attribuiti i seguenti compiti: a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica. Tali proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Collegio dei Docenti ed illustrate, in seno al Collegio stesso, da un docente designato dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Il Collegio dei Docenti approva o respinge le proposte di cui sopra con deliberazione scritta debitamente motivata; b) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche, tali da richiedere l'approvazione del Collegio stesso ai sensi dell'art. 277 del D. L/vo 297/94. Tali proposte dovranno essere formulate, in linea di massima, entro i primi tre mesi dall’inizio delle lezioni. Le proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto, che dovrà esprimere un parere in proposito. Successivamente le proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Collegio dei Docenti, che, presa visione del parere del Consiglio d'Istituto, approverà o respingerà, con deliberazione scritta debitamente motivata, i programmi di sperimentazione; c) esprimere un parere sulla iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche attuate dai docenti della classe e tali da non richiedere l'approvazione del Collegio dei Docenti; d) esprimere un parere sui libri di testo da adottare. In caso di divergenze, si verbalizzeranno le rispettive posizioni, che dovranno essere portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella riunione in cui si decideranno le adozioni; e) formulare proposte per l'agevolazione e l'estensione dei rapporti fra docenti e genitori; f) con la sola componente docenti esprimere pareri su casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni; g) formulare proposte in relazione a visite/viaggi d’istruzione e ad altre attività integrative.

ART. 24 - PROCESSO VERBALE DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Di ogni riunione, a cura del segretario, sarà redatto apposito processo verbale, nel quale saranno riportati i nomi dei partecipanti, l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni. Ciascun membro può richiedere che si inserisca nel resoconto, per intero, una sua dichiarazione. Il verbale verrà in seguito redatto dal segretario in

carica ed approvato come primo punto all'ordine del giorno all'apertura della seduta successiva; sarà firmato dal D.S., dal Coordinatore e dal segretario; in assenza del D.S. la firma sarà apposta dal docente delegato a presiedere la riunione.

ART. 25 - RIUNIONE DELLE VARIE COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Tutte le componenti degli Organi Collegiali possono effettuare riunioni autonome. Nella scuola sarà messo a disposizione delle varie componenti, a richiesta, un locale per dette riunioni. Le riunioni dei genitori possono essere di classe, di più classi, o generali. Dette riunioni possono essere convocate anche per iniziativa del D.S. o di eventuali comitati di genitori. Queste saranno effettuate preferibilmente entro le ore 19:00. Le varie componenti tramite le rispettive rappresentanze negli OO.CC. fanno richiesta di uso del locale al D.S., il quale, rispettando l'ordine cronologico di richiesta, concorderà con i richiedenti la data e l'ora di riunione. L'o.d.g. di tutte le riunioni dovrà essere sempre riguardare questioni di natura scolastica.

ART. 26 - COLLEGIO DEI DOCENTI

I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria d primo grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

Il segretario del Collegio, con il compito di redigere il verbale delle sedute, viene designato tra i docenti collaboratori del dirigente scolastico (I o II collaboratore). Nel caso in cui il segretario coincida con il I collaboratore, il II collaboratore lo sostituirà nel caso in cui il dirigente sia assente e la seduta del collegio sia presieduta dal I collaboratore.

All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

ART. 26 BIS - ELABORAZIONE PTOF

Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico; provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree di intervento.

Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.

ART.27 - REDAZIONE DEL VERBALE DEL COLLEGIO DOCENTI

Il verbale del collegio dovrà riportare data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.

Per ogni punto all'O.d.g. andrà riportate in sintesi le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta; quindi, si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati da segretario e Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di carica dell'Organo Collegiale. Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.

ART. 28 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.

L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.

Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano, duecento genitori. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo

noto anche l'ordine del giorno. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'istituto.

ART. 29 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

   Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al n. 1, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

   Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

   Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART. 30 - GRUPPO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO (GLI) E OPERATIVO (GLO)

Il gruppo di lavoro per l'inclusione è istituito ai sensi dell'art. 15 comma 2 della Legge 104/1992 (modificato dal D.lgs. 66/2017 e successive modificazioni ed integrazioni). Ne fanno parte i docenti di sostegno, i rappresentanti dei docenti designati dal Collegio

dei docenti, i rappresentanti degli Enti Locali, gli esperti della ASL di riferimento, i genitori dell'alunno disabile (solo nel GLO). Lo presiede il D.S. Ha i seguenti compiti:

- collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano Educativo Individualizzato
- Ripartire le ore di sostegno ex art. 13 della Legge 104/1992 fra gli alunni in situazione di svantaggio.
- Si articola in sottogruppi operativi per ogni alunno certificato ai sensi della Legge 104/1992 (GLO).

Il GLO è presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato. Sono membri di diritto il personale della ASL che segue l'alunno, i docenti di sezione o di classe (ivi compreso il docente di sostegno), i genitori dell'alunno.
Tutti i componenti di ciascun GLO collaborano alla realizzazione del PEI.

TITOLO II - REGOLAMENTO OO.CC. "SMART"

(in applicazione delle normative emergenza epidemiologica da Covid-19)

In conseguenza dell'emanazione del DL n.24/2022 si definiscono le regole per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni dell'Istituto Comprensivo "P. Egidi" di Viterbo.

Tale modalità è già stata utilizzata durante l'emergenza sanitaria, in ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, e in coerenza con i successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, con il D.L. n.18 del 17/03/2020 e con il D.L. n.19 del 25/03/2020.

ART. 31 - SETTORE DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, dei Dipartimenti Disciplinari, delle programmazioni settimanali delle scuole Primarie, dei GLI, dei GLO, del ricevimento del corpo docente e di tutte le assemblee che avranno necessità di essere svolte presso l'Istituto Comprensivo "P. Egidi" di Viterbo e che manterranno in modalità a distanza medesima validità di quelle in presenza.

ART. 32 - DEFINIZIONE

Per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni di cui all'art 31 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti siano presenti in videoconferenza tramite l'applicazione Microsoft Teams (Collegio docenti), Google Meet, presente nella piattaforma Workspace, o altra applicazione autorizzata dall'istituto Comprensivo "P. Egidi" di Viterbo, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di Microsoft o Google *form* predisposti, con motivata giustificazione.

Tutti i docenti sono in possesso

- di un account d'Istituto "nome.cognome@icegidi.edu.it"
- di un account "nome.cognome@istitutocomprensivoegidi.onmicrosoft.com" (per il solo Collegio Docenti)

con i quali accederanno alle operazioni.

ART. 33 - REQUISITI TECNICI

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a. visione degli atti della riunione;
b. intervento nella discussione;
c. scambio di documenti;
d. votazione;
e. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Microsoft e Google.

ART. 34 - MATERIE OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, come per le riunioni in presenza.

ART. 35 - CONVOCAZIONE

La convocazione delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica.
La convocazione sarà pubblicata in Bacheca registro elettronico Argo e conterrà l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

I requisiti di validità richiesti per la validità dell'adunanza a distanza sono i medesimi dell'adunanza ordinaria:

a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
d. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

ART. 37 - VERBALE DI SEDUTA

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

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

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche che potranno intervenire in ottemperanza a specifiche normative.

La procedura di partecipazione di cui agli articoli precedenti potrà essere integrata da ulteriori dettagli operativi.

TITOLO III – PERSONALE DELLA SCUOLA - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 38 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Tutti gli operatori scolastici devono osservare il codice di comportamento dipendenti pubblici, nonché le norme e le disposizioni degli organi superiori specifiche del settore di istruzione pubblica. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal vigente contratto con successive integrazioni. E' fatto divieto ai docenti di utilizzare il telefono cellulare all'interno della scuola durante l'orario di servizio, tranne per motivi urgenti o didattici, ivi compresi i turni di sorveglianza per la ricreazione o per la pausa mensa, e comunque non in presenza degli alunni.

ART. 39 - ENTRATA ED USCITA

Gli insegnanti che prendono servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL scuola 2006-2009) e curare l'ordinato afflusso della classe in aula. Gli insegnanti che non prendono servizio

alla prima ora di lezione sono comunque tenuti ad essere presenti a scuola con adeguato anticipo in modo da poter arrivare in classe senza ritardo e favorire il cambio classe ai docenti già in servizio. L'insegnante, dopo l'inizio delle lezioni, permetterà l’accesso in classe all’alunno/a in ritardo, purché autorizzato dal D.S. o da un suo delegato. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le eventuali assenze dei giorni precedenti per segnalare l’avvenuta o la mancata giustificazione. Se l’assenza non viene giustificata dopo due giorni dal rientro, è cura del docente della prima ora segnalare il fatto al docente Collaboratore del Dirigente per gli opportuni provvedimenti. Analogamente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, il protrarsi dell’assenza o l’anomalo ripetersi di assenze. Il docente in servizio in classe deve registrare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo ed ammetterlo in classe. Gli alunni che giungono in ritardo devono sempre essere accompagnati. Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal Dirigente o da suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l’ora di uscita. Anche in questo caso, l’alunno deve essere prelevato dal genitore o delegato.

Al termine delle lezioni l'insegnante deve accompagnare gli alunni, disposti ordinatamente in fila, fino all'uscita.

ART. 39/BIS – INGRESSI E USCITE FUORI ORARIO

In caso di uscita anticipata rispetto all’orario delle lezione la stessa deve avvenire, allo scopo di preservare il corretto svolgimento delle lezioni, secondo le seguenti modalità: i genitori/tutori o persona dagli stessi delegata preleverà l’alunno/a cinque minuti prima del cambio dell’ora (nella scuola primaria e secondaria).

In caso di rientro a scuola dopo un’uscita anticipata, anche il rientro dovrà avvenire nei 5 minuti che precedono il cambio dell’ora.

Tale previsione non si applica qualora l’alunno/a si senta poco bene e sia necessario convocare i genitori/tutori o persona dagli stessi delegata per prelevarlo/a in anticipo sull’orario di termine delle lezioni e in tutti i casi in cui entrate posticipate e/o uscite anticipate siano state preventivamente autorizzate dal DS a seguito di richiesta motivata e documentata da parte delle famiglie.

ART. 40 - COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO, CONTROLLO POSTA ELETTRONICA E CIRCOLARI

I docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico, indicando con puntualità i compiti assegnati e gli argomenti svolti, e registrando tempestivamente le valutazioni.

Il docente ha l'obbligo di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e accertarsi di aver preso visione di eventuali comunicazioni. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi di pertinenza del personale sono pubblicati nella Bacheca del Registro Elettronico Argo e, qualora se ne ravvisi la necessità, pubblicati sul sito ufficiale della scuola. Tutte le predette comunicazioni, sia pubblicate sul sito e/o in bacheca, sia inviate tramite posta elettronica alla casella di posta istituzionale personale, si intendono regolarmente notificate.

ART. 41 - SORVEGLIANZA (RICREAZIONI E PAUSA PRANZO)

Ogni insegnante preposto alla sorveglianza durante la ricreazione o la pausa pranzo deve rispettare scrupolosamente i propri turni, vigilare attivamente sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e sul comportamento di questi ultimi, che deve uniformarsi a quanto previsto dal presente regolamento.

Nella scuola secondaria di primo grado, durante le ricreazioni, viene inoltre garantita la sorveglianza, da parte dei collaboratori e dei docenti, anche negli spazi comuni, secondo una turnazione prestabilita.

I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.

Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Il docente dell'ora precedente quella dell'intervallo è responsabile della vigilanza sulla classe anche durante l'intervallo, periodo nel quale assisterà diligentemente i propri alunni. L'utilizzo dei servizi igienici non avverrà durante la ricreazione ma secondo la seguente scansione oraria: dalle 9:00 alle 9:50 e dalle 11:00 alle 13:00.

Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per assolvere gli obblighi di vigilanza.

Ai cambi d'ora, si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.

I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di emergenza e delle procedure di evacuazione della scuola nonché delle indicazioni relative al Protocollo interno per la mitigazione dei rischi del contagio da Covid-19; devono altresì sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza attraverso momenti di formazione dedicati.
Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni contenute nella "Direttiva del DS - disciplina della Vigilanza sulle alunne e sugli alunni, obblighi e responsabilità del personale Docente ed ATA" dell'I. C. "P. Egidi", Prot. 00011058 del 13.10.2022, allegato n. 1 del presente documento.

ART. 42 - LEZIONI PRIVATE

È fatto divieto assoluto agli insegnanti di impartire lezioni private ad alunni della Scuola.

ART. 43 - ASSENZE E RITARDI DEL PERSONALE

Sempre ai fini di una corretta e tempestiva organizzazione della sorveglianza, i docenti che siano costretti ad assentarsi improvvisamente, debbono comunque
darne tempestiva comunicazione telefonica agli uffici di segreteria, il giorno stesso, entro le ore 08:00. È comunque funzionale all'organizzazione scolastica che il docente comunichi, informalmente, la propria assenza anche ai responsabili di plesso ed alla sede di servizio affinché si possa provvedere immediatamente alla sostituzione. Eventuali ritardi vanno segnalati solo alla sede di servizio. L'insegnante assente specificherà al momento della comunicazione la durata dell'assenza, quando possibile, nonché eventuali turni di sorveglianza o attività pomeridiane che ricadano nel periodo di assenza.

ART. 44 - RICEVIMENTO DEI GENITORI

È dovere dei docenti rispettare gli orari di ricevimento dei genitori che verranno ufficialmente comunicati. Qualsiasi modifica degli orari programmati deve essere comunicata per iscritto ai genitori da parte dei docenti interessati.

ART. 45 - COLLABORAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e qualifica.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti.
Gli insegnanti possono avvalersi della collaborazione del personale A.T.A. per le sole mansioni di servizio. Il rilascio di documenti personali fa capo all'Ufficio di Segreteria.
I docenti potranno prenotare per tempo le fotocopie necessarie avvalendosi della casella di posta dedicata dell'Istituto servizio.fotocopie@iciegidi.edu.it, in quanto la richiesta di fotocopie per lo stesso giorno non permette un'adeguata programmazione del servizio e, conseguentemente, la garanzia della sua esecuzione.

ART. 46 - LO STAFF DIRIGENZIALE

Lo staff dirigenziale è costituito dai due collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Fiduciari dei plessi, dalle Funzioni Strumentali, dai Responsabili di area e/o progetto. Collabora con il Dirigente per la gestione dell'istituto.

ART. 47 – PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI VICARIE

Il primo collaboratore con funzioni vicarie, collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituzione e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale.
Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di istituto in ragione delle proprie competenze.

ART. 48 - SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Il secondo Collaboratore del Dirigente coadiuva il primo Collaboratore e il Dirigente nella gestione dell'istituzione scolastica. È componente dello staff dirigenziale; può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

ART. 49 - FIDUCIARIO DI PLESSO

Il Fiduciario di plesso rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente scolastico o al primo collaboratore del DS. Si accerta che le informazioni inviate dalla sede di Dirigenza siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso. È componente dello staff dirigenziale.

ART. 50 - DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE

È un docente designato annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze e per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del PTOF. È componente dello staff dirigenziale. i contenuti e le attività delle FS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'istituzione scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano. Il docente che intende presentare istanza per ricoprire il ruolo di FS, deve compilare un modello predisposto afferente il contenuto della FS stessa. In apposita commissione individuata all'interno del Collegio Docenti si occupa della valutazione delle domande presentate e predispone, sulla base di specifici criteri, un prospetto da sottoporre al Collegio. In caso di presentazione contestuale di più istanze per una stessa FS, è possibile assegnare quest'ultima a più docenti o, nel caso in cui questa soluzione non fosse praticabile, è il Collegio dei Docenti che, valutate le proposte presentate dalla Commissione di Valutazione delle domande, decide, con votazione a scrutinio segreto a chi assegnare la FS .

TITOLO IV – COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Art. 51 – COMUNICAZIONI E CIRCOLARI INTERNE

Le comunicazioni all'interno della Scuola sono diramate dal D.S. con apposite circolari e pubblicate nella Bacheca del registro elettronico.

Tutto il personale destinatario delle comunicazioni è tenuto a controllare quotidianamente la presenza di nuove circolari.

Il D.S. può delegare ogni Collaboratore a redigere specifiche comunicazioni organizzative o comunque funzionali all'attività didattica.

ART. 52 - REGISTRO ELETTRONICO (SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO).

Tutte le annotazioni riguardanti l'argomento delle lezioni e gli interventi disciplinari relativi a ciascuna classe sono trascritte sul registro elettronico, che è il documento ufficiale della scuola.

I docenti, per non incorrere in violazioni relative alla protezione dei dati personali contenuti all'interno del Registro Elettronico, non possono salvare le proprie credenziali di accesso sui *device* utilizzati nelle classi.

ART. 53 - COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI

La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino/ragazzo e per concordare, nel rispetto dei diversi ruoli, scelte educative condivise. Circa i doveri e il comportamento da osservare a scuola gli alunni saranno informati con la lettura in classe di un estratto del presente regolamento, di cui i genitori avranno copia, per quanto di loro pertinenza. I genitori sono tenuti al controllo costante delle comunicazioni da parte della Scuola che avvengono mediante pubblicazione sulla bacheca del Registro Elettronico Argo.

A) SCUOLA DELL'INFANZIA Le modalità di ricevimento dei genitori da parte dei docenti (assemblee generali per classe/gruppo/modulo, colloqui individuali) vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio docenti e comunicate alle famiglie. Sono diramate mediante pubblicazione in bacheca Argo.

B) SCUOLA PRIMARIA Gli incontri scuola/famiglia si terranno in orario concordato. A tali incontri non sono ammesse persone diverse dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale nei confronti dei minori, né i minori stessi. Casi particolari ed eccezionali dovranno essere autorizzati dal D.S.

C) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Gli incontri scuola/famiglia si terranno sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano, secondo modalità che verranno fissate dagli OO.CC. competenti e di cui verrà data ai genitori apposita comunicazione presumibilmente entro la prima metà del mese di ottobre.

Tutti gli atti degli OO.CC. saranno a disposizione secondo le modalità previste dalla L. 241/90.

TITOLO V – I GENITORI

ART. 54 - DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di conoscere il PTOF, la programmazione educativo-didattica della classe e della sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico. Le famiglie hanno diritto di essere

tempestivamente informate sul comportamento dei figli nel tempo in cui questi si trovano a scuola. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola da parte dei figli, nel caso fossero reiterate ovvero di particolare gravità. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati relativi al percorso di apprendimento dei figli e la conseguente valutazione.

ART. 55 - DOVERI DEI GENITORI

Le famiglie devono garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico da parte dei figli.
Sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, pubblicato sul sito istituzionale e di cui vengono a conoscenza al momento dell'iscrizione.
Devono collaborare con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
In particolare è loro dovere:

a. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
b. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
c. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
d. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
e. consultare quotidianamente le comunicazioni della scuola attraverso il registro elettronico e il sito web istituzionale ed essere tempestivi nell'assolvere all'eventuale richiesta di presa visione;
f. rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g. informarsi periodicamente sull'andamento delle attività didattico-educative.

Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.), segnalando situazioni critiche, fenomeni di bullismo o di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
I rappresentanti dei genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

ART. 56 - SITUAZIONI FAMILIARI PARTICOLARI

I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'istituto.

In caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Pertanto, si evidenzia che:

a. entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari, etc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al Registro Elettronico;
b. per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla-osta, deleghe, etc.), è richiesta la firma di entrambi i genitori.

ART. 57 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa, i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa, tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

2. Con tale patto, la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità scolastica, un "contratto", cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare, per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo che sta alla base del PTOF.

TITOLO VI ALUNNI - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 58 - SCUOLA DELL'INFANZIA

a) ORARIO ATTIVITÀ

L'orario è formulato dal dirigente scolastico, sentito il collegio docenti, sulla base dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'istituto: - le attività si svolgono su cinque giorni alla settimana per otto ore (40 ore settimanali); - è prevista una sezione solo antimeridiana; - tra i punti qualificanti dell'orario si sottolinea l'importanza della

compresenza tra più insegnanti, per favorire il lavoro con piccoli gruppi; - nelle prime due settimane di scuola viene concordato tra docenti e genitori, un diverso orario di frequenza del singolo bambino neoiscritto. Gli orari, possono essere organizzati in modo flessibile, in base alle esigenze oggettive di trasporto (scuolabus); vengono comunicati in assemblea, prima dell'inizio dell'anno scolastico, e adeguatamente pubblicizzati negli appositi spazi formativi, che i genitori sono tenuti a consultare.

b) ENTRATA

L'ingresso dei bambini è previsto dalle 08:00 alle 09:00; Il genitore, o chi accompagna il bambino è tenuto a condurlo all'interno dell'edificio scolastico affidandolo al docente di riferimento o, se necessario, ad altro insegnante presente.

c) RITARDI

I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di entrata e uscita dei bambini; considerati i tempi sufficientemente ampi riservati all'ingresso a scuola, dopo le ore 09:00 non saranno accettati bambini se non per giustificati motivi, anticipati anche telefonicamente. Dopo il terzo ritardo, anche giustificato, sarà data comunicazione al D.S.

d) ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO

I genitori che per seri motivi (esempio visita medica, vaccinazione…), devono accompagnare a scuola il bambino dopo le ore 9:00 e, comunque, non oltre le ore 10:00, sono tenuti a comunicarlo anticipatamente. Gli orari di uscita previsti dalla scuola (così come comunicati in fase di iscrizione e prima dell'avvio dell'anno scolastico) devono essere rispettati. Uscite in altri orari hanno carattere di eccezionalità e saltuarietà e possono essere autorizzate dalle insegnanti referenti di plesso solo per validi motivi. Le esigenze soggettive di orario delle famiglie non costituiscono validi motivi e non devono perciò interferire con l'attività didattica.

e) USCITA

L'uscita dei bambini è prevista:

- dalle ore 12:15 alle ore 12:30 per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa;

- dalle ore 13:30 alle ore 14:00 (prima uscita pomeridiana dopo il pranzo);
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

Il ritiro dei bambini deve essere effettuato direttamente dai genitori o da persona maggiorenne da loro delegata (con richiesta personale sottoscritta dagli stessi genitori nelle sedi scolastiche utilizzando la modulistica dell'istituto). I bambini non saranno mai affidati a minori. Entro le ore 16:00 i genitori lasceranno liberi i locali della scuola, salvo in occasioni particolari rientranti nella programmazione didattica (riunioni, eventi organizzati dalla scuola, iniziative varie). Chi utilizza lo scuolabus è tenuto ad attenersi all'orario di tale servizio, pena l'esclusione dallo stesso.

f) ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

Le attività formative fuori sede debbono essere autorizzate per iscritto dai genitori: - per le uscite a piedi, nell'ambito del territorio comunale, ciò avviene in un'unica soluzione, all'inizio dell'anno scolastico, una volta presentato il programma annuale delle attività;

g) SALUTE DEL BAMBINO

Esigenze particolari, riguardanti la salute o altre necessità dei bambini (intolleranze, allergie, ecc.), debbono essere presentate dai genitori al responsabile di sede o direttamente al Capo d'Istituto.

Gli insegnanti possono somministrare farmaci in orario scolastico esclusivamente in ottemperanza a quanto previsto dalla CM n. 321 del 10 gennaio 2017 e dal Protocollo di intesa tra MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e Regione Lazio "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico".

In caso di malore improvviso dell'alunno durante l'orario delle lezioni, saranno avvertiti, nel minor tempo possibile, i genitori, in modo che provvedano al suo ritiro da scuola. Nel caso di malori più gravi o infortuni saranno avvertiti i genitori e, se necessario, si provvederà ad attivare il servizio di emergenza del 118. Nella circostanza di affezioni contagiose di vario tipo (congiuntiviti, malattie esantematiche, pediculosi, ecc.), i genitori sono tenuti ad avvisare la scuola e a provvedere, su indicazione del medico, alla profilassi del caso.

h) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. In caso di assenze di uno o più giorni, la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente la scuola. Nel caso di assenza superiore ai cinque giorni dovuta sia a motivi di famiglia che di salute, i genitori devono, al rientro a scuola, presentare giustificazione scritta. Come stabilito dalla L. Regionale Regione Lazio 22 ottobre 2018, n. 7 non esiste più obbligo di certificazione medica per assenza da scuola per malattia superiore ai cinque giorni, salvo in risposta a misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. In caso di assenze prolungate e/o non giustificate il D.S., su segnalazione dei docenti, convocherà la famiglia.

i) MENSA E INTERSCUOLA

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il funzionamento del servizio di mensa risponde a quanto previsto dal regolamento e dalla carta dei servizi che la società affidataria dell'appalto fornirà a tutte le famiglie.

j) SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE (EXTRA-MENSA) - RICORRENZE

Al fine di garantire la massima tutela della salute degli alunni e in ottemperanza alle norme vigenti in materia di sicurezza alimentare e prevenzione dei rischi, non è consentito alle famiglie introdurre nei locali scolastici alimenti o bevande destinati alla condivisione con il gruppo classe, inclusi i prodotti confezionati all'origine (fatti salvi i casi previsti da specifici progetti didattici approvati dagli Organi Collegiali e sottoposti ad apposita autorizzazione da parte dei genitori/tutori).

Tale disposizione si rende necessaria per:

- tutelare gli alunni affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie metaboliche, la cui incolumità potrebbe essere compromessa dall'ingestione accidentale di sostanze non idonee; per lo stesso motivo il personale scolastico

non è autorizzato a somministrare cibi o bevande ai bambini (ad esclusione dell’acqua o di cibi autorizzati dalla famiglia nel caso di particolari situazioni di salute);

- limitare i profili di responsabilità civile e penale in capo al personale docente, derivanti dalla complessa gestione della vigilanza e del controllo degli ingredienti durante il consumo collettivo (considerando che i docenti devono già controllare che gli alunni non operino scambi di cibi durante il momento della colazione, quando consumano la merenda preparata dalla famiglia).

Le ricorrenze personali (es. compleanni) potranno essere celebrate all'interno della classe esclusivamente con modalità simboliche e relazionali (canti, attività ludiche, utilizzo di "torte finte" di cartone o materiale non edibile), privilegiando l’aspetto inclusivo e affettivo del festeggiamento rispetto a quello della consumazione alimentare.

k) ABBIGLIAMENTO

Al fine di favorire l'ordine, l’igiene e la libertà di movimento durante le attività didattiche, nonché per promuovere un senso di appartenenza e uguaglianza, è richiesto l'uso quotidiano del grembiulino o di magliette identificative della sezione di appartenenza, a seconda delle indicazioni dei docenti del plesso frequentato.

Per far fronte a necessità impreviste, ogni bambino deve essere dotato di un cambio d’abito completo (biancheria intima, calze, maglietta/felpa; pantaloni/leggings, ecc.) da tenere costantemente nello zainetto o a scuola. È responsabilità della famiglia verificare periodicamente che il cambio sia adeguato alla stagione in corso e alle fasi di crescita del bambino.

Il corredo deve essere riposto in una sacca o busta contrassegnata con il nome e cognome del bambino. I genitori sono tenuti a controllare che all’interno dello zainetto dei bambini non siano presenti oggetti diversi dalla merenda e dal cambio di abiti.

In un'ottica di benessere psicofisico dei bambini, l’obbligo di indossare il grembiulino potrà essere temporaneamente sospeso nel mese di settembre e/o nella fase finale dell’anno scolastico, qualora le condizioni climatiche e l’aumento delle temperature interne ai locali scolastici ne rendano l'uso fonte di disagio per i bambini (in questo caso sarà cura delle docenti comunicare alle famiglie la facoltà di non indossarlo).

In generale, si raccomanda l’utilizzo di un abbigliamento pratico e "comodo" (es. tute con elastico, scarpe con chiusura a strappo), che favorisca l'autonomia del bambino

e consenta una partecipazione agevole a tutte le attività didattiche previste. Sono da evitare, inoltre, per motivi di sicurezza, infradito o sandali troppo aperti che non assicurino una corretta aderenza al suolo.

ART. 59 - SCUOLA PRIMARIA

a) ORARI DELLE LEZIONI

All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza comunica su registro elettronico alle famiglie gli orari delle attività scolastiche per ogni plesso scolastico.

b) ENTRATA DEGLI ALUNNI

La prima campanella segnala l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico. Durante l'entrata degli alunni i genitori non possono entrare e sostare all'interno dell'edificio scolastico. Sull'ordinato svolgimento dell'ingresso nell'Istituto vigila il personale collaboratore scolastico. Qualora si verificasse l'esigenza di pre-accoglienza degli alunni annualmente verranno predisposte, se possibile, opportune iniziative che coinvolgano cooperative esterne. Le norme che regoleranno l'eventuale pre-accoglienza saranno emanate annualmente dalla cooperativa stessa, ove presente.

c) NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Fatto l'appello, l'insegnante della prima ora procede al controllo delle giustificazioni e delle eventuali firme degli avvisi/comunicazioni inviati alle famiglie. I docenti, salvo casi che valuteranno nella loro autonomia di giudizio sulla base degli elementi di conoscenza in loro possesso in merito alle caratteristiche di ciascun alunno, eviteranno di far uscire i bambini più di uno alla volta per recarsi ai servizi. Eviteranno, inoltre, di autorizzare l'utilizzo dei servizi da parte degli alunni negli ultimi 15 minuti di lezione. Il cambio dell'ora avverrà quanto più rapidamente possibile, dopo essersi assicurati che almeno un collaboratore scolastico si trovi al piano per sorvegliare le classi. Il docente che ha concluso il servizio, prima di andarsene, dovrà accertarsi che la classe sia vigilata dal docente dell'ora successiva o da un collaboratore scolastico. Nel rispetto dei compagni e delle persone che a tutti i livelli operano nella scuola, gli alunni assumono sempre un comportamento corretto ed educato, evitando di parlare ad alta voce, di muoversi rumorosamente nelle aule e nei corridoi. Gli alunni sono

tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, ad assolvere agli impegni di studio, ad osservare scrupolosamente gli orari e a collaborare al processo educativo di cui sono protagonisti. In caso di assenze gli alunni, o le famiglie, sono tenuti ad informarsi su argomenti trattati ed eventuali compiti assegnati.

d) RITARDI

Eventuali frequenti ritardi degli alunni verranno segnalati direttamente al D.S. per gli opportuni provvedimenti. Gli studenti in ritardo accompagnati sono ammessi in classe. Gli studenti in ritardo non accompagnati saranno ammessi in classe e sarà segnalato il fatto al D.S. per gli opportuni provvedimenti. I ritardi devono essere giustificati sul registro elettronico dai genitori e/o da chi ne fa le veci nel giorno stesso in cui si verificano o, eventualmente, il giorno successivo solamente, però, per comprovata impossibilità di farlo il giorno stesso. Dopo il terzo ritardo, anche giustificato, sarà data comunicazione al D.S.

e) ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO

Solo in casi eccezionali e motivati, che debbono essere valutati volta per volta dal D.S., gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni ma, in tal caso, devono presentarsi a scuola personalmente i genitori o dare delega in forma scritta ad altra persona maggiorenne. Non si prendono in considerazione semplici richieste scritte, anche se firmate dai genitori. Il permesso autorizzato dal D.S. o di un docente delegato verrà consegnato all'insegnante presente in classe che, presa visione dell'autorizzazione, scriverà sul registro di classe l'ora precisa dell'uscita dell'alunno.

f) USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente dalle rispettive aule, in fila, accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alle uscite prestabilite. Il ritiro dei bambini deve essere effettuato direttamente dai genitori o da persona adulta da loro delegata (con richiesta personale sottoscritta dagli stessi genitori nelle sedi scolastiche utilizzando la modulistica dell'istituto). I bambini non saranno mai affidati a minori. Alla vigilanza nei corridoi e nell'atrio, durante l'ingresso, durante l'uscita e in occasione di momentanee assenze dei docenti, deve provvedere il personale collaboratore scolastico. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di uscita degli alunni.

In caso di eccezionale ritardo il genitore si farà carico di avvisare gli insegnanti, che attenderanno con l'alunno; nel caso mancassero indicazioni da parte della famiglia e nessuno si presentasse, il personale in servizio curerà la sorveglianza, cercherà di reperire telefonicamente i familiari e attenderà l'arrivo di persona maggiorenne nei limiti del proprio orario di servizio; in caso di attesa vana si rivolgerà alle forze dell'ordine. Eventuali richieste di post-accoglienza verranno predisposte, se possibile, annualmente coinvolgendo cooperative esterne. Le norme che regoleranno l'eventuale post-accoglienza saranno emanate annualmente dalle cooperative stesse, ove presenti.

g) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenze prolungate o ripetute degli alunni, il D.S., su segnalazione dei docenti della classe, prende contatto con le famiglie per gli opportuni controlli. L’alunno è tenuto a giustificare l’assenza nel giorno del rientro. Al terzo giorno di mancata giustificazione, sia dell’assenza sia del ritardo, l’insegnante della prima ora prenderà gli opportuni provvedimenti: l’alunno dovrà giustificare in Presidenza e il D.S., o un suo delegato, potrà disporre anche l’accompagnamento da parte di un genitore. Nel caso in cui le programmazioni disciplinari prevedano ricerche, lavori di gruppo, uscite didattiche o visite di istruzione gratuite, eventuali assenze a tali attività saranno riportate sul registro elettronico e giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.

Le giustificazioni delle assenze vengono fatte dai genitori degli alunni o da chi ne fa le veci su registro elettronico e vengono vagliate dal D.S. o dal Docente delegato. Il D.S. convocherà i genitori per eventuali assenze frequenti o non giustificate dei loro figli, nonché in presenza di ritardi ripetuti o ingiustificati. Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi) devono essere comunicate dai genitori in anticipo in forma scritta al D.S.. Come stabilito dalla L. Regionale Regione Lazio 22 ottobre 2018, n. 7 non esiste più obbligo di certificazione medica per assenza da scuola per malattia superiore ai cinque giorni, salvo in risposta a misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto la mancata esecuzione, da parte del proprio figlio, del lavoro assegnato per casa o l'impossibilità a partecipare all'attività motoria programmata.

h) MATERIALE DIDATTICO E NON

Gli alunni devono essere sempre forniti del materiale didattico. È compito delle famiglie controllare che gli alunni abbiano i materiali necessari per lo svolgimento delle attività scolastiche. Per eventuali dimenticanze relative al materiale scolastico gli alunni non potranno far ricorso telefonicamente alla famiglia, ad eccezione, entro le ore 8.15 a.m., della richiesta della merenda o di ausili personali necessari per svolgere le attività didattiche (es: occhiali da vista). È vietato portare a scuola oggetti e qualsiasi altro materiale che possa essere causa di disturbo e distrazione durante le lezioni e/o non sia idoneo all'uso scolastico.

i) SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Ogni volta che per validi motivi l'insegnante abbia la necessità di allontanarsi dalla classe deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni. Le classi o i gruppi che, durante l'orario scolastico, debbano passare in altra aula o in altro locale devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Agli alunni non è consentito svolgere attività fuori dalla propria aula senza la diretta sorveglianza di un docente. In ogni caso deve essere rispettato il regolare ed ordinato svolgimento delle lezioni per le altre classi.

l) RICREAZIONE

Per la ricreazione, che ha la durata di quindici minuti, valgono le seguenti disposizioni:

a. gli alunni restano sotto la diretta sorveglianza dei docenti di classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici. È consentito il libero movimento negli spazi prestabiliti, senza schiamazzi, ressa, corse e giochi con la palla (tranne che nello spazio predisposto del cortile, secondo le regole concordate ad inizio anno scolastico all'interno di ogni singolo plesso);
b. gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. È vietato entrare nelle classi diverse dalla propria, salire e scendere le scale senza autorizzazione.

m) MENSA E INTERSCUOLA (ove presente)

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il funzionamento del servizio di mensa risponde a quanto previsto dal regolamento e dalla carta dei servizi che la società affidataria dell’appalto fornirà a tutte le famiglie.

m/bis) SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE (EXTRA-MENSA) - RICORRENZE

Al fine di garantire la massima tutela della salute degli alunni e in ottemperanza alle norme vigenti in materia di sicurezza alimentare e prevenzione dei rischi, non è consentito alle famiglie introdurre nei locali scolastici alimenti o bevande destinati alla condivisione con il gruppo classe, inclusi i prodotti confezionati all’origine (fatti salvi i casi previsti da specifici progetti didattici approvati dagli Organi Collegiali e sottoposti ad apposita autorizzazione da parte dei genitori/tutori).

Tale disposizione si rende necessaria per:

- tutelare gli alunni affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie metaboliche, la cui incolumità potrebbe essere compromessa dall'ingestione accidentale di sostanze non idonee; per lo stesso motivo il personale scolastico non è autorizzato a somministrare cibi o bevande agli alunni (ad esclusione dell’acqua o di cibi autorizzati dalla famiglia nel caso di particolari situazioni di salute);
- limitare i profili di responsabilità civile e penale in capo al personale docente, derivanti dalla complessa gestione della vigilanza e del controllo degli ingredienti durante il consumo collettivo (considerando che i docenti devono già controllare che gli studenti non operino scambi di cibi durante il momento della ricreazione, quando consumano la merenda preparata dalla famiglia). È altresì vietato consentire agli alunni l’utilizzo dei distributori automatici (dove presenti) o fornire loro alimenti e bevande prelevati dal personale scolastico da predetti distributori. Le famiglie sono invitate a istruire i propri figli rispetto al divieto dello scambio di cibi e bevande.

Non è prevista la celebrazione di ricorrenze o festeggiamenti che preveda la condivisione di cibi e bevande, ad esclusione delle occasioni ufficiali programmate dalla scuola, in occasione di eventi o manifestazioni, per le quali l'organizzazione dell'eventuale somministrazione di alimenti avviene in collaborazione con le famiglie e sotto il loro diretto controllo.

Le ricorrenze personali (es. compleanni) saranno celebrate all'interno della classe esclusivamente con modalità simboliche e relazionali (canti, attività ludiche, utilizzo di "torte finte" di cartone o materiale non edibile), privilegiando l'aspetto inclusivo e affettivo del festeggiamento rispetto a quello della consumazione alimentare.

Qualora le famiglie desiderino omaggiare i compagni di classe con piccoli doni (gadget, caramelle o dolcetti rigorosamente confezionati), si osserveranno le seguenti disposizioni:

- gli oggetti o alimenti devono essere consegnati ai docenti all'inizio della giornata;
- Il personale docente provvederà alla distribuzione esclusivamente al termine delle attività didattiche;
- gli alunni dovranno riporre tali omaggi direttamente nello zaino, affinché la fruizione avvenga esclusivamente a casa, sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei genitori, i quali potranno valutarne l'idoneità rispetto alle esigenze alimentari dei propri figli.

n) DECORO E IGIENE PERSONALE

L'abbigliamento scolastico risponde a esigenze di ordine, igiene e decoro. Per tutti gli alunni della Scuola Primaria, è prescritto l'uso quotidiano del grembiule. Il grembiule deve essere mantenuto in condizioni di decoro e pulizia.

In considerazione delle condizioni climatiche e per garantire il benessere degli alunni, l'obbligo dell'uso del grembiule potrà essere sospeso nella fase iniziale e/o finale dell'anno scolastico, qualora le temperature elevate rendano l'indumento fonte di eccessivo disagio fisico, ostacolando il sereno svolgimento delle attività didattiche (in questo caso sarà cura delle docenti comunicare alle famiglie la facoltà di non indossarlo).

In caso di sospensione dell'uso del grembiule, l'abbigliamento degli alunni e delle alunne dovrà essere sempre improntato al pieno rispetto dell'ambiente scolastico e

della funzione educativa dell'istituzione. Pur nella libertà di scelta individuale, il vestiario deve essere rigorosamente decoroso e adeguato al contesto.
Nello specifico, non è consentito l'utilizzo di:

- canottiere o capi di abbigliamento eccessivamente scollati;
- gonne eccessivamente corte;
- pantaloncini di taglio esclusivamente sportivo (es. pantaloncini da calcio, da spiaggia o eccessivamente corti);
- capi che lascino l'addome scoperto.

Indipendentemente dall'uso del grembiule, si raccomanda l'utilizzo di calzature chiuse e comode, che garantiscano la sicurezza degli alunni durante gli spostamenti nei corridoi, sulle scale e durante le diverse attività. Per le lezioni di educazione motoria si prevede l'utilizzo di apposite calzature (scarpe da ginnastica). Sono da evitare, sempre per motivi di sicurezza, infradito o sandali troppo aperti che non assicurino una corretta aderenza al suolo.

ART. 60 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

a) ORARI DELLE LEZIONI

All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza comunica mediante pubblicazione su Bacheca famiglie del RE Argo gli orari delle attività scolastiche.

b) ENTRATA DEGLI ALUNNI

La prima campanella segnala l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico; al suono della campanella gli alunni raggiungono le rispettive classi. Sull'ordinato svolgimento dell'ingresso nell'Istituto, così come previsto dalle disposizioni interne in materia, vigila il personale collaboratore scolastico.

c) NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Fatto l'appello, l'insegnante della prima ora procede al controllo delle giustificazioni. Il cambio dell'ora avverrà quanto più rapidamente possibile e al suono della campanella gli insegnanti raggiungeranno la classe dell'ora successiva, dopo essersi assicurati che la classe sia sorvegliata da un collega o da un collaboratore scolastico, se non impegnato in altri compiti. Il docente che, invece, ha concluso il proprio servizio non potrà lasciare la classe prima di aver direttamente trasferito la sorveglianza della

stessa ad altra persona adulta a questo autorizzata (docente dell'ora successiva o collaboratore scolastico presente al piano). Nel rispetto dei compagni e delle persone che a tutti i livelli operano nella scuola, gli alunni assumono sempre un comportamento corretto ed educato, evitando di parlare ad alta voce, di muoversi rumorosamente nelle aule, nei corridoi e per le scale. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, ad assolvere agli impegni di studio, ad osservare scrupolosamente gli orari e a collaborare al processo educativo di cui sono protagonisti.

d) RITARDI

Gli studenti in ritardo (entro i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni) sono ammessi in classe e il ritardo viene riportato all'interno del registro elettronico. I ritardi devono comunque essere giustificati, dai genitori o da chi ne fa le veci, il giorno stesso, o quello successivo solo se esiste comprovata impossibilità di farlo il giorno stesso. Eventuali frequenti ritardi degli alunni verranno segnalati direttamente al D.S. o al docente referente, per gli opportuni provvedimenti.

e) ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO

L'alunno che entra a scuola fuori orario deve essere munito di giustificazione (modulo da compilare al momento dell'ingresso e fornito dai collaboratori scolastici in portineria) da parte del genitore e viene ammesso in classe previa autorizzazione del D.S. o del docente delegato. I docenti, presa visione dell'autorizzazione del D.S. o del docente delegato, riporteranno nel registro elettronico l'ora precisa di entrata dell'alunno. Solo in casi eccezionali e motivati, che debbono essere valutati volta per volta dal D.S., gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni, ma in tal caso debbono presentarsi a scuola personalmente i genitori o dare delega in forma scritta ad altra persona maggiorenne. Gli alunni che chiedono di uscire in anticipo, perché prelevati dai genitori, devono essere muniti di permesso del D.S. o di un docente delegato. I docenti, presa visione dell'autorizzazione, scriveranno nel registro elettronico l'ora precisa di uscita dell'alunno. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o di altri insegnamenti, qualora l'orario lo consenta, possono uscire o entrare fuori orario, previa autorizzazione rilasciata dal D.S. su richiesta scritta dei genitori. In caso di uscita anticipata (valida per tutta la durata dell'anno scolastico), l'uscita autonoma sarà consentita solamente a seguito di

precisa autorizzazione in questo senso da parte dei genitori/tutori, analogamente a quanto avviene per l'uscita alle ore 14:00. Gli alunni che si avvalgono dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata verranno accompagnati, rispettivamente, in classe o all'uscita, da un collaboratore scolastico.

f) USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente, in fila, dalle rispettive aule accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino all'uscita. Sull'ordinato svolgimento dell'uscita dall'Istituto vigila il personale collaboratore scolastico.

L'uscita autonoma è consentita a seguito di autorizzazione firmata da entrambi i genitori/tutori ed ha validità annuale. L'autorizzazione all'uscita autonoma viene normalmente sottoscritta al momento del perfezionamento dell'iscrizione utilizzando la modulistica predisposta dalla scuola.

g) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenze prolungate o ripetute degli alunni, il D.S. su segnalazione dei docenti, della classe prende contatto con le famiglie per gli opportuni controlli. L'alunno è tenuto a giustificare l'assenza nel giorno del rientro. In caso di ritardi reiterati e/o non giustificati, su segnalazione da parte del coordinatore della classe, potrà essere richiesto l'accompagnamento in Presidenza dell'alunno da parte di un genitore/tutore per procedere alla giustificazione dei ritardi. La presenza alle attività pomeridiane prescelte è obbligatoria. Le eventuali assenze saranno annotate sul registro elettronico e dovranno essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Le giustificazioni delle assenze vengono fatte dai genitori degli alunni o da chi ne fa le veci e vengono controllate dal D.S. o dal Docente delegato. Il D.S. convocherà i genitori per eventuali assenze frequenti o non giustificate dei loro figli, nonché in caso di ritardi ripetuti o ingiustificati. Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi) devono essere comunicate dai genitori in anticipo in forma scritta al D.S. Come stabilito dalla L. Regionale Regione Lazio 22 ottobre 2018, n. 7 non esiste più obbligo di certificazione medica per assenza da scuola per malattia superiore ai cinque giorni, salvo in risposta a misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

Le assenze relative alle sole attività pomeridiane (strumento musicale o altri progetti) devono in ogni caso essere giustificate, mostrando la giustificazione sia alla prima ora del mattino seguente, sia all'insegnante alla cui lezione si è stati assenti.

h) MATERIALE DIDATTICO E NON

Gli alunni devono essere sempre forniti del materiale didattico. Per eventuali dimenticanze gli alunni non potranno far ricorso telefonicamente alla famiglia, ad eccezione, entro le ore 8.15 a.m, della richiesta della merenda o di dispositivi personali necessari per lo svolgimento delle attività didattiche (es: occhiali da vista). In nessun caso verrà consegnato agli alunni il materiale didattico da questi dimenticato e portato a scuola dai familiari durante lo svolgimento delle lezioni. I genitori non possono colloquiare con i propri figli durante l'orario delle lezioni, salvo casi particolari autorizzati dal dirigente o in occasione della somministrazione, certificata e precedentemente approvata, di farmaci.

i) SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Ogni volta che, per validi motivi, l'insegnante abbia la necessità di allontanarsi dalla classe deve fare ricorso al personale collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni. Le classi o i gruppi che, durante l'orario scolastico, debbano passare in altra aula o in altro locale devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Agli alunni non è consentito svolgere attività fuori dalla propria aula senza la diretta sorveglianza di un docente. In ogni caso deve essere rispettato il regolare ed ordinato svolgimento delle lezioni per le altre classi. Gli alunni possono andare in bagno durante le ore di lezione solo per reali necessità. Eventuali deroghe a tale norma verranno valutate dai singoli docenti caso per caso.

l) RICREAZIONE

Le ricreazioni hanno la durata di dieci minuti e si svolgono in classe negli ultimi dieci minuti della 2° ora (9:50-10:00) e della 4° ora (11:50-12:00). Durante la ricreazione:

- gli alunni restano sotto la diretta sorveglianza dei docenti della classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici;
- è consentito il libero movimento negli spazi prestabiliti, senza schiamazzi, ressa, corse e giochi con la palla;

- gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile senza mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui.
- è vietato inoltre: salire e scendere le scale (comprese quelle di sicurezza) o utilizzare l'ascensore senza autorizzazione.

m) PAUSA PRANZO

Gli alunni interessati si fermano al termine delle lezioni del mattino per consumare il pasto sotto la sorveglianza dei docenti preposti. Devono mantenere un comportamento corretto e responsabile nei confronti di se stessi, degli altri e dell'ambiente. Al termine o prima del pasto seguono le indicazioni dei docenti preposti alla sorveglianza fino alla ripresa delle attività scolastiche e si recano negli spazi a loro assegnati. Valgono le stesse regole di comportamento stabilite per la ricreazione. Gli alunni che non si fermano a pranzo a scuola, in caso di frequenza delle attività pomeridiane (strumento musicale, progetti o recupero) rientreranno nell'edificio scolastico all'ora stabilita per ciascuna attività. Al termine dell'attività stessa il ritiro dell'alunno dovrà essere fatto da un genitore o da un delegato, non potendosi applicare le disposizioni relative all'uscita generale delle classi.

m/bis) SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE (EXTRA-MENSA) - RICORRENZE

Al fine di garantire la massima tutela della salute degli alunni e in ottemperanza alle norme vigenti in materia di sicurezza alimentare e prevenzione dei rischi, non è consentito alle famiglie introdurre nei locali scolastici alimenti o bevande destinati alla condivisione con il gruppo classe, inclusi i prodotti confezionati all'origine (fatti salvi i casi previsti da specifici progetti didattici approvati dagli Organi Collegiali e sottoposti ad apposita autorizzazione da parte dei genitori/tutori).

Tale disposizione si rende necessaria per:

- tutelare gli alunni affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie metaboliche, la cui incolumità potrebbe essere compromessa dall'ingestione accidentale di sostanze non idonee; per lo stesso motivo il personale scolastico non è autorizzato a somministrare cibi o bevande agli studenti (ad esclusione dell'acqua o di cibi autorizzati dalla famiglia nel caso si particolari situazioni di salute); è altresì vietato consentire agli studenti l'utilizzo dei distributori automatici o fornire loro alimenti e bevande prelevati dal personale scolastico

da predetti distributori. Le famiglie sono invitate a istruire i propri figli rispetto al divieto dello scambio di cibi e bevande.

- limitare i profili di responsabilità civile e penale in capo al personale docente, derivanti dalla complessa gestione della vigilanza e del controllo degli ingredienti durante il consumo collettivo (considerando che i docenti devono già controllare che gli alunni non operino scambi di cibi durante il momento della ricreazione, quanto consumano la merenda preparata dalla famiglia).

Non è consentita la celebrazione di ricorrenze o lo svolgimento di festeggiamenti che prevedano la condivisione di cibi e bevande, ad esclusione delle occasioni ufficiali programmate dalla scuola (eventi o manifestazioni), per le quali l'organizzazione dell'eventuale somministrazione di alimenti avviene in maniera controllata e in diretta collaborazione con le famiglie.

n) DECORO E IGIENE PERSONALE

Studenti, utenti ed operatori scolastici devono mantenere la cura della propria persona e il decoro nell'abbigliamento.

L'Istituzione Scolastica riconosce e tutela il diritto degli studenti e delle studentesse alla libera espressione della propria personalità e al rispetto dei gusti e degli stili personali. Tuttavia, in quanto luogo deputato all'istruzione, alla formazione e alla crescita civile, la scuola richiede un abbigliamento che sia sempre decoroso e consono al contesto istituzionale.

L'adozione di un vestiario appropriato assicura l'uniformità dei comportamenti e il rispetto dell'ambiente scolastico, sottolineandone l'autorevolezza e il rigore necessari al corretto svolgimento delle attività didattiche.

Nel rispetto del decoro richiesto, vengono indicati come **NON** idonei per la frequenza scolastica i seguenti capi di vestiario:

- per gli studenti (ragazzi): è da evitare l'uso di canottiere e pantaloncini di taglio esclusivamente sportivo (es. modelli da calcio o basket). È invece consentito l'uso di pantaloni corti di tipo "bermuda", purché la loro lunghezza arrivi al ginocchio.
- Per le studentesse (ragazze): sono da evitare canottiere, top eccessivamente scollati e/o che lascino l'addome scoperto, gonne corte e pantaloncini sportivi (analogamente a quanto previsto per i ragazzi).

Per lo svolgimento delle attività motorie, è richiesto un abbigliamento specifico che rispetti le seguenti norme:

- i pantaloni corti di tipo sportivo possono essere utilizzati esclusivamente durante l’ora di Educazione Fisica e vanno indossati nell'apposito spogliatoio prima dell'inizio della lezione e sostituiti al termine dell’attività;
- è obbligatorio l'uso di apposite calzature da ginnastica, da indossare esclusivamente all'interno della palestra dopo aver effettuato il cambio negli spogliatoi.

Per motivi di sicurezza e prevenzione degli infortuni all’interno dell’edificio scolastico (scale e corridoi ad alto flusso di spostamenti), è vietato l’uso di sandali infradito o calzature troppo aperte che non garantiscano una corretta stabilità e protezione del piede.

Il personale docente e la Dirigenza Scolastica vigilano sull’osservanza delle presenti disposizioni. Qualora l’abbigliamento dovesse risultare palesemente non idoneo o contrario alle norme di sicurezza e decoro sopra citate, la scuola provvederà a richiamare lo studente e, se necessario, a informare la famiglia per il ripristino delle condizioni di decoro richieste.

ART. 61 - SERVIZIO TELEFONICO

Il telefono della scuola può essere utilizzato con autorizzazione solo in caso di grave necessità e comunque mai per eventuale recupero di materiale didattico dimenticato a casa (art. 60, lett. h). Esigenze particolari saranno valutate di volta in volta dal D.S. o da un suo delegato.

ART. 62 – SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di agitazioni sindacali del personale docente e non docente, la responsabilità degli alunni rimane ai genitori, i quali sono tenuti ad accertare la presenza dell'insegnante o degli insegnanti della classe di appartenenza prima di far entrare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico. Il D.S. preavverte sulla bacheca del registro elettronico delle possibili ripercussioni dell'agitazione sindacale sull'attività didattica. Eventuali assenze di alunni durante le giornate in cui è stato indetto lo sciopero, ma le lezioni della classe si sono svolte regolarmente, devono essere

giustificate dalla famiglia. Non è accettata la motivazione "SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA".

TITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART. 63 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Tale regolamento di disciplina è stato redatto tenendo conto delle seguenti fonti normative:
- Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 249 del 24 giugno 1998);
- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 235 del 21 novembre 2007);
- Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. (DPR n. 134 dell'8 agosto 2025);
- Legge n. 92 del 20 agosto 2019, "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica, adottate con DM n° 183 del 7 settembre 2024;
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo (D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021);
- Legge n. 71/2017;
- Circolare MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024-2025"..

ART. 64 – CRITERI GENERALI

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La declinazione di tali comportamenti in sanzioni specifiche

ha effetti sulla sola composizione del voto di comportamento: nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.

I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all’infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato dell’alunno.

ART. 65 – DIRITTI DEGLI ALUNNI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

ART. 66 – DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le norme di cui all'art. 63.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell’I.C. “Egidi”.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, i dispositivi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ART. 67 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI DA PARTE DEGLI ALUNNI

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri sopra prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione. Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti, consigli di classe e Dirigente scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Comportamenti sanzionabili:

A. Non osservanza delle disposizioni organizzative

1. Frequenza non regolare e ritardi sistematici (una o più alla settimana per più di due settimane);

2. Assenze non giustificate;
3. Possesso e uso accertato di materiale estraneo all'attività didattica;
4. Uso del telefono cellulare e/o uso non autorizzato di altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico;
5. Uso di sigarette, classiche o elettroniche, a scuola, nelle pertinenze e durante le attività didattiche svolte al di fuori dalla classe;
6. Uso o possesso di sostanze stupefacenti o di alcool a scuola e nelle attività scolastiche programmate;
7. Possesso ed uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.

B. Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici

1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni;
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario;
3. Manomissione e/o danneggiamento di documenti ufficiali: registro di classe, documenti di verifica/compiti;
4. Falsificazione di firme.

C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni

1. Atti di bullismo e cyberbullismo e/o atteggiamenti intimidatori verso gli altri;
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui;
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico;
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.

D. Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola

1. Danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature (classe/laboratori/palestra);
2. Sottrazione di materiale appartenente al patrimonio della scuola;

3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza a scuola, durante la permanenza in ambienti esterni di pertinenza scolastica e in occasione delle uscite didattiche;
4. Mancato rispetto e danneggiamento dei mezzi di trasporto utilizzati per lo svolgimento di specifiche attività formative.

Elementi per la valutazione della gravità della mancanza disciplinare sono:

- L'intenzionalità del comportamento;
- Il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- Il concorso attivo di più studenti tra loro;
- La sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente;
- La reiterazione della mancanza disciplinare.

ART. 68 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Agli alunni che contravvengono ai doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e ss.ii.mm), assumendo comportamenti simili a quelli individuati nell' art. 67 di questo Regolamento di Disciplina, possono essere irrogate sanzioni corrispondenti a una delle tipologie seguenti:

a. Richiamo verbale del docente o, eventualmente del personale ATA;
b. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o del Coordinatore del C. di C. o di un docente di classe, immediatamente o per via telefonica o per iscritto, trascritta anche sul registro di classe;
c. Ammonizione scritta sul registro di classe;
d. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori;
e. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
f. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, su delibera del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti e resa esecutiva dal dirigente scolastico, che preveda attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, da svolgere a scuola con docenti appositamente incaricati;

g. Allontanamento dalle lezioni da due a 15 giorni, su delibera del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti e resa esecutiva dal dirigente scolastico, che preveda attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere presso le strutture ospitanti convenzionate con figure di riferimento delle strutture. In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more della definizione degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica, secondo tempi e modalità che verranno di volta in volta definiti tenendo conto dell'età delle/degli studentesse/studenti coinvolti e sulla base dell'effettiva disponibilità di personale.
h. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni, su delibera del Consiglio d'Istituto, che preveda da parte della scuola la promozione, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
i. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e, nei casi più gravi, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, deliberata dal Consiglio d'Istituto, nel caso di recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (allontanamento fino al termine delle lezioni nei casi meno gravi, esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo nei casi più gravi).
j. Riparazione del danno o risarcimento monetario.

TABELLA RIEPILOGATIVA MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

La tabella ha valore orientativo e deve essere illustrata agli allievi ad ogni inizio anno scolastico. Le sanzioni previste verranno applicate in maniera graduale al reiterarsi delle violazioni e/o in considerazione della loro gravità secondo l'ordine indicato.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Inosservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare e ritardi sistematici (una o più volte alla settimana per più di due settimane)	1. Comunicazione formale ai genitori 2. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare
	3.Deferimento al dirigente scolastico	Dirigente scolastico
2. Assenze non giustificate	1. Comunicazione formale ai genitori 2. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente prima ora
	3.Deferimento al dirigente scolastico	Dirigente scolastico
3. Possesso e uso accertato di materiale estraneo all'attività didattica	1. Ammonizione scritta sul registro di Classe	Docente
	2. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	3. Deferimento al dirigente scolastico	Dirigente Scolastico
	4. Allontanamento dalle lezioni	Consiglio di Classe~~/Consiglio d'Istituto~~
4a. Utilizzo del telefono cellulare durante l'orario scolastico in violazione di quanto previsto dalla circolare MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024. **4b. Utilizzo del telefono cellulare per riprese audio-video-fotografiche**	1. Ammonizione scritta sul registro di classe 2. Ammonizione scritta sul registro di classe consegna del dispositivo al responsabile di plesso con convocazione dei genitori	Docente e responsabile di plesso
	3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 a 15 giorni (in casi di recidiva o di particolare gravità, di cui al punto 4b)	Consiglio di Classe
	4. Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre i 15 giorni), in caso di reiterazione della mancanza, in situazione di particolare gravità e di mancanze afferenti ad episodi di bullismo e cyberbullismo	Consiglio d'Istituto
5. Uso di sigarette, classiche o elettroniche, a scuola, nelle pertinenze e durante le attività fuori dalla classe	1.Ammonizione scritta con convocazione dei genitori e sanzione amministrativa	Docente e Responsabile individuato
	2. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni e sanzione Amministrativa	Consiglio di classe
	3. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (in casi di recidiva) e sanzione amministrativa	Consiglio di Classe
6. Uso o possesso di sostanze stupefacenti o di alcool a scuola e nelle attività scolastiche programmate	1.Convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni	Docente e Consiglio di Classe
	2. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 a 15 giorni (in casi di recidiva)	Consiglio di Classe
	3. Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni (in casi di ulteriore reiterazione o in situazioni particolarmente gravi)	Consiglio d'istituto
7. Possesso ed uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri	1.Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente

	2. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
	3.Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
	4.Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Consiglio d'Istituto
MANCANZE DISCIPLINARI	**SANZIONI**	**ORGANO COMPETENTE**
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta con nota sul registro di classe 3. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta con nota sul registro di classe 3. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
3. Manomissione e/o danneggiamento di documenti ufficiali: registro di classe, documenti di verifica/compiti.	1.Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	2. Deferimento al DS e ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
	3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
	4. Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni (in situazioni particolarmente gravi)	Consiglio d'istituto
4. Falsificazione della firma del genitore	1. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	2. Deferimento al DS e ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
	3. Allontanamento dalle lezioni	Consiglio di Classe
	4. Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni (in situazioni particolarmente gravi)	Consiglio d'istituto
5. Assenza di massa (almeno 2/3 della classe)	1. Ammonizione scritta e ammissione con giustificazione personale dei genitori o tutori	Docente 1ª ora
	2. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni (Assenza di massa reiterata)	Consiglio di classe
MANCANZE DISCIPLINARI	**SANZIONI**	**ORGANO COMPETENTE**
C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente

1. Atti di bullismo e cyberbullismo e/o atteggiamenti intimidatori verso gli altri *	3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni 4. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, fino al termine delle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
	4. Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo del I ciclo di istruzione	
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta sul registro di classe 3. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni 4. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, fino al termine delle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
	6.Riparazione del danno o risarcimento monetario	
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	3. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta sul registro di classe 3. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	4. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni	Consiglio di Classe
MANCANZE DISCIPLINARI	***SANZIONI***	***ORGANO COMPETENTE***
D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature (classe/laboratori/palestra)	1.Ammonizione scritta con nota sul registro per notifica ai genitori e deferimento al Dirigente Scolastico	Docente Dirigente Scolastico
	2.Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
	4. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni 5. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, fino al termine delle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
	6. Riparazione del danno o risarcimento monetario	
2. Sottrazione di materiale appartenente al patrimonio della scuola	1. Richiamo del docente 2. Convocazione dei genitori 3. Ammonizione scritta con nota sul registro di classe 4. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	5.Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico

	6. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni 7. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, fino al termine delle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
	8. Riparazione del danno o risarcimento monetario	
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza a scuola, durante la permanenza in ambienti esterni di pertinenza scolastica e in occasione delle uscite didattiche di un giorno e di più giorni.	1. Richiamo del docente 2. Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Docente
	3.Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	4. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni 5. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, fino al termine delle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
	6.Riparazione del danno o risarcimento monetario	
4. Mancato rispetto e danneggiamento dei mezzi di trasporto utilizzati per lo svolgimento di specifiche attività formative	1.Ammonizione scritta con convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente
	2.Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	4. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 giorni a 15 giorni 5. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, fino al termine delle lezioni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto

* L'entità del provvedimento è correlata alla gravità delle mancanze così come evidenziate nel PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO redatto in attuazione di quanto previsto dal presente regolamento al TITOLO X - PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA, Artt. 80-85

ART. 69 - PROCEDURE

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni disciplinari, da applicare per ogni comportamento o categoria di comportamenti individuata come rilevante disciplinarmente, devono svolgere una funzione emendatrice ed educativa, nonché rispondere, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno fisico, morale e/o materiale cagionato.

Le sanzioni possono essere solo temporanee e comunque commisurate alla gravità del comportamento sanzionabile.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni disciplinari avranno ricaduta sul giudizio di comportamento in base ai criteri definiti nel PTOF.

Per qualsiasi mancanza disciplinare, qualora ne sussistano i presupposti, sarà sempre possibile applicare la sanzione "Riparazione del danno o risarcimento monetario", anche se non espressamente indicato nella colonna numero due "SANZIONI" della tabella riepilogativa.

Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente due o più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore tra quelle previste.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:

1. rilevazione della mancanza;
2. contestazione degli addebiti;
3. esercizio del diritto di difesa;
4. decisione da parte dell'organo preposto;
5. adozione del provvedimento;
6. comunicazione alla famiglia.

Le sanzioni saranno irrogate come descritto nella tabella seguente:

SANZIONE	PROCEDURA
a. Richiamo del Docente	È comminata dal docente tramite *annotazione* sul registro elettronico e di classe per condivisione con la famiglia e il consiglio di classe.
b. Convocazione dei genitori	È comminata dal docente che, dopo aver ascoltato le motivazioni dell'alunno, provvederà alla convocazione dei genitori tramite registro di classe o personale di segreteria per un colloquio sull'accaduto.
***c. Ammonizione scritta* sul registro di classe**	È comminata dal docente nei casi di particolare disturbo dell'attività scolastica. Dopo aver ascoltato le motivazioni dell'alunno, la sanzione, in forma di *nota disciplinare*, sarà riportata sul registro di classe e del provvedimento sarà data comunicazione alla famiglia.
***d. Ammonizione scritta* con convocazione dei genitori**	È comminata dal docente in caso di recidiva delle infrazioni previste dalle due lettere precedenti e anche per violazioni del regolamento interno, per azioni o fatti che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica, e per danni ai beni della scuola. Il provvedimento verrà comunicato alla famiglia e una sua copia sarà inserita nel fascicolo personale dello studente. Dopo aver ascoltato le motivazioni dell'alunno la sanzione, in forma di *nota disciplinare*, sarà riportata sul registro di classe. Verrà data comunicazione dal/dai docente/i

	interessato/i ai genitori con successiva convocazione tramite registro di classe o personale di segreteria per un colloquio sull'accaduto.
e. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	È comminata dal Dirigente scolastico, su segnalazione di un Docente o del coordinatore di classe, per azioni o fatti di gravità superiore a quelli elencati nelle lettere precedenti o reiterazione. Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato, annota l'ammonimento nel Registro di classe. Verrà data comunicazione alla famiglia, con successiva convocazione dei genitori, tramite registro di classe o personale di segreteria per un colloquio sull'accaduto in presenza del docente interessato.
f. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	È comminata dal Consiglio di Classe nei casi previsti dal DPR 249/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare Art. 4, co. 8 e 8-bis. La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia è inserita nel fascicolo personale dello studente. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara ed univoca le motivazioni che l'hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.
g. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	È comminata dal Consiglio di Classe nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare Art. 4, co. 8, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies, Art. 6, co. 3-bis. La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia è inserita nel fascicolo personale dello studente. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara ed univoca le motivazioni che l'hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.
h. Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	È comminata dal Consiglio di Istituto nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare Art. 4, co. 8-sexies e 9. La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia è inserita nel fascicolo personale dello studente. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara ed univoca le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa. ~~La sanzione, a valutazione del Consiglio di classe, può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica.~~
i. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni	È comminata dal Consiglio di Istituto nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare Art. 4, co. 9-bis. La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia viene inserita nel fascicolo personale dello studente. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara ed univoca le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.
l. Esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione	È comminata dal Consiglio di Istituto nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare Art. 4, co. 9-bis e 9-ter. La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia viene inserita nel fascicolo personale dello studente. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara ed univoca le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.
m. Riparazione del danno o risarcimento monetario	In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. ai genitori dell'alunno/a vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino. L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

ART. 70 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare si apre con la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare alla famiglia dell'alunno/a da parte del Dirigente scolastico per le sanzioni che possono comportare :

- allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, da 3 a 15 giorni e che devono essere comminate dal Consiglio di Classe;
- allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal Consiglio di Istituto.

Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

L'alunno e/o i suoi genitori/tutori hanno il diritto di essere ascoltati in occasione del consiglio di classe straordinario ovvero prima della seduta, dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore di classe e da altri docenti di classe. In alternativa, l'alunno/a e/o i suoi genitori possono presentare memoria difensiva scritta entro i termini indicati nella contestazione degli addebiti.

Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori per tentare una concertazione con essi di atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno, ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, può seguire:

a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati.

ART. 71 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE.

L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dallo svolgimento dei fatti oggetto di contestazione o dal termine della fase istruttoria e dalla raccolta delle evidenze o dal contraddittorio, nel caso esso si svolga prima della riunione del Consiglio di classe straordinario.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno/a e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

ART. 72 - IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico (ammonimenti scritti), è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo.

ART. 73 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari.

Il ricorso va presentato entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante degli insegnanti.

Le componenti docente e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto.

Hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).

Il Consiglio d'Istituto individua, altresì, per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'interessato che ha prodotto ricorso o reclamo entro cinque giorni dalla data della riunione.

ART. 74 - RECLAMI

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO VIII – DANNI E INFORTUNI

ART. 75 - RISARCIMENTO DANNI

Gli alunni devono utilizzare correttamente e con ogni riguardo i locali, gli arredi, i sussidi, le attrezzature della scuola in quanto patrimonio pubblico. Qualora uno o più alunni adottino comportamenti contrari alle disposizioni organizzative e di sicurezza saranno avvertiti i genitori, o chi ne fa le veci, che risponderanno dei danni arrecati, nella misura di una sanzione pecuniaria da 10 a 100€ a seconda del danno arrecato o alla completa riparazione dello stesso. La conservazione dei locali scolastici e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione di chiunque agisca all'interno dell'istituto e alla diligenza del personale di custodia. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

ART. 76 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI EVENTUALI INFORTUNI ALUNNI

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento:

- Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso all'addetto al Primo Soccorso.

- Nel caso in cui si chiami l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.
- Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.
- L'insegnante responsabile della classe al momento dell'infortunio o l'insegnante che ha assistito all'infortunio stesso, qualunque sia la gravità del caso, dovrà compilare immediatamente il modulo di denuncia e consegnarlo alla segreteria per il completamento della pratica.
- I genitori, in caso di infortunio anche di un solo giorno che abbisogni di cure mediche e/o di pronto soccorso, devono consegnare in segreteria, entro il giorno successivo all'infortunio, tutta la documentazione relativa (certificato medico completo di prognosi).
- In caso di infortunio o danni a cose personali (es. occhiali, apparecchi ortodontici, ecc.) occorre consegnare tempestivamente in segreteria eventuali certificazioni mediche, preventivi spese, ricevute di pagamento (ticket, fatture occhiali, ecc.). In ogni caso di infortunio i genitori sono tenuti a comunicare in segreteria l'avvenuta guarigione per permettere l'attivazione del procedimento di chiusura pratica.

ART. 77 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

L'Istituto provvede a stipulare un'assicurazione integrativa, il cui premio rimane completamente a carico delle famiglie e del personale della scuola che volontariamente aderiscono. La scelta della Società assicuratrice viene deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa analisi e valutazione delle offerte pervenute (almeno tre).

TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

ART. 78 - PREMESSA

L'AZIONE #6 del PNSD “Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device) nonché gli obiettivi relativi al PNSD inserito all’interno del PTOF dell'Istituto Comprensivo Pietro Egidi prevedono che la scuola riconosca la possibilità per gli alunni di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi. Si legge testualmente nel Piano Nazionale: “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”. Pertanto, al fine di offrire agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza. È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete.

ART. 79 - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI DIGITALI

È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe. In applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007 e della recente nota del Ministero dell’istruzione e del merito prot. n. 107190 del 19/12/2022 “Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe) agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore di lezione, né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere, in applicazione della normativa vigente. Il divieto si applica anche agli intervalli e alle altre pause dell’attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.).

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni contenute nel “Regolamento BYOD Bring Your Own Devices Regolamento per l’utilizzo dei dispositivi digitali a scuola” dell’I. C. “P. Egidi”, attualmente in uso, allegato n. 2 del presente documento.

TITOLO X - PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

ART. 80 - PREMESSA: DEFINIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il bullismo è un fenomeno caratterizzato da reiterate azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di reiterate azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, istant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo e quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e contrastati in tutte le forme possibili, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dal D.M del 16 ottobre del 2006 Prot. n.5843/A3 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*";
- dal D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
- dal D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*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*";
- dal D.M. n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*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*";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*";

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 97 - 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dal CCNL del 2016/18;
- dalla Legge n.71/2017;
- dalle Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del Bullismo e Cyberbullismo del 2017;
- dalle Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di contrasto del Bullismo e Cyberbullismo del 2021.

ART. 81- RESPONSABILITÀ ED AZIONI

Tutti gli attori della scuola, ognuno secondo le proprie competenze, sono tenuti ad impegnarsi per prevenire, riconoscere, denunciare ed affrontare episodi di bullismo e cyberbullismo e ad operare perché la scuola sia un ambiente sereno e armonioso.

A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- costituisce il Team Antibullismo che presiede di cui fanno parte il referente del Bullismo e Cyberbullismo, l'animatore digitale e altre professionalità presenti all'interno della scuola (funzioni di sistema, esperti interni, DSGA, personale ATA, studenti, psicologo, pedagogista operatori socio-sanitari) a supporto dell'azione di prevenzione e contrasto;
- costituisce il Team per l'Emergenza integrato da figure specializzate del Territorio (agenzie educative accreditate, forze dell'ordine, servizi sanitari).
- promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *Peer Education*.
- organizza e coordina il Team Antibullismo e per l'Emergenza per l'avvio delle istruttorie e dei piani intervento.
- predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
- tramite il sito web della scuola fornisce e rende pubbliche le seguenti informazioni:
    - nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo;
    - formazione del Team Antibullismo;

- Formazione del Team dell'emergenza;
- contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità, Epolicy, PDM) oltre che di educazione all'utilizzo consapevole del digitale in tutte le sue forme.

B. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- collabora con gli insegnanti e propone corsi di formazione al collegio dei docenti;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di Vigilanza attiva ai fini di prevenzione degli episodi di bullismo e cyberbullismo;
- monitora i casi e gli episodi segnalati,
- coordina il Team Antibullismo e per l'Emergenza;
- crea alleanze con il Referente Territoriale e regionale;
- promuove le Reti Territoriali (psicologi, forze dell'ordine. Assistenti sociali, pedagogisti ect. anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti);
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".
- Partecipa agli incontri di coordinamento con la *governance* regionale.

C. IL COLLEGIO DOCENTI

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

D. IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

E. IL DOCENTE

- Vigila sulla serenità e la correttezza delle relazioni tra compagni di classe;
- vigila sul corretto uso dispositivi digitali da parte degli alunni;
- segnala tempestivamente casi sospetti di bullismo e cyberbullismo al Dirigente Scolastico o al Referente del bullismo e cyberbullismo e al Consigli di Classe;
- utilizza le tecnologie nel rispetto delle regole e della legalità;

F. PERSONALE ATA

- Vigila sulla sicurezza nei locali scolastici (corridoi, androni, piazzali, bagni all’esterno delle classi);
- segnala tempestivamente atteggiamenti sospetti di bullismo e cyberbullismo ai docenti, al Dirigente Scolastico o al Referente del bullismo e cyberbullismo;
- collabora nelle attività di prevenzione e contrasto con la *governance* di Istituto.

G. I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull’uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.

H. GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari alle quali attenersi quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, whatsapp) che inviano.

Sono inoltre invitati a contattare i propri docenti ed il Referente quando vengono a conoscenza di casi di Bullismo o Cyberbullismo.

ART. 82 - USO DELLE TIC, TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE, A SCUOLA

A. DIVIETO ACQUISIZIONE IMMAGINI

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente e delle persone filmate. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è possibile per fini esclusivamente di studio o documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti e può essere divulgato solo dal personale docente secondo quanto previsto anche in materia di protezione dei dati personali.

B. USO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica. Per tutto quanto attiene all'utilizzo dei dispositivi elettronici (tablet e PC) si rimanda al regolamento BYOD allegato al presente documento.

C. IMMAGINI DESKTOP

È vietato modificare le immagini sul desktop dei computer della scuola (pc di classe o dei laboratori multimediali) inserendo immagini dai contenuti offensivi, ingiuriosi e lesivi della dignità. Sono vietati tutti quei comportamenti nell'uso dei dispositivi digitali che abbiano un contenuto offensivo e che ledano il rispetto e la dignità personale.

ART. 83 - VIOLAZIONI DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

• la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

• l'intenzione di nuocere;

• l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

• *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

• *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
• *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
• Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, gruppi di messaggistica immediata, siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
• *Outing* estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato e in un clima di fiducia poi inserite integralmente in un blog pubblico.
• *impersonation* (sostituzione di persona): insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
• Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

ART. 84 - TIPOLOGIE DI INTERVENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e ad evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

1. Prevenzione primaria o universale, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola.
2. Prevenzione secondaria o selettiva, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.
3. Prevenzione terziaria o indicata, le cui azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazione di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo…"[1]

[1] Tratto dalle LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo – 13 gennaio 2021.

Si elencano le tipologie di intervento nella seguente tabella:

Livello	Tipologia di intervento	Destinatari	Attori Istituzionali coinvolti Governance	Azioni	Finalità (Protocollo)
1	**Prevenzione Primaria/universale**	Tutta la popolazione con particolare riferimento alle "comunità scolastiche";	- Dirigente scolastico - Team Antibullismo e Team per l'Emergenza; - Collegio dei Docenti* - Consiglio d'Istituto/ Studenti* - Coordinatore del Consiglio di Classe/rappresentanti dei genitori/studenti; - Ufficio Scolastico Provinciale - CTS - Reti Territoriali (Tavolo Provinciale per il Bullismo ASL – Forze di Polizia) - Gli Enti Locali - Distretti Sanitari - Nucleo Operativo Regionale; - Tavolo Tecnico Regionale - Scuole Polo - Associazioni accreditate a livello regionale /nazionale che abbiano consolidata esperienza nel campo; - Nucleo Operativo Regionale; - Tavolo Tecnico Regionale - Gruppo Provinciale Permanente dei Referenti - Consultori	- Piani di comunicazione/formazione/diffusione - Reti di scopo e protocolli - Campagne informative/meeting - Giornate dedicate - Iniziative sociali, culturali e educative in collaborazione con gli attori istituzionali; - Monitoraggio di istituto per le azioni di e verifica delle azioni di prevenzione e contrasto nell'ambito della prevenzione primaria; - Disseminazione dei risultati; - Reti di scopo e protocolli Con Enti locali/ASL associazioni/ Enti di Formazione/ Università/ cooperative sociali/ associazioni/ CTS	- Formazione /informazione massiva permanente e continua accrescere la consapevolezza del fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo - Comprendere ridurre contrastare episodi di bullismo e cyberbullismo; - Attivare un osservatorio permanente a livello scolastico e territoriale a cura dell'ambito e dei CTS; - Predisporre Piani di Vigilanza;
2	**Prevenzione secondaria o selettiva**	Alunno / alunni a rischio - gruppi a rischio o coinvolti in un episodio;	- Dirigente Scolastico che presiede il Team Antibullismo in prima istanza; - Team dell'emergenza - Consiglio di Classe e famiglia - Coordinatore di Classe - Famiglie - Studenti - Ufficio Scolastico Provinciale - Nucleo Operativo Regionale; - Tavolo Tecnico Regionale - Gruppo Provinciale Permanente dei Referenti	Rilevazioni di fenomeno di bullismo e cyberbullismo tramite: - questionari; - Osservazioni sistematiche; - Interviste; - colloqui; - Sportelli di ascolto (psico - pedagogico) Reti di scopo e protocolli mirati con Enti territoriali; - Reti di scopo e protocolli con Enti locali/ASL associazioni/ Enti di Formazione/ Università/ cooperative sociali/ associazioni/ CTS.	- Aprire l'istruttoria e lo studio del caso; - Pianificare e proporre interventi indicati e selettivi di natura compensativa; - individuare misure disciplinari mirate: alla consapevolezza della propria condotta; - Individuazione Valutazione degli studenti a rischio; - Intercettare i comportamenti a rischio; - comprendere ridurre e contrastare episodi di bullismo; - incrementare comportamenti pro sociali;
3	**Prevenzione Terziaria o indicata**	Singoli individui/ gruppi o classi coinvolte	- Dirigente Scolastico in prima istanza; - Team Antibullismo e eventualmente	- Intervento riparativo e compensativo mirato e specifico	- Presa in carico del caso; - Approfondimento della situazione per definire il

		nell'episodio acuto	dell'emergenza - Consiglio di Classe - Ufficio Scolastico Provinciale - Nucleo Operativo Regionale; - Tavolo Tecnico Regionale - Forze di Polizia **In caso di rilevanze penali e civili;** Forze di Polizia /Autorità giudiziaria/ Questore	- Segnalazione alle Forze di Polizia in presenza di reato di natura penale e civile (caso acuto e grave) - Ammonimento del Questore	fenomeno; - Gestione del caso scelta dell'intervento; - Monitoraggio della situazione;

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparatorio, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Vista l'imprevedibilità e la complessità del fenomeno che rende difficile regolamentare le misure di contrasto e di intervento per tutte le eventuali casistiche, la scuola, attraverso il Team dell'emergenza/antibullismo individua, sulla base di un studio del caso e in accordo con il consiglio di classe, azioni di contrasto e di intervento "indicato/selettivo".

ART. 85 - ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

La prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti come:

a. Monitoraggio del fenomeno attraverso la somministrazione di questionari.
b. Azione educativa, sugli alunni, continua ed interdisciplinare, che ricada anche nella programmazione dell'Educazione Civica.
c. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, in collaborazione con le forze di Polizia, la Polizia Postale, la Magistratura e Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza.
d. Corsi di formazione per i docenti.
e. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise.
f. Incontri informativi per i genitori.

TITOLO XI - FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 86 - FORMAZIONE DELLE CLASSI – CRITERI GENERALI

Le classi formate all'inizio dell'anno scolastico, seguendo i criteri che seguono, potranno essere modificate in corso d'anno con inserimenti di alunni provenienti da classi di scuole del Comune, da fuori Comune o dall'estero, nei limiti dei numeri previsti e degli spazi effettivamente a disposizione.

La formazione delle classi della scuola secondaria di I grado è realizzata da una commissione permanente, nominata dal Dirigente Scolastico e composta dai membri dello staff. Ai lavori preparatori partecipano anche i docenti che non svolgono l'esame di stato.

La formazione delle classi prime della scuola primaria è realizzata dalle insegnanti dei rispettivi plessi.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti nelle diverse sezioni scuola dell'infanzia è predisposto dalle insegnanti del plesso.

Preferenze delle famiglie in merito a lingua e tempo scuola: all'atto delle iscrizioni le famiglie possono esprimere le proprie preferenze nell'ambito delle possibilità a loro concesse dalla normativa (lingua, indirizzo musicale).

Per quanto riguarda il tempo scuola la scuola primaria si articola su 27 ore settimanali per le classi dalla prima alla quarta e, a partire dall'a.s. 2022-2023, su 29 ore per le classi quinte, con l'inserimento di due ore di educazione motoria con insegnante specialista[2]. Tale modulo orario sarà esteso, a regime, anche alle classi quarte a partire dall'a.s. 2023-2024

Orario per le classi dalla prima alla quarta:

- dal lunedì al giovedì, dalle ore 8,00 alle ore 13,30
- venerdì dalle 8:00 alle 13:00.

Orario per le classi quinte:

- dal lunedì al giovedì, dalle ore 8,00 alle ore 14:00
- venerdì dalle 8:00 alle 13:00.

[2] art. 1, cc. 329 e ss., della legge 30 dicembre 2021, n. 234

La scuola secondaria di I grado si articola su un orario di 30 ore settimanali su cinque giorni la settimana (lunedì-venerdì ore 8-14).
La scuola dell'infanzia si articola su 40 ore settimanali, tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 16:00, salvo la presenza di eventuali sezioni antimeridiane.
Resta inteso che tali moduli orari e i relativi orari di funzionamento possono essere soggetti a modifiche a seguito di interventi da parte di Organi superiori (Comune, Regione, Stato).
Alla scuola secondaria di I grado la scelta della lingua è prerogativa delle famiglie. Eventuali iscrizioni aggiuntive sono distribuite secondo le preferenze espresse dalle famiglie e secondo la consistenza numerica delle diverse classi. In caso di squilibrio nelle iscrizioni in relazioni al numero di classi da formare, il Dirigente Scolastico procede a convocazioni di singoli genitori per cercare una ricomposizione condivisa delle classi; in caso contrario, si procede a sorteggio.

Per favorire una formazione delle classi il più possibile equilibrata non è più possibile procedere, da parte delle famiglie, né alla scelta della sezione, né a quella relativa ad un determinato docente piuttosto che un altro. Al momento dell'iscrizione sarà comunque possibile esprimere una sola preferenza per un/una compagno/a o, in alternativa, una sola incompatibilità. La preferenza relativa al/alla compagno/a verrà presa in considerazione esclusivamente se reciproca e sempre nel rispetto delle indicazioni fornite al momento della formazione delle classi da parte dei docenti della scuola primaria o dell'infanzia. Il Dirigente e i docenti non possono in alcun caso raccogliere preferenze in maniera privata da amici, colleghi o altre persone.
Fermo restando i criteri di iscrizione alla Scuola, che prevedono limitazioni di accesso per gli alunni non residenti nel bacino di utenza della Scuola, si sottolinea che non vi è nessuna condizione di particolare privilegio per gli alunni che provengono da Scuole private o da altri plessi non afferenti al diretto bacino di utenza del plesso scolastico. Potrà essere presa in considerazione l'ipotesi dell'inserimento nella stessa classe (sempre che le preferenze espresse siano compatibili) solo nel caso in cui siano presenti soltanto tre alunni provenienti dalla stessa classe/plesso. Nel caso della necessità di sorteggio, per un eventuale riequilibrio del numero degli alunni iscritti per lingua o tempo scuola, gli alunni provenienti da tali plessi partecipano normalmente al sorteggio.

L'alunno con disabilità possiede esigenze specifiche in relazione alla gravità e alla tipologia della patologia di cui soffre e il suo inserimento in contesti relazionali e/o logistici positivi resta prioritario per la scuola. A tal fine, al momento della formazione delle classi, si terrà conto del giudizio espresso in sede di GLO dall'insegnante di sostegno e dal team della sezione di scuola dell'infanzia/team di classe della Scuola primaria dalla quale l'alunno/a con disabilità proviene, e delle richieste delle famiglie in merito ad un massimo di due compagni particolarmente sensibili e vicini all'alunno/a (anche sentito il parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria). In ogni classe potrà essere inserito, di norma, un solo alunno con disabilità; Il numero degli alunni per classe potrà essere leggermente ridotto in caso di presenza di alunni con disabilità, sempre tenendo in considerazione il numero degli alunni iscritti e il numero di classi autorizzate al momento della costituzione degli organici.
Gli alunni ripetenti, di norma, vengono inseriti nella sezione già frequentata, tuttavia, in presenza di un elevato numero di ripetenze nella stessa classe, si procederà ad un sorteggio pubblico per la distribuzione degli alunni nelle diverse classi. In questo caso il Dirigente, tramite convocazione privata, informa le famiglie della necessità di un cambiamento di sezione.

Nella scuola secondaria di I grado, la formazione delle classi può iniziare quando il numero delle iscrizioni per lingua sia già stata riequilibrata, tramite i provvedimenti di cui sopra. La formazione delle classi si svolge in maniera indipendente, da parte degli insegnanti appositamente individuati ed è legata ad un lavoro preparatorio che stabilisca[3]:

1. l'elenco degli studenti iscritti divisi per lingua;
2. l'elenco dei ripetenti e le classi dove gli stessi sono stati inseriti;
3. l'elenco delle preferenze accoglibili espresse dalle famiglie;

[3] Le linee guida prevedono che, tendenzialmente (il giudizio verrà espresso sui numeri effettivi) 90 alunni siano troppi per formare tre classi e troppo pochi per formarne quattro: si procede in questo caso alla diminuzione dei 90; al contrario, con 100 alunni si procede alla formazione di quattro classi, aumentando con prelievo dall'altra lingua. In base al DPR 81/2009 si prevede quanto segue in merito alla consistenza numerica delle classi nella scuola secondaria di I grado: - *Le classi prime saranno costituite, di norma, da non più di 27 alunni e non meno di 18. Le eventuali eccedenze sono ripartite fino ad un massimo di 28 alunni. Si costituisce una unica classe qualora il numero degli iscritti non superi le 30 unità. – Le classi seconde e terze dovranno essere in numero pari rispettivamente alle prime e seconde, a condizione però che il numero medio non sia inferiore a 20 alunni per classe. In caso contrario si dovrà procedere alla loro ricomposizione secondo i parametri di costituzione delle prime classi. – Nei comuni di montagna, piccole isole e aree geografiche abitate da minoranze linguistiche il numero minimo da rispettare scende da 18 a 10 alunni.*

4. l'elenco degli alunni con disabilità, con le richieste accoglibili già vagliate e considerate;
5. l'elenco dei maschi e femmine da distribuire in maniera equilibrata;
6. la suddivisione degli alunni incompatibili su segnalazione degli insegnanti della scuola primaria;
7. la suddivisione dei gruppi classe della scuola primaria;
8. la suddivisione degli alunni in fasce di livello create tenendo conto dei documenti di valutazione e, ove disponibile, dell'opinione analitica degli insegnanti di scuola primaria;
9. le famiglie possono scegliere la lingua ma, in caso di squilibrio, si procede a sorteggio pubblico per fasce e sesso;
10. non è possibile da parte delle famiglie scegliere la sezione o il compagno.

La formazione delle classi avverrà in maniera indipendente da parte dell'apposita commissione. La redazione definitiva delle stesse dovrà essere conclusa entro il 15 luglio dell'anno di riferimento.

TITOLO XII - LOCALI SCOLASTICI E SERVIZI GENERALI BIBLIOTECA SCOLASTICA – LABORATORI

ART. 87 - USO DEGLI SPAZI, BIBLIOTECA SCOLASTICA, MATERIALE DIDATTICO E LABORATORI

Ogni insegnante è responsabile dei materiali e dei sussidi didattici di cui fa uso. Gli alunni possono utilizzare strumenti e sussidi sotto il controllo degli insegnanti. L'uso dell'aula magna e dei laboratori è consentito previa prenotazione e accordo orario tra gli insegnanti, con opportune turnazioni. Il trasporto e l'installazione di attrezzature e materiale audiovisivo devono essere effettuati dal personale addetto. Le Biblioteche scolastiche, ove esistenti e in qualunque spazio ubicate, devono favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e devono offrire agli alunni ed ai docenti la possibilità di approfondire la loro personale cultura. La custodia e la gestione dei libri sarà affidata a uno o più docenti incaricati. Ciascun insegnante che fa uso dell'aula magna e dei laboratori è responsabile del corretto uso e della conservazione di attrezzature e materiali in essi contenuti.

TITOLO XIII – AMBIENTE E SICUREZZA

ART. 88 - ORDINE E IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della scuola. Ogni classe si deve comunque sentire responsabile dell'ordine, della pulizia e dello stato generale della propria aula e degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche. Qualora non fosse possibile risalire a responsabilità individuali in merito a incuria o danneggiamenti, l'intera classe se ne farà carico.

ART. 89 - CONCESSIONI D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Tutte le componenti della scuola, compatibilmente con i problemi organizzativi, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio, in orario extrascolastico fino alle ore 19:00, per organizzare attività in linea con il progetto educativo d'Istituto.

La concessione dell'uso di locali scolastici a soggetti esterni, non facenti capo alle componenti scolastiche, deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto, previo esame delle garanzie offerte dai richiedenti, e regolato da formale convenzione che può prevedere anche l'erogazione di un contributo economico, qualora lo stesso Organo Collegiale lo ritenga necessario.

ART. 90 - DIVIETO DI FUMARE

Per motivi igienici e legali è fatto divieto assoluto di fumare nei locali interni ed esterni della scuola, pena l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

ART. 91 - PROPAGANDA COMMERCIALE

Non è ammessa all'interno della scuola alcuna forma di propaganda commerciale nei confronti degli alunni. La distribuzione agli alunni di qualsiasi materiale informativo o divulgativo proveniente da soggetti esterni alla scuola deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.. Previa autorizzazione del D.S., è consentito, a organizzazioni senza scopo di lucro, per soli fini di solidarietà, allestire mercatini e/o vendite di beneficenza.

ART. 92 – SICUREZZA E RESPONSABILITÀ

La Scuola non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati o dimenticati all'interno degli edifici scolastici; gli interventi di tipo didattico ed educativo sono comunque tesi a promuovere iniziative ispirate al senso comune di responsabilità. Tutto il personale si impegna a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

ART. 93 - POLIZZA ASSICURATIVA

L'Istituto "P. Egidi" stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni, la cui garanzia risulti a favore dell'istituzione scolastica (Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio assicurativo. L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola, ad inizio anno.

ART. 94 - ACCESSO AGLI ATTI

Salvo le limitazioni previste dalla Legge 241/1990 e dal Decreto Legislativo n° 196/2003 e ss.mm.ii. in attuazione del GDPR 679/2016, tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi scolastici sono pubblici e regolarmente pubblicati sull'Albo on-line e sul sito della scuola, sezione Amministrazione Trasparente. Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona. Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni e il personale che presta servizio a tempo determinato ed indeterminato. Tale diritto può essere esercitato in forma scritta (utilizzando l'apposita modulistica presente anche nel sito della scuola), rivolgendosi al Dirigente scolastico. Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale, concreto e legittimo alla richiesta.

ART. 95 - PRIVACY

Ai sensi del GDPR 2016/679, del decreto attuativo 101/2018 e del D.lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, il Dirigente scolastico provvede a nominare il Responsabile della Protezione dati (DPO) e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori) attraverso l'area dedicata alla privacy presente sul sito web dell'istituzione scolastica.

TITOLO XIV - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ASPETTI ORGANIZZATIVI

ART. 96 - DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Nel deliberare le visite guidate e i viaggi d'istruzione il Consiglio d'Istituto e gli Organi Collegiali si attengono, di norma, alle indicazioni contenute nel C.M. n° 291 del 14/10/1992 e nella C.M. n° 623 del 02/10/1996, con le integrazioni specificate nei successivi punti.

ART. 97 - PROGRAMMAZIONE

Il Collegio dei Docenti detta indirizzi in materia di visite e viaggi d'istruzione in campo pedagogico - didattico, indirizzi a cui si attengono in fase di programmazione i Consigli di Classe o i team docenti. Le proposte di viaggi/visite di istruzione devono essere elaborate e concordate dal Consiglio di Classe o team docente, inserite nella programmazione educativo–didattica (con possibilità di adeguamento in corso d’anno) della classe e, autorizzate dal D.S. Pertanto, non sono possibili viaggi o visite di istruzione senza l’approvazione del Consiglio della classe coinvolta. I viaggi di istruzione devono essere successivamente deliberati dal Consiglio di Istituto. Pertanto, non sono possibili viaggi o visite di istruzione non espressamente previste dalla programmazione annuale di ciascuna classe.

ART. 98 - PERIODO

Le visite e i viaggi di istruzione sono effettuati, di norma, nel periodo che intercorre tra il mese successivo all'inizio delle lezioni e il mese antecedente alla fine delle lezioni. È possibile effettuare visite e viaggi di istruzione anche nel primo e nell'ultimo mese di lezione nei seguenti casi:

a. visite e viaggi già programmati espressamente nell'a.s. precedente soprattutto se con il concorso di Enti esterni (Comune, Enti Locali ecc...);
b. visite e viaggi di istruzione che costituiscono fase conclusiva di programmazione o progetto di una singola disciplina, di un gruppo di materia, di un Consiglio di Classe;
c. visite e viaggi del tipo Campi-Scuola, visite di istruzione presso destinazioni che consentano la partecipazione e eventi di carattere ecologico-sportivo.

ART. 99 - PROCEDURE ORGANIZZATIVE E SCELTA DELLE AGENZIE E DELLE DITTE DI TRASPORTO

Ogni Consiglio di Classe elabora orientamenti e proposte in relazione a viaggi e visite d'istruzione, individuando gli accompagnatori, gli eventuali sostituti e il docente referente dell'iniziativa. Entro il 30 novembre il D.S., sulla base delle proposte elaborate dai consigli di intersezione, di interclasse e di classe, elabora il piano annuale complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Dopo l'approvazione del suddetto piano da parte del Consiglio d'Istituto, il D.S. dà avvio alle procedure di affidamento dei necessari servizi e delle relative prenotazioni tramite l'Ufficio di Segreteria. In caso di accertate situazioni di disagio da parte di alcune famiglie, l'Istituto provvederà, in rapporto alle disponibilità di bilancio, a fornire un parziale contributo a fronte del versamento di una percentuale di almeno il 15% da parte della famiglia ed, eventualmente, anche con la partecipazione del l'Ente locale.

ART. 100 - DESTINAZIONE

Visite e viaggi di istruzione possono avere come destinazione mostre, musei, luoghi della città, destinazioni su territorio nazionale od europeo, di valore artistico, ambientale, ecologico - sportivo e culturale in genere.

ART. 101 - NUMERO DEGLI ALLIEVI

Le visite e i viaggi di istruzione si effettuano per gruppi classe e possono svolgersi solo se, di norma, partecipano i due terzi (tre quarti per la primaria) degli alunni della classe. È consentita la partecipazione anche di un numero inferiore di alunni di una classe ove sia necessario realizzare iniziative risultanti nella programmazione di attività d'interclasse ed a classi aperte.

ART. 102 - NORME DI PAGAMENTO

Non sono ammesse gestioni fuori bilancio. Le famiglie verseranno le quote attraverso l'applicativo PagOnline Fornito dal RE Argo (e allineato al portale Pago PA) sul c/c bancario della scuola intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRO EGIDI. La scuola predisporrà l'avviso di pagamento e lo renderà disponibile per ciascun alunno attraverso l'area riservata del RE Argo. I genitori/tutori potranno procedere direttamente al pagamento in modalità telematica o stampare l'avviso di pagamento e

procedere in un secondo momento al versamento presso un Prestatore di Servizio di Pagamento (tabaccheria o sportello bancario).

ART. 103 – ALUNNI PARTECIPANTI- AUTORIZZAZIONI E OBBLIGHI

La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi d'istruzione è possibile solo dietro autorizzazione da parte dei genitori/tutori e a fronte di espresso incarico al/ai docente/i accompagnatore/i da parte del D.S. Gli alunni devono impegnarsi a rispettare le disposizioni formali che i docenti adotteranno per garantire la correttezza dei comportamenti e la sicurezza degli alunni. Eventuali trasgressioni verranno sanzionate ai sensi dello specifico regolamento adottato per ogni uscita/visita/viaggio programmato.

ART. 104 - NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono gli stessi docenti della classe o delle classi partecipanti. I docenti accompagnatori sono di norma 1 per ogni gruppo di 15 alunni e almeno 2 per una classe singola. In caso di sopravvenute necessità uno dei due accompagnatori può essere anche di classe diversa, possibilmente della disciplina attinente le motivazioni didattiche legate allo svolgimento dell'attività. Se nel gruppo di alunni in visita o viaggio è presente un alunno con disabilità, sarà necessario designare un ulteriore docente accompagnatore rispetto a quelli già previsti per il gruppo classe. Tale docente (che può coincidere con l'insegnante di sostegno dell'alunno con disabilità ma non necessariamente) in quanto incaricato della vigilanza durante lo svolgimento della visita/viaggio di istruzione, eserciterà gli stessi diritti e doveri degli altri docenti accompagnatori. I Consigli di Classe definiranno criteri equi per la turnazione dei docenti accompagnatori, evitando che i viaggi e le visite siano effettuate sempre da un numero ristretto di docenti, contingenza che determinerebbe, per le classi non partecipanti alle attività in oggetto nelle quali questi operano, e la mancata fruizione della prestazione didattica. L'attività di accompagnatore è parte integrante della formazione educativa e implica (anche a carico dell'eventuale accompagnatore ATA) le responsabilità connesse ai doveri di sorveglianza degli alunni. Nel caso di viaggio all'estero può essere aggregato ai docenti accompagnatori un altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con funzioni di mediatore linguistico.

Art. 105 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI ACCOMPAGNATORI

Prima della partenza ogni docente accompagnatore si assumerà formalmente la responsabilità di questa funzione, che implica l'impegno a ottemperare a quanto disposto nei seguenti commi. Durante i viaggi/visite d'istruzione i docenti accompagnatori si impegnano a vivere accanto agli alunni l'intera esperienza, fornendo di volta in volta le disposizioni organizzative e di sicurezza adeguate alle varie situazioni. Nei viaggi di più giorni i docenti accompagnatori, dopo l'impegno quotidiano, hanno diritto ad un riposo notturno adeguato (indicativamente dalle ore 23:00 alle ore 07:00), tenendosi comunque sempre a disposizione degli alunni.

TITOLO XV – PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

ART. 106 – REGOLAMENTO AI SENSI DEL DI 176/2022

Ai sensi dell'art. 6 del DI 176/2022 "Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado", è stato redatto apposito regolamento per la disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale (allegato n. 3).

ART. 107 – CONCORSO MUSICALE "PIETRO EGIDI"

L'Istituto Comprensivo "Pietro Egidi" di Viterbo organizza dall'anno scolastico 2015/2016 il Concorso Musicale "Pietro Egidi" con lo scopo di fornire agli studenti che suonano uno strumento un'occasione di crescita musicale e personale. Si intende inoltre diffondere e promuovere la pratica e lo studio della musica sia come mezzo per un arricchimento culturale, sia come avvio verso un'eventuale futura professione artistica. Il concorso è rivolto a tutti i ragazzi che pratichino lo studio di uno strumento musicale sia attraverso i percorsi istituzionali che privatamente.
Il Regolamento dell'evento è in appendice a tale documento (Allegato n. 3).

TITOLO XVI – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DISPOSIZIONI APPLICATIVE, APPROVAZIONE E ADOZIONE

ART. 108 - DISPOSIZIONI DEL D.S.

Il D.S., sulle materie trattate nel presente Regolamento e nell'ambito di esso, impartisce agli alunni e al personale eventuali ulteriori disposizioni necessarie a chiarire e dare certezza di comportamento.

ART. 109 - APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà discusso e approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto Dopo la delibera da parte Consiglio d'Istituto il regolamento entra in vigore e viene pubblicato all'albo e nel sito istituzionale.

ART. 110 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE SUCCESSIVE

Il presente Regolamento è valido nella misura in cui non contrasti, anche parzialmente, con norme di legge o dispositivi con valore vincolante (sentenze, interpretazioni, ecc.). Può essere integrato o modificato, in toto o in parte, su iniziativa dei Consiglieri, singoli o associati, che inviano in forma scritta le integrazioni o le modifiche proposte al Presidente della G.E. o, durante una seduta, al Presidente del C.I. Le proposte di modifica o di integrazione devono essere inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva, da discutere e approvare con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del C.I.