



ISTITUTO COMPRENSIVO ALBA QUARTIERE MORETTA

Via Carlo Cencio n. 14 - 12051 ALBA (CN) - Tel. 0173 440360 - Fax 0173 293286

Codice Fiscale: 90051360049 - Codice Meccanografico: cnic855003

Sito web: icquartieremoretta.edu.it - E-mail: CNIC855003@istruzione.it

posta certificata: cnic855003@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D' ISTITUTO

VISTA la delibera di approvazione del presente regolamento da parte del collegio docenti, nella seduta del 22/01/2026 (delibera n.02)

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del **27 gennaio 2026**

emana

il seguente Regolamento (delibera n.04)

Indice

Capo I - Organi Collegiali

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione o.d.g.
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto di intervento
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzione
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione
- Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Capo II - Docenti

- Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti
- Art. 20 Somministrazione di medicinali

Capo III - Personale amministrativo

- Art. 21 Doveri del personale amministrativo

Capo IV - Collaboratori scolastici

- Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Capo V - Esperti esterni

Art. 23 Criteri per l'impiego di esperti esterni

Capo VI - Alunni

Art. 24 Norme di comportamento (Cfr ALLEGATI A e B)

Art. 25 Diritto di trasparenza

Art. 26 Patto Educativo di Corresponsabilità

Capo VII - Genitori

Art. 27 Responsabilità educative

Art. 28 Comunicazioni scuola/famiglia e colloqui individuali con i docenti

Art. 29 Deleghe, autorizzazioni e giustificazioni assenze

Art. 30 Accesso ai locali scolastici

Capo VIII – Iscrizioni, formazione e assegnazione delle classi/sezioni, orari

Art. 31 Norme relative alla Scuola dell'infanzia

Art. 32 Norme relative alla Scuola Primaria

Art. 33 Servizio di Pre-scuola per la scuola primaria e Servizio di Pre e/o Post-scuola per la scuola dell'infanzia

Art. 34 Norme relative alla Scuola Secondaria di 1° grado

Art. 35 Criteri per la stesura della lista d'attesa

Art. 36 Piedibus

Art. 37 Ingresso / Uscita

Art. 38 Entrata ed uscita degli alunni senza la presenza dei genitori

Capo IX - Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 39 Norme adottate

Capo X- Mensa

Art. 40 Norme sul servizio mensa

Capo XI - Laboratori

Art. 41 Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 42 Sussidi didattici

Art. 43 Diritto d'autore

Art. 44 Sala e strutture audiovisive

Art. 45 Mediateca e laboratorio di informatica

Art. 46 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Art. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Capo XII - Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Rete della Scuola

Art. 48 Politica dell' istituto

Capo XIII - Sicurezza

Art. 49 Norme di comportamento

Art. 50 Divieto di fumo in tutti i locali scolastici

Art. 51 Assicurazione, Infortuni e Primo Soccorso

Art. 52 Fenomeni atmosferici

Capo XIV - Privacy

Art. 53 Cultura della protezione dei dati personali

Art. 54 Informativa Genitori per un uso personale e legale di foto/filmati dei minori

Capo XV - Relazioni con l'esterno

Art. 55 Partecipazione della Scuola ad iniziative proposte da enti ed associazioni territoriali

Art. 56 Incontri con i collaboratori di enti che operano con la scuola

Art. 57 Distribuzione e diffusione di materiale informativo e pubblicitario

Art. 58 Sponsorizzazioni

Capo XVI- Accesso del pubblico e concessione dei locali scolastici a Enti

Art. 59 Accesso del pubblico ai locali scolastici

Art. 60 Concessione dei locali scolastici a enti e/o Associazioni

Capo XVII - Validità del Regolamento, modifiche/integrazioni

Art. 61 Validità e modifiche

ALLEGATO A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

ALLEGATO B: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

ALLEGATO C: PROTOCOLLO ACCOGLIENZA - INSERIMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA

CAPO I **ORGANI COLLEGIALI**

(Riferimento normativo DPR 416/1974)

Art.1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3 Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art.4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all' O.d.g. ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art.5 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6 Dichiarazioni di voto

1. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

Art.7 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8 Risoluzioni

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni cui all'art. 4.3

Art.9 Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art.10 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.12 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13 Dimissioni

1. I componenti eletti dall' Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art.14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (attuale Consiglio d' Istituto)

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in

carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni Il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
6. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 - Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
10. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. 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.
12. La pubblicità degli atti del C.I.S., avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
17. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art.15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: - in periodi programmati, ai sensi del precedente Art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. (riferimenti norm. 448 del D.L.vo n. 297/94), per un periodo non superiore all'ultimo triennio; - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.L.vo n. 297/94; - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

(Riferimenti normativi DPCM 28/11/2000, CCNL 2016-18 , CCNL29/11/2007, DLGS 165/2001)

Art.19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente esercita la libertà di insegnamento, garantendo l'efficacia dell'apprendimento e il coordinamento delle attività didattiche.
2. I docenti, in accordo con le componenti della scuola, stendono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che, dopo essere stato approvato secondo l'iter previsto, torna all'utenza come strumento di condivisione. Il PTOF è oggetto di aggiornamento entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso dei propri alunni; in caso di assenza dell'insegnante, la sorveglianza è demandata, fino all'arrivo del supplente, al personale scolastico.
4. Durante l'orario di servizio, la vigilanza sugli alunni compete sempre agli insegnanti, nel corso di qualsiasi attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
7. Per i casi di uscita anticipata, occorre la comunicazione del genitore. Il genitore o il delegato a ritirare l'alunno devono firmare su apposito registro.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti (scuola Secondaria di Primo Grado).
9. Gli intervalli si possono svolgere in classe, nei corridoi e negli spazi di pertinenza all'istituto. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dai docenti che sono invitati anche a collaborare con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici.
10. 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.
11. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

12. Se, in caso di necessità improrogabile, un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega della classe a fianco affinché vigili e assicuri la sorveglianza sulla classe.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle cartelle affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi, in caso di necessità specifiche e comunicate precedentemente.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. In orario di uscita gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello (scuola secondaria) porta dell'edificio scolastico (scuola primaria) in modo ordinato e una classe alla volta. Alla scuola dell'infanzia i genitori prelevano direttamente i bambini in accordo con l'insegnante.
16. I docenti devono conoscere i piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. ..
18. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori per decidere come proseguire nell'azione sanzionatoria.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. I docenti hanno il dovere di informare i genitori qualora si riscontrino problematiche o difficoltà tali da condizionare l'apprendimento e di redigere un Piano Didattico Personalizzato
25. I docenti devono avvisare tramite diario e/o registro elettronico le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari
26. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte
27. Gli insegnanti presenti ad una eventuale mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. I docenti dovranno informare con largo anticipo il Dirigente Scolastico di ogni evento, festa o attività che coinvolge persone esterne alla classe.

Art. 20 Somministrazione di medicinali

1. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non possono in alcun caso somministrare medicinali agli alunni.
2. I genitori che debbano sottoporre i propri figli a terapie mediche (es. antibiotici) possono venire a scuola personalmente, previa comunicazione alla scuola.
3. in caso di medicine o di interventi urgenti salva-vita, la famiglia dovrà produrre la documentazione denominata "Protocollo somministrazione farmaci", debitamente compilata dai genitori e dal pediatra. Il personale dichiaratosi disponibile ad effettuare la somministrazione verrà autorizzato a svolgere la procedura, previa formazione da parte dell'ASL.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO
(Riferimento normativo CCNL 29/11/2007)

Art. 21 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI
(Riferimento normativo CCNL 29/11/2007)

Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti e vigilare nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai docenti:

5. segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, per consentire di procedere alla loro sostituzione.
6. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
7. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che venga azionato il dispositivo di allarme;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
8. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. provvedono a mantenere libero e pulito (neve, foglie, ecc.) il passaggio di accesso agli edifici scolastici, entro gli spazi di pertinenza della scuola.

CAPO V

ESPERTI ESTERNI

Art. 23 Criteri per l'impiego di esperti esterni

1. Nel processo di apprendimento è talvolta utile ed auspicabile il ricorso a persone competenti, esterne alla Scuola, che possono intervenire in qualità di esperti in particolari settori dell'apprendimento. Gli insegnanti possono pertanto interpellare genitori, nonni e familiari degli alunni, oppure operatori dei Servizi sociali, sanitari, territoriali e, più in generale, quanti possano offrire un significativo contributo a titolo di collaborazione gratuita.
2. Gli insegnanti comunicheranno con congruo anticipo, in forma scritta, al Dirigente Scolastico il nominativo della persona e la motivazione dell'intervento.
3. Qualora l'intervento dell'esperto esterno richieda un compenso, è necessario predisporre un progetto che deve essere approvato dagli Organi collegiali ed inserito nel PTOF. Il progetto deve prevedere: destinatari, docente responsabile, obiettivi misurabili, modalità e tempi di esecuzione, costi, fonte di finanziamento.
4. Prima di iniziare la collaborazione l'operatore è tenuto a sottoscrivere con la Scuola un contratto in cui saranno definiti i tempi di intervento e i compensi orari o forfetari. Il contratto deve essere sottoscritto anche se si tratta di intervento gratuito.
5. L'insegnante responsabile del progetto è tenuto a seguirne le fasi di avvio e di svolgimento e a segnalarne le eventuali anomalie. Al termine degli interventi è tenuto a redigere, insieme agli altri insegnanti coinvolti, una verifica finale in relazione ai punti concordati dalla Commissione per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

CAPO VI

ALUNNI

Art. 24 Norme di comportamento alunni

- Cfr. Regolamento di disciplina per la scuola secondaria di 1° grado ALLEGATO A
- Cfr. Regolamento di disciplina per la scuola primaria ALLEGATO B

Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 26 Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto.
3. Tale patto è fonte di obblighi reciproci e richiama l'attenzione delle famiglie soprattutto sotto l'aspetto della disciplina.

CAPO VII **GENITORI**

Art. 27 Responsabilità educative

1. I genitori sono tenuti a conoscere ed adeguare i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto all'atto dell'iscrizione (per la scuola primaria e secondaria).
2. I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo all'andamento scolastico e al comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali e prendendo visione dei documenti di valutazione.
3. È fondamentale che i genitori controllino con regolarità il registro elettronico e il diario cartaceo, per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi, comunicazioni e/o note.
4. Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno esprimere critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche rilevate nei contesti deputati.
5. È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono loro assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con i docenti di classe.
6. Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui personali, fissati in accordo con i docenti.
7. Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori, ad eccezione di eventi autorizzati dal Dirigente Scolastico.
8. Non è permesso lasciare i bambini privi di vigilanza, all'interno degli accessi della scuola, in attesa dell'orario di entrata o dopo l'orario di uscita.
9. Mai il genitore deve rivolgersi ai docenti, ai collaboratori scolastici e a quanti operano nella scuola con termini offensivi e con toni di voce non appropriati. Il linguaggio utilizzato deve essere consona all'ambiente scolastico.
10. I genitori sono tenuti a comunicare in segreteria i recapiti telefonici del domicilio o del luogo di lavoro per eventuali comunicazioni di emergenza;

Art. 28 Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui individuali con i docenti

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario e/o del registro elettronico, di fotocopie consegnate ai ragazzi, tramite contatti telefonici o a mezzo mail.
2. Le prove scritte, qualora inviate a casa, dovranno essere restituite la lezione successiva alla consegna, firmate da un genitore/tutore.
3. Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte nell'anno scolastico per ogni alunno.
4. Ai colloqui assistono i docenti della classe e i genitori o chi esercita la patria potestà. Non sono ammessi al colloquio altre persone, tenuto conto del fatto che la scuola è tenuta al rispetto della riservatezza dei dati personali posseduti.

5. Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con appuntamento tramite il diario, i genitori potranno essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.
6. Il Dirigente Scolastico e i docenti hanno facoltà di richiedere incontri per conferire con i genitori di alunni, qualora ciò si renda necessario.

Art. 29 Deleghe, autorizzazioni e giustificazioni assenze

1. Il genitore, all'inizio dell'anno scolastico, produce comunicazione scritta dei nominativi di persone autorizzate a prelevare il proprio figlio all'uscita e allega fotocopia carta d'identità.
2. Non è possibile far prelevare i bambini della Scuola dell'Infanzia da minori.
3. In caso di assenza prolungata i genitori devono avvertire telefonicamente la scuola.
4. Le assenze, degli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado, sono giustificate sia sul diario che sul registro elettronico da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.
5. Nella scuola dell'infanzia le assenze devono essere giustificate dai genitori solo sul registro elettronico.
6. Nel caso di assenze abituali e/o prolungate senza giustificato motivo, l'insegnante provvede a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza (vedi D.L. n.123 del 15/09/2023 "Decreto Caivano"). In caso di assenze pari o superiori a 15 giorni anche non consecutivi in tre mesi, il Dirigente Scolastico contatterà la famiglia e in caso di mancanza o non adeguatezza delle giustificazioni, procederà con la segnalazione al Sindaco del Comune di residenza.
7. Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.
8. In caso di assenza, il recupero del lavoro svolto in classe e/o dei compiti è a carico della famiglia. A beneficio degli assenti, gli insegnanti caricheranno sulla Classroom i materiali utilizzati durante la lezione, mentre i compiti verranno sempre scritti sul registro elettronico (Scuola secondaria)

Art. 30 Accesso ai locali scolastici

1. L'ingresso ai genitori nei cortili e ingressi antistanti le sedi scolastiche è consentito esclusivamente in coincidenza con l'orario di inizio e/o fine delle attività didattiche.
2. E' fatto divieto a genitori o a persone estranee di accedere alle classi, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. E' fatto divieto assoluto di sostare nelle suddette aree al di fuori degli orari di entrata / uscita degli alunni.
4. I genitori non possono entrare nei locali della scuola in orario extrascolastico per recuperare materiali dimenticati dagli alunni o ritirare i materiali didattici in caso di assenze. Per la scuola primaria, a questo scopo, è possibile accedere alla bidelleria, al mattino entro le ore 9.00 e al pomeriggio entro le ore 16.30.
5. E' altresì, vietato introdurre animali nei locali scolastici (inclusi gli spazi esterni).
6. In caso di feste, recite o eventi organizzati dalla scuola, le insegnanti provvederanno ad avvertire con largo anticipo il Dirigente Scolastico e i genitori potranno accedere ai locali scolastici con le modalità indicate.

CAPO VIII

ISCRIZIONI, FORMAZIONE e ASSEGNAZIONE delle CLASSI/SEZIONI

Art. 31 Norme relative alla Scuola dell'infanzia

Iscrizioni

1. Ai sensi del DPR 89/2009 la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Su richiesta delle famiglie sono iscritte le bambine e i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. In caso di disponibilità di posti, a settembre possono già frequentare i bimbi che compiono 3 anni entro il 31 gennaio; quelli nati tra il 1° febbraio e il 30 aprile potranno frequentare dalla seconda settimana dopo il rientro dalle vacanze natalizie. Le famiglie che si avvalgono dell'anticipo scolastico dovranno sottoscrivere un Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

3. Qualora si verifichino eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i Criteri di Preferenza di cui all' Art. 35
4. Le modalità relative all'inserimento dei bambini sono regolamentate dal Protocollo dell'Accoglienza dell'I.C. Quartiere Moretta. (Cfr. ALLEGATO C)

Formazione e assegnazione delle sezioni

1. Sulla base delle nuove iscrizioni e delle conferme, tutti i docenti del plesso partecipano alla formazione delle sezioni.
2. Gli elenchi degli alunni sono pubblicati all'albo delle scuole i primi giorni di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni. Sono ammessi ricorsi scritti e motivati al Dirigente Scolastico entro 5 giorni, che si esprime entro i successivi 3.
3. I criteri per la formazione delle sezioni sono i seguenti:
 - equivalenza numerica, tenuto conto anche dell'orario di frequenza
 - eterogeneità per età, sesso, nazionalità.
 - possibilmente non più di un alunno con disabilità per sezione
4. Entro il primo mese di scuola, qualora si renda necessario apportare cambiamenti all'assetto delle sezioni, le insegnanti inoltrano motivata proposta al Dirigente Scolastico che decide in merito.
5. In presenza di liste di attesa, dopo 30 giorni di assenze non giustificate, si possono depennare gli alunni, previo avviso scritto ai genitori.

Orari

1. Le Scuole dell'Infanzia garantiscono un orario di funzionamento settimanale di 42,5 ore, distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 16.30.
2. L'ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 9.15 e l'uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30.
3. Nell'arco della giornata sono previste altre uscite per gli utenti che non usufruiscono del servizio mensa e del turno pomeridiano.
4. Su richiesta documentata dei genitori, viene attivato un servizio a pagamento di assistenza, pre e post scolastico gestito dal personale ATA.
5. Nel caso in cui il genitore, per seri motivi, sia impossibilitato a ritirare l'allievo puntualmente al termine delle lezioni, è invitato a comunicare telefonicamente il ritardo alla scuola che tempestivamente avviserà gli insegnanti.
6. In caso di ripetuto ritardo nel ritiro dell'allievo al termine delle lezioni, la famiglia verrà convocata dal Dirigente scolastico.

Art. 32 Norme relative alla Scuola Primaria

Iscrizioni

1. Sono iscritti alla scuola primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. A tale riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.
3. Qualora si verifichino eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i Criteri di Preferenza enunciati nell' Art. 35

Formazione e assegnazione delle classi

1. Le classi prime si formano a giugno sulla base delle iscrizioni e dei posti assegnati in organico. Gli elenchi vengono pubblicati i primi giorni di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
2. In base al DPR 81/2009 le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti.
3. In presenza di alunno/i con disabilità, il numero di alunni di una classe non dovrebbe superare i 20, tenuto conto dell'art. 5 DPR 81/2009
4. Le classi vengono formate da una commissione di docenti della Scuola Primaria, secondo i seguenti criteri:
 - Presenza di alunni diversamente abili e con bisogni educativi speciali
 - Livelli e stili di apprendimento, sulla base delle indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia

- Comportamento, sulla base delle indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia
- Equilibrio numero di maschi e femmine
- Equilibrio numero di alunni stranieri
- Per i gemelli si valuteranno le specifiche situazioni, sentite le informazioni fornite degli insegnanti e dalle famiglie.
- Preferenze di compagno espresse dai genitori nel modulo di iscrizioni. Si raccomanda di assegnare a tutti i bambini un compagno di quelli richiesti dalle famiglie, salvo diversa indicazione dei docenti di Scuola dell'Infanzia.

Orario

- La Scuola Primaria garantisce un orario di funzionamento settimanale di 40 ore per le classi a tempo pieno: dal lunedì al venerdì dalle 8:20 alle 16:20 per le classi prime e seconde e dalle 8:30 alle 16:30 per le altre classi.
- E' previsto il servizio mensa. Gli utenti che non usufruiscono del servizio mensa possono uscire e rientrare secondo i seguenti orari:
- classi prime e seconde uscita ore 12.20- rientro dalle ore 14.00
- classi terze, quarte e quinte uscita ore 12.30- rientro dalle 14.10
- Non sono ammessi i rientri in orari diversi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 33 Servizio di Pre-scuola per la scuola primaria e Servizio di Pre e/o post-scuola per la scuola dell'infanzia

Su richiesta documentata dei genitori, viene attivato un servizio di assistenza prescolastica a pagamento.

Regolamento

1. La fascia oraria del pre-scuola è la seguente:
 - scuola primaria: dalle 07.30 alle 08.20/ 08.30 (con l'ultimo ingresso alle 8.05).
 - scuola dell'infanzia: dalle 07.40 alle 08.00
 - Il costo del servizio è il seguente: 12 € al mese; per periodi inferiori = 2 € al giorno
2. In caso di famiglie con più alunni che usufruiscono del servizio per i figli oltre il primo il prezzo viene scontato del 50%.
3. Per usufruire del servizio mensile occorre presentare il certificato del datore di lavoro o un'autocertificazione (DPR 445/2000).
4. L'iscrizione al servizio di pre-scuola va presentata entro il mese di settembre; le richieste presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere prese in considerazione in base alla disponibilità dei posti.
5. I collaboratori scolastici sono incaricati di vigilare sugli alunni che fruiscono del servizio pre scuola.
6. Il pagamento è da effettuare in due *tranches* annuali, una a febbraio e una a giugno, secondo le modalità indicate dalla segreteria

Servizio di Post-scuola per la scuola dell'infanzia

Per la scuola dell'infanzia è possibile richiedere il servizio di post-scuola dalle 16.30 alle 16.45 con le medesime condizioni del comma precedente.

Art. 34 Norme relative alla Scuola Secondaria di 1° grado

Iscrizioni

1. Sono soggetti all'obbligo di iscrizione gli alunni che hanno terminato la scuola primaria con esito positivo.
2. Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i Criteri di Preferenze enunciati nell' Art. 35

Formazione e assegnazione delle classi

Ai sensi del DPR 81/2009 le classi prime sono costituite di norma con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti.

1. In presenza di alunno/i con disabilità, il numero non dovrebbe superare i 20 alunni per classe, fatte salve le disposizioni dell'art. 5 DPR 81/2009
2. Le classi prime si formano a giugno sulla base delle iscrizioni e dei posti assegnati in organico; gli elenchi vengono pubblicati i primi giorni di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le classi vengono formate da una commissione di docenti, secondo i seguenti criteri:

- Presenza di alunni diversamente abili e con bisogni educativi speciali
- Livelli e stili di apprendimento, sulla base delle indicazioni dei docenti della scuola Primaria
- Comportamento, sulla base delle indicazioni dei docenti della scuola primaria
- Equilibrio numero di maschi e femmine
- Equilibrio numero di alunni stranieri
- Per i gemelli si valuteranno le specifiche situazioni, sentite le informazioni fornite degli insegnanti e dalle famiglie.
- Preferenze di compagno espresse dai genitori nel modulo di iscrizioni. Si raccomanda di assegnare a tutti i bambini un compagno di quelli richiesti dalle famiglie, salvo diversa indicazione dei docenti di Scuola Primaria.

Colloquio orientativo attitudinale per il corso ad indirizzo musicale

1. Tutti gli alunni che vogliono seguire il corso a indirizzo musicale dell'I. C. Quartiere Moretta di Alba allo scadere delle iscrizioni alla Scuola Secondaria di Primo grado sono invitati a sostenere un colloquio orientativo attitudinale, mirato a individuarne le potenzialità percettive e le caratteristiche di coordinazione motoria.
2. Durante il colloquio verrà saggiato il senso ritmico, l'intonazione e la capacità di ascolto. L'allievo si presenta alla commissione, raccontando il proprio vissuto musicale ed esprimendo le proprie motivazioni verso lo studio dello strumento musicale. In questo contesto si chiede al candidato di ribadire l'ordine preferenziale dei quattro strumenti musicali insegnati nel corso.
3. Tutti gli alunni sosterranno lo stesso tipo di colloquio, chi sappia già suonare uno strumento può eseguire un breve brano.
4. La valutazione viene espressa in centesimi.
 5. La commissione è composta dagli insegnanti di strumento musicale, il Dirigente Scolastico e l'insegnante di musica.
 6. La formazione della classe prima a indirizzo musicale verrà effettuata cercando di bilanciare il numero di maschi e femmine sia in generale sia, se possibile, nelle singole classi di strumento.

Orari

1. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado è di complessive 990 ore, corrispondente a 30 unità orarie settimanali (33 per le sezioni ad indirizzo musicale).
2. Le proposte didattiche progettate, in coerenza con gli obiettivi generali del processo formativo della scuola secondaria di I grado, sono funzionali alle conoscenze e alle competenze da acquisire da parte degli alunni in relazione alle diversità individuali, comprese quelle derivanti da disabilità.

Art. 35 Criteri per la stesura della lista d'attesa

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

In caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili, si applicano i seguenti criteri:

ALUNNI PROVENIENTI DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO QUARTIERE MORETTA	PRECEDENZA ASSOLUTA
ALUNNI CON NUCLEO FAMILIARE RESIDENTE NEL TERRITORIO DI PERTINENZA DELL'I.C. QUARTIERE MORETTA	PUNTI 27
ALUNNI CON CERTIFICAZIONE IN BASE ALLA LEGGE 104 O SEGNALATI DAI SERVIZI SOCIALI	PUNTI 21
ALUNNI AVENTI SORELLE E FRATELLI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'I.C. QUARTIERE MORETTA	PUNTI 15
ALUNNI RESIDENTI O DOMICILIATI NEL COMUNE DI ALBA FUORI DAL TERRITORIO DI PERTINENZA	PUNTI 14
ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI	PUNTI 5
NUCLEO FAMILIARE PRIVO DI ENTRAMBI I GENITORI	PUNTI 4
PRESENZA DI UN SOLO GENITORE NEL NUCLEO FAMILIARE	PUNTI 3

In caso di parità del punteggio prevale l'età anagrafica (ha la precedenza chi è nato prima, nati dal 1° gennaio in poi).

SCUOLA DELL'INFANZIA

Liste di attesa

Qualora il numero delle richieste pervenute entro i termini di iscrizione sia superiore al numero di posti disponibili, la segreteria formula una graduatoria assegnando i punteggi sulla base dei criteri qui di seguito descritti. Chi già è frequentante e conferma l'iscrizione per l'anno successivo mantiene il diritto alla frequenza.

Per chi non ha mai frequentato nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto Quartiere Moretta sono stabilite le seguenti precedenze:

La residenza del nucleo familiare nel territorio di pertinenza dell'I.C. Quartiere Moretta costituisce condizione di precedenza assoluta per l'ammissione. Il bambino dovrà essere residente (o domiciliato) all'atto dell'iscrizione.

	SI	NO	
Residenza o domicilio nel territorio di pertinenza dell'I.C. Quartiere Moretta			
			PUNTI
ALUNNI CON CERTIFICAZIONE IN BASE ALLA LEGGE 104 oppure SEGNALATI DAI SERVIZI SOCIALI			10
Residenza nel Comune di Alba			9
Residenza fuori Alba			5
Bambini appartenenti a famiglie con situazioni certificate ai sensi della legge 104/92			4
Nucleo familiare in cui mancano entrambi i genitori			4
Bambini con fratelli frequentanti l'I.C. Quartiere Moretta			4
Nucleo familiare in cui è presente un solo genitore			2
Età anagrafica:			
anni 5			6
anni 4			4
anni 3			2

In caso di parità del punteggio prevale l'età anagrafica (ha la precedenza chi è nato prima, nati dal 1° gennaio in poi).

1. Gli alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre vengono inseriti in coda alla lista di attesa.
2. Gli elenchi degli ammessi e le liste di attesa vengono pubblicate entro i 30 giorni successivi alla scadenza delle iscrizioni fissata dal Ministero. Entro i 15 giorni successivi è possibile presentare eventuali ricorsi (scritti e motivati) al Dirigente Scolastico da parte dei genitori.
3. Le iscrizioni pervenute dopo la scadenza fissata dal Ministero vengono accolte ma i bambini saranno inseriti con le seguenti modalità:
 - i bambini non anticipatori che giungono per trasferimento della famiglia da fuori Comune troveranno collocazione, secondo la data d'iscrizione, prima dei bambini anticipatori, salvo che questi abbiano già incominciato la frequenza;
 - in assenza di valide e documentate motivazioni, gli altri saranno inseriti in coda a tutti in un elenco redatto secondo la data d'iscrizione.
4. Gli inserimenti degli alunni in lista di attesa saranno effettuati qualora risultino posti disponibili in corso di anno. In caso di assenza prolungata superiore a 30 giorni, (considerando le festività ad esclusione di quelle natalizie e pasquali), non giustificata da condizioni di salute adeguatamente

certificate, il dirigente può decidere di revocare l'iscrizione inserendo, in sostituzione, i richiedenti presenti in lista d'attesa.

Art. 36 Piedibus (servizio per la scuola primaria)

Il Piedibus consiste in uno o più gruppi di alunni che, accompagnati da adulti volontari, raggiungono la scuola a piedi, secondo percorsi prefissati con "fermate" per la raccolta degli studenti utenti.

E' previsto il percorso mattutino di andata verso la scuola primaria, dal lunedì al venerdì, con qualsiasi tempo (pioggia compresa), indicativamente da settembre a giugno.

Il progetto è approvato dal Comune e condiviso con l'Istituzione Scolastica e con l'ASL di riferimento.

Art. 37 Ingresso / Uscita

1. I genitori e gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita;
2. In caso di ripetuto ritardo nel ritiro dell'allievo al termine delle lezioni, la famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
3. L'ingresso a scuola dell'alunno oltre l'orario stabilito deve essere giustificato dal genitore. Al termine dell'orario delle lezioni o in caso di uscita anticipata l'alunno viene affidato esclusivamente a uno dei genitori o ad altra persona adulta munita di delega e di documento di riconoscimento;

Art. 38 Entrata ed uscita degli alunni senza la presenza dei genitori

1. L'uscita degli alunni, a partire dalla 5^a primaria, senza i genitori o altri adulti delegati può essere autorizzata dalla famiglia dopo la valutazione dei fattori di rischio ambientali, individuali e sociali da parte dei genitori e dei docenti (e, nei casi dubbi, della Polizia Municipale) secondo il modello allegato, che fa parte integrante della procedura di cui al presente articolo.
2. Nel caso in cui l'allievo venga prelevato da scuola da un minore, che abbia compiuto 16 anni, la famiglia dovrà preventivamente formulare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, solo per la scuola primaria.
3. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale del Dirigente Scolastico, qualora vengano meno le condizioni di sicurezza.

CAPO IX

VISITE GUIDATE e VIAGGI di ISTRUZIONE

Tipologia

- A. Uscite didattiche in orario scolastico: brevi uscite a piedi o bus di linea in territorio comunale per visite, ricerche, attività sportive, attività di laboratorio, spettacoli (senza oneri di spesa, salvo bus comunale). Possono essere realizzate anche dalle Scuole dell'Infanzia.
- B. Uscite didattiche in orario scolastico: con bus urbano o convenzionato per visite, ricerche, attività sportive, attività di laboratorio, spettacoli... (con oneri di spesa). Possono essere realizzate anche dalle Scuole dell'Infanzia
- C. Visite guidate nel territorio (indicativamente nel raggio di 60-70 km): finalizzate a visite ed osservazioni specifiche (musei, beni artistici, ambiente geografico, naturalistico, storico, culturale...), da effettuarsi entro la giornata, con i dovuti riguardi all'età dei bambini. Queste iniziative possono essere realizzate anche dalle Scuole dell'Infanzia.
- D. Visite guidate extra territorio: finalizzate a visite ed osservazioni specifiche (musei, beni artistici, ambiente geografico, naturalistico, storico, culturale...) da effettuarsi entro la giornata, con i dovuti riguardi all'età dei bambini. Queste iniziative possono essere realizzate solo dalla scuola primaria e secondaria.
- E. Viaggi di integrazione culturale; (soggiorni) finalizzati a più visite, da svolgersi anche all'estero di durata superiore alla giornata. Queste iniziative possono essere realizzate solo dalla scuola secondaria.

Art. 39 Norme adottate

1. Tutte le iniziative devono essere predisposte, per classi intere (per la Scuola Primaria U.Sacco possibilmente per classi parallele) in quanto inserite nella programmazione didattica e progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico.
2. Per tutte le iniziative è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori. Per le iniziative di cui al punto A del precedente titolo l'autorizzazione può essere preventiva.
3. Gli alunni saranno sempre accompagnati dagli insegnanti di classe, i docenti di sostegno, gli insegnanti di potenziamento o gli insegnanti specializzati (L2 – IRC), oppure da insegnanti di altre classi.
4. Il numero degli accompagnatori è fissato di norma in 1 ogni 15 alunni (comunque non più di 20) fatta salva l'esigenza di accompagnatori per alunni con disabilità.
5. Per ciascun allievo con disabilità è preferibile sia presente l'insegnante di sostegno che normalmente lo segue durante le lezioni o altre figure di riferimento per il minore.
6. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, specie alla scuola dell'Infanzia.
2. Per ogni iniziativa si rende necessaria l'individuazione di un docente referente.
2. Per le uscite di cui ai punti A e B del precedente titolo è sufficiente una comunicazione scritta all'Istituto Comprensivo indicante:
 - Classi interessate
 - Destinazione dell'uscita
 - Durata presunta
 - Docenti accompagnatori
9. Per le iniziative di cui ai punti C-D-E del precedente titolo si rende necessario acquisire il parere dei Consigli di Interclasse/Intersezione. Questi ultimi esamineranno i progetti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, l'effettiva possibilità di svolgimento e la sostenibilità economica ed il rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento.
10. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data di uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei Viaggi didattici della scuola. Il piano uscite deve essere approvato entro il mese di dicembre.
11. Si auspica la totale partecipazione della classe.
12. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
13. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.
14. Gli alunni non partecipanti sono accolti in classi parallele o in altre classi della Scuola.
15. Qualora l'uscita didattica coinvolga l'intero plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.
16. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta alla segreteria dell'Istituto comprensivo gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data di uscita o del viaggio per la predisposizione dei relativi impegni di spesa.
17. Le visite che si svolgono nell'arco di 4 ore, effettuate con mezzi pubblici, saranno richieste con le solite modalità dai Consigli di Interclasse ed autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, dopo averne accertata la valenza educativa e didattica.
18. Qualora, eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre od altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone, comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.
19. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
20. Il Dirigente Scolastico rilascia un attestato che riporta le generalità del soggetto ed una foto dello stesso (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).
21. A norma di legge non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate da ogni genitore mediante il sistema PagoPa.
22. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Durante le uscite e i viaggi di istruzione i docenti incaricati di accompagnare gli alunni dovranno esercitare un'attenta vigilanza e segnalare prontamente alle famiglie e al Dirigente Scolastico

eventuali incidenti e/o infortuni. Sarà inoltre loro cura far indossare le cinture di sicurezza da parte degli alunni per tutta la durata del viaggio.

23. Tenendo conto delle risorse finanziarie della Scuola, le iniziative si potranno realizzare secondo i seguenti limiti quantitativi:

- Nessun limite per le uscite di cui al punto A del precedente titolo
- Valutazione dell'incidenza economica in caso di uscite di cui al punto B
- Una visita guidata per ogni anno scolastico per le iniziative di cui C-D-E
- Possibilità di effettuare soggiorni in parchi o riserve naturali per esperienze didattiche che non comportino oneri per la scuola

<u>RIEPILOGO</u>	<u>Autorizzazio ne Famiglie</u>	<u>Autorizzazione</u>	<u>Tempi</u>	<u>Limiti</u>
A. Uscite didattiche in orario scolastico (senza oneri per le famiglie) ----- (con oneri per le famiglie)	SI (preventiva generale)	Comunicazione al D.S.	Orario scolastico	Senza limiti ----- Incidenza economica
B. Uscite didattiche in orario scolastico	SI	Comunicazione al D.S.	Orario scolastico	Valutazione del Cons. Intercl./sez.
C. Visite guidate nel territorio (indicativamente nel raggio di 60-70 km):	SI	Consiglio di Interclasse/ Intersezione	Orario scolastico (Sc. dell'Infanzia) (Sc. Primaria)	nell'A.S.
D. Visite guidate extra territorio	SI	Consiglio di Interclasse	In giornata (Sc. Primaria)	nell'A.S.
E. Viaggi di integrazione culturale	SI	Consiglio di Interclasse Istituto	Oltre la giornata (Sc. Secondaria di primo grado)	nell'arco del ciclo scolastico

CAPO X

MENSA

Art. 40 Norme sul servizio mensa

1. Per la Scuola Primaria, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto:
 - classi prime e seconde uscita ore 12.20- rientro dalle ore 14.00
 - classi terze, quarte e quinte uscita ore 12.30- rientro dalle 14.10

Per le Scuole dell'Infanzia le uscite intermedie sono le seguenti:

prima di pranzo: ore 11.30- 11.40
dopo pranzo: ore 12.45- 13.15

2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento educativo.
3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO XI

LABORATORI

Art. 41 Uso dei laboratori e aule speciali

1. E' possibile accedere a laboratori e aule speciali prenotandole mediante apposito modulo.

2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 42 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la Segreteria della Scuola. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon senso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 Diritto d'autore

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

Art. 44 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire in tempi utili all'organizzazione scolastica.

Art. 45 Mediateca e laboratorio di informatica

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

- La scuola è provvista di un sito internet: www.icquartieremoretta.edu.it in cui è possibile reperire informazioni e alcuni file di progetti in corso.
- Ai laboratori di informatica della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 46 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
4. Durante l'ora di Scienze Motorie coloro che utilizzano occhiali o lenti a contatto devono presentare una liberatoria, firmata dai genitori, che sollevi l'insegnante in caso di danni.

Art. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fotocopiatrici, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nei plessi Sacco e Pertini scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale scolastico.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XII

POLITICA d'USO ACCETTABILE e SICURO della RETE della SCUOLA

Art. 48 Politica dell'istituto

L'istituto promuove con tutti i suoi mezzi a disposizione un uso più sicuro e responsabile del web e delle nuove tecnologie, anche attraverso la formazione dei genitori e la partecipazione agli eventi proposti dagli enti territoriali.

CAPO XIII **SICUREZZA**

Art. 49 Norme di comportamento

1. In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "Piano di evacuazione" contenente tutto quanto previsto dal TU sulla Sicurezza, D. LGS. 81/2008.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale.
5. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
6. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
7. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
 - Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza;
 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente in Segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In casi di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente sui muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente o tossico con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 50 Divieto di fumo in tutti i locali scolastici

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia, compreso il divieto di fumo nelle aree esterne e di utilizzo delle sigarette elettroniche (art. 4 L. 128/2013).

Art. 51 Assicurazione, Infortuni e Primo Soccorso

1. Tutti gli alunni devono essere assicurati presso una società assicurativa e nelle forme stabilite dal Consiglio d'Istituto.
2. In caso di incidente o improvviso malore, gli alunni saranno subito assistiti dal personale ausiliario o dal personale docente.
3. Nell'ipotesi di sospetta gravità, i genitori saranno immediatamente avvisati e invitati a ritirare l'alunno.
4. In situazione di emergenza o di impossibilità di reperire i genitori, si provvederà a richiedere l'intervento del 112.
5. In caso di incidenti od infortuni durante l'orario scolastico, i docenti trasmetteranno immediatamente dettagliata relazione dell'accaduto alla Segreteria dell'Istituto riportando i seguenti dati: data, ora e luogo in cui si è verificato l'infortunio; descrizione particolareggiata dell'accaduto; cognome e nome degli eventuali testimoni; lesioni constatate; indicazione dei primi provvedimenti assunti. Si segnalerà alla famiglia di recarsi al più presto in Segreteria per consegnare eventuali documenti (referti medici, fatture, preventivi) da allegare alla pratica di denuncia. Dell'incidente sarà fatta subito denuncia alla Compagnia Assicuratrice.

Art. 52 Fenomeni atmosferici

1. L'unica autorità deputata a stabilire la chiusura della scuola è il Sindaco che indicherà in apposita ordinanza il periodo di sospensione delle lezioni.
2. Ogni classe, attraverso il rappresentante di classe, si attiverà per una rete di informazione articolata.

CAPO XIV

PRIVACY

Art. 53 Cultura della protezione dei dati personali

1. La tutela dei dati personali è assicurata in Italia da una precisa legislazione (D.L. 196/03) e a livello europeo dal GDPR vigente anche in Italia dal 2018, cui l'Istituto ha dato attuazione attraverso la predisposizione di adeguate misure di sicurezza nel trattamento dei dati.
2. Tutti i soggetti preposti al trattamento dei dati personali sono tenuti al rispetto dei principi e delle indicazioni operative in esso contenute.

Art. 54 Utilizzo personale di fotografie e filmati dei minori da parte dei Genitori e delle Famiglie

In occasione di manifestazioni, recite scolastiche, competizioni sportive o altri eventi organizzati anche dalla Scuola, è consentito ai Genitori effettuare fotografie e riprese video, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, dell'immagine e comunque sempre nel rispetto dei diritti dei minori.

La realizzazione di fotografie e filmati, ma anche il successivo utilizzo di tali materiali da parte delle Famiglie, è ammesso esclusivamente per usi personali e domestici, quindi senza diffusione a soggetti indeterminati, tenuto anche conto che, durante gli eventi, può risultare la presenza nelle immagini di altri soggetti diversi dal proprio familiare.

La pubblicazione, la condivisione, la messa a disposizione su internet (siti web, social ed altri strumenti di comunicazione o messaggistica) o comunque la diffusione di immagini e filmati che ritraggono minori non è compatibile con l'uso personale ed è quindi operazione non consentita perché priva di idonea base giuridica che ne giustifichi il trattamento.

Resta in ogni caso fermo il divieto di utilizzo improprio delle immagini e dei filmati, oltre all'obbligo di adottare sempre comportamenti improntati alla massima prudenza nella conservazione ed archiviazione dei materiali, al fine di evitare l'accesso anche incidentale da parte di soggetti estranei. Eventuali utilizzi non conformi alle disposizioni di legge possono comportare in capo al trasgressore conseguenze, risarcitorie e penali, come previsto dalla normativa vigente.

CAPO XV

RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 55 Partecipazione della Scuola ad iniziative proposte da enti ed associazioni territoriali

1. L'Istituto aderisce alle iniziative di tipo culturale, sportivo e ricreativo proposte da Enti ed Associazioni del territorio locale, qualora gli insegnanti le ritengano coerenti con le scelte educative e didattiche adottate nel PTOF e compatibili con i tempi della programmazione.
2. In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili, a cui le Scuole siano ufficialmente invitate, è prevista la partecipazione di una rappresentanza di alunni ed insegnanti, qualora la manifestazione si svolga in orario scolastico e ne venga decisa la partecipazione da parte degli insegnanti.
3. Al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione alle attività proposte, pur riconoscendone la validità formativa.
4. La scuola avrà cura di informare le famiglie circa le iniziative proposte dagli enti territoriale, sensibilizzandole alla partecipazione.

Art.56 Incontri con operatori di enti che collaborano con la scuola

1. Gli insegnanti che, per esigenze organizzative e didattiche, devono incontrarsi, al di fuori della sede scolastica, con gli operatori di Enti che collaborano con la scuola, in particolare con l'equipe psico-pedagogica dell'ASL (o di Centri convenzionati) che segue gli alunni in situazione di disabilità, devono comunicare la data dell'incontro al Dirigente scolastico; in questo modo gli insegnanti saranno considerati in servizio a tutti gli effetti e riceveranno uno specifico ordine di servizio.
2. Gli incontri periodici degli insegnanti con gli operatori Asl che seguono i bambini con disabilità, previsti dal PEI, avvengono preferibilmente al di fuori dell'orario scolastico e comunque compatibilmente con il calendario degli operatori sanitari. Le riunioni del GLO, invece, devono avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 57 Distribuzione e diffusione di materiale informativo e pubblicitario

1. Non è consentita la distribuzione nella scuola di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo.
2. Avvisi di attività culturali, sociali e ricreative che abbiano il patrocinio dei Comuni, delle Pro loco e di Enti ed istituzioni educative e sportive, purché patrocinate dai comuni presenti sul territorio possono essere distribuiti solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Sono disponibili spazi per la bacheca sindacale

Art. 58 Sponsorizzazioni

1. In considerazione del fatto che i finanziamenti pubblici non sempre sono sufficienti a far fronte alle necessità dei plessi, la Scuola si impegna a reperire risorse finanziarie e/o sussidi e attrezzature attraverso progetti e iniziative in proprio o in rete con altre scuole.
2. Il Dirigente Scolastico cura i rapporti con gli Enti Locali, le Banche, le Aziende e le Associazioni Locali disponibili a collaborare con la Scuola in cambio di sponsorizzazioni.
3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

CAPO XVI **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 59 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. L'esperto dovrà sottoscrivere un contratto di prestazione d'opera, anche se a titolo gratuito.
2. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

Art. 60 Concessione dei locali scolastici a enti e/o Associazioni

L'istanza di utilizzo dei locali scolastici deve sempre essere presentata dagli interessati all'Ente Locale proprietario che provvederà a richiedere il parere della scuola, eventualmente allegando copia della predetta istanza.

CAPO XVII **VALIDITA' del REGOLAMENTO, MODIFICHE/INTEGRAZIONI**

Art. 61 Validità e modifiche

Il presente regolamento, approvato con delibera dal collegio dei docenti il 22/01/2026 e adottato con delibera del Consiglio d'Istituto del 27/01/2026, entra in vigore il 28/01/2026.

Ne fanno parte il presente testo, gli allegati A, B e C e la modulistica.

Esso può essere modificato e integrato in qualsiasi momento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto con la presenza di almeno due terzi dei Consiglieri.

Sarà possibile visionarlo presso l'ufficio di Segreteria o nel sito Internet dell'Istituto.

Il rispetto del regolamento è obbligo e impegno di tutti.

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Conforme al D.P.R. 26 giugno 1998 N. 249, al D.P.R. 21 novembre 2007 N. 235,
"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola
secondaria", alla legge 241/90, al DPR 122/2009

Art.1 - Vita della comunità scolastica

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

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

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

Art.2 - Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.

Saranno tenute in considerazione le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

1. di essere informato del piano dell'offerta formativa, dei percorsi di apprendimento previsti e del regolamento scolastico;
2. di essere informato, all'inizio dell'anno scolastico, sui criteri e sulle modalità di verifica e valutazione;
3. di essere informato degli esiti delle prove sia orali che scritte al fine di migliorare il rendimento scolastico;
4. di esprimere le proprie opinioni e valutazioni, anche relativamente alla vita scolastica, purché siano manifestate correttamente e con il rispetto degli altri;
5. al rispetto delle sue credenze religiose, della sua cultura, della sua lingua, della sua dignità e della sua persona.

Art.3 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Ciascuno studente ha il dovere di assumersi le proprie responsabilità personali di fronte a violazioni del regolamento, in quanto ciascuna violazione ha ripercussioni, dirette o indirette, sulla comunità scolastica.

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

Art.4 – Frequenza, modalità di giustificazione ritardi e assenze

Al suono del campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli Insegnanti in servizio alla prima ora. Eventuali ritardi degli alunni devono essere giustificati. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e pertanto non può essere tollerato. La puntualità degli alunni è affidata anche al senso di responsabilità ed al controllo da parte dei genitori. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori sul diario e sul registro elettronico. Il docente prende nota sul registro dell'avvenuta giustificazione.

In caso di assenze pari o superiori a 15 giorni anche non consecutivi in tre mesi, il Dirigente Scolastico contatterà la famiglia e in caso di mancanza o non adeguatezza delle giustificazioni, procederà con la segnalazione al Sindaco del Comune di residenza (D.L. n.123 del 15/09/2023 "Decreto Caivano").

Se l'assenza è protratta oltre i cinque giorni non è più necessario il certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

Art. 5 - Comportamento durante le lezioni

Quando entra o esce l'insegnante, gli alunni sono tenuti a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio. Durante gli spostamenti nelle altre aule, gli alunni dovranno restare in gruppo con l'Insegnante. Gli alunni sono inoltre tenuti a rivolgersi ai docenti dando loro del Lei.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione e autocontrollo. Il comportamento deve sempre essere improntato al massimo rispetto verso tutte le persone. Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili. Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum o consumare la colazione. Gli alunni non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dai docenti.

Gli alunni sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo.

Art. 6- Comportamenti pericolosi - misure di sicurezza

A tutela della propria ed altrui sicurezza, sono vietati tutti i comportamenti che provocano danni agli altri, a se stessi e all'ambiente scolastico.

In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

- colpire e offendere i compagni, insegnanti e personale ATA
- arrampicarsi sui pali ornamentali e in generale sulle strutture portanti e adiacenti all'edificio scolastico
- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
- spingere o spintonare i compagni
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre
- dondolarsi sulla sedia
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
- scavalcare parapetti o recinzioni
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi;
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale

Art. 7 - Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo dell'insegnante subentrante.

Uno dei due intervalli della mattinata viene svolto all'interno della scuola, nei corridoi e negli atri, mentre l'altro intervallo viene svolto all'esterno. Durante l'intervallo svolto all'interno della scuola è vietato allontanarsi dal proprio corridoio o atrio senza giustificato motivo e senza averlo richiesto al docente di assistenza. Le pareti degli spazi comuni devono essere conservate pulite, pertanto è vietato appoggiare i piedi o mettere in atto altri comportamenti che possano rovinare il decoro. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino

disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno, se non in caso eccezionale, chiedere di recarsi ai servizi durante le ore di lezione. Da ogni classe può uscire un solo alunno per volta per evitare assembramenti nei locali dei servizi.

Art. 8 - Uscita da scuola

Gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello di uscita. Gli insegnanti precedono gli alunni e controllano l'ordinato deflusso fino all'uscita dallo spazio scolastico che termina al cancello degli ingressi a piano terra.

Art. 9 - Uscita anticipata degli alunni

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno delegano per iscritto, ad inizio anno, una o più persone maggiorenti a ritirare il figlio. Il delegato sarà identificato tramite conoscenza diretta o documento di identità.

Art. 10 - Uso del diario

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia per gli allievi della Scuola primaria e secondaria di 1° grado. Serve per annotarvi compiti e lezioni, gli orari e le varie comunicazioni tra scuola e famiglia, unitamente al registro elettronico. I giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni vengono annotate sul registro elettronico. I diari devono essere tenuti con cura, non devono essere scarabocchiati o decorati né vi possono essere apposti degli adesivi. E' vietato l'uso del bianchetto. I compiti devono essere scritti a penna e non a matita.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario giorno per giorno e firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola.

I compiti devono essere dettati sul diario e non solo scritti sul registro elettronico. Quest'ultima modalità di annotazione è funzionale soprattutto per gli alunni assenti, mentre i presenti devono provvedere a scrivere i compiti in modo completo.

Sulle Classroom verranno caricati eventuali materiali didattici presentati durante la lezione e non presenti sui libri di testo cartacei o digitali, a beneficio degli alunni assenti e/o per consentire ripasso e approfondimento a tutti gli studenti.

Art. 11 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario, del registro elettronico, di fotocopie consegnate ai ragazzi, tramite contatti telefonici o a mezzo mail. Le prove scritte di grammatica, i temi e le prove di matematica vengono consegnate a casa per presa visione da parte delle famiglie. Tali prove devono essere riconsegnate al docente della disciplina la prima lezione utile, pena il mancato invio a casa delle prove successive, in quanto i compiti in classe rappresentano veri e propri documenti. Per le prove scritte delle lingue straniere, vengono fotocopiate e mandate a casa solo quelle gravemente insufficienti. Tutte le altre prove scritte possono essere visionate durante i colloqui individuali.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte all'anno scolastico.

Il ricevimento individuale da parte degli insegnanti avviene secondo un programma comunicato alle famiglie, previa prenotazione su registro elettronico per la Scuola secondaria di 1° grado.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con appuntamento tramite il diario, i genitori potranno essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

Il Dirigente Scolastico e i docenti hanno facoltà di richiedere incontri per conferire con i genitori degli alunni, qualora ciò si renda necessario.

Art. 12 - Accesso alle classi

E' fatto divieto a genitori o a persone estranee di accedere alle classi, se non espressamente autorizzati dal Dirigente. I genitori non possono entrare per portare materiali dimenticati a casa dai figli e in generale non verranno consegnati dai collaboratori materiali dimenticati, salvo occhiali, protesi dentarie e cestini pasto, in quanto i collaboratori scolastici hanno mansioni ben precise a cui dedicarsi durante la mattinata.

Art. 13 – Palestra.

La palestra è il luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e responsabile, anche per gli ambienti, gli attrezzi e le strutture che sono di patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature, in modo da favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo e prevenire infortuni, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

- lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.
- L'ingresso in palestra è consentito in presenza del docente; lo studente deve indossare una tenuta adeguata (es. leggings, pantaloni tuta, pantaloncini e maglietta della Scuola), sacca con scarpe da ginnastica con suola pulita (previste anche per gli esonerati) per accedere in palestra, bottiglia/borraccia di acqua per idratarsi correttamente.
- Gli alunni devono evitare di indossare oggetti pericolosi per lo svolgimento dell'attività fisica quali orecchini pendenti, spille, collane, fermagli, anelli e orologi. E' proibito mangiare caramelle e masticare chewing-gum.
- Negli spogliatoi e nella palestra è vietato mangiare.
- La scuola non è responsabile di eventuali furti o dimenticanze anche durante lo svolgimento del Gruppo Sportivo e dei Giochi Sportivi Studenteschi.
- Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e al riordino delle stesse al termine della lezione.
- In palestra è vietato portare i cellulari.

ESONERI/GIUSTIFICAZIONI

- Lo studente dispone di 4 riposi a quadrimestre previa giustificazione scritta sul diario da parte di un genitore
- Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente: a) le eventuali sintomatologie (allergie, malori, infortuni pregressi) b) l'eventuale infortunio durante l'attività c) le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
- Gli studenti esonerati o giustificati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione.
- L'esonero parziale o totale dall'attività pratica deve essere richiesto tramite certificazione medica e richiesta formale da parte dei genitori, dove deve essere specificato il periodo di astensione. Tale domanda sarà consegnata in Segreteria Didattica o al docente di Scienze Motorie.
- Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, eventuali certificazioni relative ad accertamenti effettuati presso il Pronto Soccorso in conseguenza di traumi subiti durante l'attività in palestra. La consegna deve avvenire entro il giorno successivo all'evento traumatico.

Art. 14 - Casi che comportano provvedimenti

generici:

1. Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.
2. Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate, se consegnate dall'insegnante
3. Mancanza del materiale didattico occorrente
4. Mancato svolgimento dei compiti assegnati
5. Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi
6. Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario.
7. Sporcare l'ambiente scolastico
8. Indossare abbigliamento non decoroso e inadeguato

disciplinari:

1. Comportamento di disturbo reiterato tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni
2. Smarrimento del diario scolastico
3. Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, verifiche, giustificazioni, ecc.
4. Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari
5. Tentato o avvenuto danneggiamento di cose e persone
6. Mancanza di rispetto e/o vilipendio agli insegnanti (nei toni, nei gesti, nelle parole)
7. Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso i compagni ed il personale scolastico

8. Atteggiamenti, minacce e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola
9. Sopraffazione ai danni dei più deboli
10. Diffusioni di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni
11. Introduzione nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui
12. Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa
13. Furto
14. Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.

Art. 15 - Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici

in ottemperanza alla nota MIM 5274 del 11 luglio 2024,

1. E' vietato l'uso del telefono cellulare/smartphone/smartwatch durante l'orario scolastico. Se gli allievi possiedono un telefono personale o uno smartwatch questi vanno riposti nell'apposito armadietto di cui ogni classe è dotata per l'intero orario scolastico.
2. Tale divieto è esteso anche durante le gite e le uscite didattiche. Nel caso di viaggi d'istruzione di durata superiore ad un giorno la scuola si riserva di lasciare a disposizione il telefono personale agli alunni, previa delega firmata delle famiglie, solo in orari prestabiliti ed esclusivamente per comunicare con le famiglie.
3. La scuola è sollevata da ogni responsabilità dovuta ad un uso del telefono cellulare/smartphone, delle fotocamere digitali e di altri dispositivi elettronici (tablet, notebook, smartwatch) non corretto e non conforme ai punti precedentemente elencati, da eventuale danneggiamento, furto e/o smarrimento del dispositivo.

Art. 16 – Provvedimenti disciplinari e procedure.

Premesso che 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 responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Ad ogni studente deve essere garantito il diritto alla difesa, le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e qualunque procedimento disciplinare non può prescindere da quanto prescritto dalla L.241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo e costituisce, comunque, il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

I provvedimenti disciplinari, improntati al suddetto principio di gradualità, sono erogati sulla base di quanto contenuto nel DPR 134/25 e possono consistere in:

1. avvertimento verbale
2. ammonizione scritta sul diario o telefonata al genitore
3. ammonizione scritta sul registro di classe (distinguendo tra note disciplinari e generiche)
4. esclusione dalle visite didattiche successive
5. allontanamento dalle lezioni scuola fino a 15 giorni
6. allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni
7. allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato del corso di studi

Nel caso di due note disciplinari scritte sul registro è prevista l'allontanamento dalle lezioni (con obbligo di frequenza) con l'esclusione dalla gita scolastica previa approvazione del Consiglio di Classe. In seguito a fatti gravi legati ad atti di violenza e pericolo di incolumità altrui/propria, il Consiglio si riserva di valutare l'allontanamento dalle lezioni con l'esclusione dalla gita e/o da altre giornate anche con una sola nota, se attribuita per fatti gravi.

Le **sanzioni 1, 2 e 3** sono irrogate dall'insegnante che è testimone dei fatti o dal coordinatore di classe
Le **sanzioni 4, 5, 6 e 7** sono irrogate dal Consiglio di Classe completo di tutti i suoi componenti con la seguente procedura, che si suddivide in 4 fasi:

Il Dirigente Scolastico nel momento in cui ha avuto notizia di episodi che rientrano nelle sanzioni n. 4, 5, 6 e 7 manda comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia. In detta sede convoca il genitore per consentire l'esercizio del diritto alla difesa, in alternativa fa esplicito riferimento alla

possibilità di depositare memorie, individua il responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso, fermo restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto acquisisce le testimonianze utili e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola, convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti.

In detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale. Nel caso in cui il genitore rappresentante sia parte in causa, non può esprimere il suo voto. Nel caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico.

Sanzioni 6 e 7: qualora il Consiglio di classe proponesse una sanzione per un periodo superiore ai quindici giorni, dovrà essere convocato il Consiglio di Istituto, con analoga procedura (fasi I-IV)

Dalle risultanze del verbale dell'organo Collegiale il Dirigente Scolastico redige l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione, indicherà inoltre il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso. Tale provvedimento sarà notificato ai titolari della potestà genitoriale. Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, perché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

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

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

SANZIONI DISCIPLINARI (D. disciplinare / G. generico)

<i>EVENTO</i> <i>D.disciplinare/G. generico</i>	<i>SANZIONE</i> <i>DISCIPLINARE</i>	<i>ORGANO</i> <i>COMPETENTE</i>
Comportamento di disturbo reiterato tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni. D.	- richiamo scritto sul diario - nota sul registro con richiamo sul diario - convocazione dei genitori (sanzioni 1-2-3)	Docente interessato
- Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici - Mancanza dei materiali didattici occorrente (se posseduto) - Mancata restituzione delle verifiche scritte consegnate dall'insegnante. G.	- richiamo scritto sul diario (sanzioni 2) - nota sul registro con copia sul diario, se l'episodio si ripete (sanzioni 2-3)	Docente interessato
- smarrimento del diario - mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi G.	- per smarrimento: nota sul diario (sanzione 3) - annotazione sul diario - se la mancanza si protrae per più di 2 giorni, telefonata al genitore (sanzione 2 e 3)	Docente interessato Coordinatore di classe Coordinatore di classe
mancata esibizione della firma di un genitore in calce a una comunicazione o a una annotazione disciplinare o didattica sul diario G.	- annotazione sul diario - telefonata al genitore (sanzione 2 e 3)	Docente interessato Coordinatore di classe
falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su :	nota sul registro, copia sul diario e convocazione del genitore. (sanzione 2 e 3)	Docente interessato Coordinatore di classe

diari, libretti delle giustificazioni, ecc... D.		
atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari D.	- nota sul diario, - esclusione dall'attività extracurricolare (sanzione 2 e 3)	Docente interessato Dirigente scolastico
sporcare l'ambiente scolastico D.	- nota sul registro - copia sul diario - pulizia (sanzione 2 e 3)	Docente interessato
abbigliamento non decoroso e inadeguato G.	- ammonimento verbale - comunicazione sul diario (sanzione 1 e 21)	Docente interessato
- tentato o avvenuto danneggiamento di cose e persone - manca di rispetto e/o vilipendio agli insegnanti (nei toni, nei gesti, nelle parole) D.	- nota sul registro - copia sul diario (sanzione 2, 3 e 5)	Docente interessato
uso di un linguaggio irrispettoso nei confronti degli altri D.	- nota sul diario - nota sul registro se gli episodi si ripetono (sanzione 2 e 3)	Docente interessato
atteggiamenti, minacce, calunnie e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola D.	convocazione del Consiglio di Classe (sanzioni 5, 6 e 7)	Dirigente scolastico
introduzione nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui D.	- nota sul registro - convocazione dei genitori ed eventualmente del Consiglio di Classe. (sanzione 2, 3 e 5)	Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico
sopraffazione ai danni dei più deboli D.	- nota sul registro - convocazione dei genitori ed eventualmente del Consiglio di Classe - sanzioni 3, 5, 6 e 7	Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico
danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa. D.	- pagamento del danno - convocazione del genitore a scuola - convocazione del Consiglio di Classe (sanzioni 3, 4, 5, 6 e 7)	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
furto (se accertata la colpa) D.	- restituzione del bene sottratto - convocazione del genitore a scuola (sanzione 2 e 3)	Coordinatore di classe
utilizzo dello smartphone e/o smartwatch durante l'orario scolastico D.	nota sul registro e copia sul diario (sanzione 2, 3 e 5)	Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico
introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive. D.	- nota sul registro e convocazione del genitore - convocazione del Consiglio di classe (sanzione 2, 3, 5 e 6)	Coordinatore di classe Dirigente scolastico

La valutazione del comportamento (voto di condotta) tiene conto di:

1. rispetto verso i docenti, il personale della scuola, i compagni, se stessi, il materiale e gli arredi
2. puntualità (ingresso, intervallo, inizio lezioni), rispetto delle scadenze varie (consegna verifiche, documenti...), uso di un linguaggio adeguato in ogni momento della vita scolastica
3. comportamento durante le varie attività extrascolastiche (visite e viaggi di istruzione, partecipazione a teatri, spettacoli, manifestazioni...) corretto uso del diario.
4. note disciplinari per gravi comportamenti sul registro di classe- note disciplinari per mancanze meno gravi ma sempre soltanto relative al comportamento

<i>GIUDIZIO DI COMPORTAMENTO</i>	<i>LIVELLO DI COMPORTAMENTO</i>	<i>VOTO</i>
• Comportamento corretto ed educato, pieno rispetto di sé degli altri e dell'ambiente, consapevole accettazione delle diversità, scrupoloso rispetto delle regole di classe, del regolamento di Istituto, delle norme di sicurezza.	Ottimo	10
• Comportamento corretto e educato, rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, consapevole accettazione delle diversità, rispetto delle regole di classe, del regolamento di Istituto, delle norme di sicurezza.	Distinto	9
• Comportamento per lo più corretto ed educato, discreto rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, adeguata accettazione delle diversità, osservanza abbastanza regolare delle norme relative alla vita scolastica.	Buono	8
• Episodi di inosservanza del regolamento interno (frequenti uscite dall'aula, nei corridoi e fuori dal proprio banco), note disciplinari sul registro di classe, disturbo delle lezioni, comportamento non sempre corretto nel rapporto con i compagni ed il personale scolastico.	Discreto	7
• Episodi frequenti di inosservanza del regolamento interno (frequenti uscite dall'aula, nei corridoi, fuori dal proprio banco, falsificazione di voti, note, firme...), comportamento poco corretto verso compagni e personale scolastico, una o due sospensioni.	Sufficiente	6
• Episodi persistenti di inosservanza del regolamento interno che indicano la volontà di non modificare l'atteggiamento, atti ripetuti di bullismo, rapporti problematici, comportamenti scorretti verso compagni e personale scolastico, due o più sospensioni	Insufficiente	5

GRIGLIA DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E COMPORTAMENTO

Il voto di condotta fa riferimento anche al comportamento tenuto dagli alunni fuori dall'Istituto (uscite, viaggi e visite di istruzione, trasferimenti in palestra, sui bus), comunque sempre in situazioni connesse alla vita scolastica.

Sanzioni disciplinari per uso non autorizzato del cellulare

<i>Evento</i>	<i>Azione del docente</i>	<i>Azione del genitore</i>
Caso 1: L'alunno utilizza il cellulare nei locali scolastici	• 1° richiamo Ammonizione scritta sul registro elettronico e copiata sul diario. Convocazione della famiglia	Firma la nota sul diario, si reca a colloquio con il docente che ha registrato la nota, coordinatore di classe e DS
	• 2° richiamo Ammonizione scritta sul registro elettronico e copiata sul diario. Ritiro del dispositivo personale da parte del docente, con deposito in cassaforte e riconsegna entro l'orario di uscita da scuola.	Firma la nota sul diario. Si reca a colloquio con il docente che ha registrato la nota, coordinatore di classe e DS
Caso 2 L'alunno utilizza il cellulare per foto, video, internet, non autorizzati a scopo didattico	• Ammonizione scritta sul registro elettronico e copiata sul diario. Convocazione del consiglio di classe per la procedura disciplinare di	Viene convocato a scuola secondo la procedura delle sanzioni 5, 6 e 7

Art.17 - Impugnazioni

Contro le sanzioni di cui ai n. 1, 2, 3 dell'art. 16, può decidere il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori o da chi ne fa le veci, e il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste dall'art. 16 ai numeri 4, 5, 6, 7 e 8 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva.

Art. 18 - Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione

Il genitore presenta ricorso scritto al Dirigente entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione

Il dirigente scolastico convoca l'organo di garanzia

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

Art. 19 - Organo di Garanzia

Fanno parte dell'Organo di Garanzia:

- Un docente designato dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti
- n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico

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

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

L'Organo di Garanzia:

- Viene convocato dal Dirigente Scolastico
- Scade con il Consiglio di istituto
- Si riunisce in collegio perfetto (composto da non meno di 4 componenti)
- In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato) il membro dell'organo di garanzia viene sostituito dal supplente. Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti (eventuali astensioni non vengono conteggiate ai fini della determinazione della maggioranza); in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Della seduta dell'Organo di garanzia è redatto un verbale, nel quale viene ampiamente motivata ogni decisione assunta.

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

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

ALLEGATO B

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Art.1

La Scuola oltre che un luogo di formazione e di educazione è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, imperniata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia l'età e la condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.2 Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.

L'alunno ha diritto:

1. di essere informato del piano dell'offerta formativa, dei percorsi di apprendimento previsti e del regolamento scolastico;
2. di essere informato, all'inizio dell'anno scolastico, sui criteri e sulle modalità di verifica e valutazione;
3. di essere informato degli esiti delle prove sia orali che scritte al fine di migliorare il rendimento scolastico;
4. di esprimere le proprie opinioni e valutazioni, anche relativamente alla vita scolastica, purché siano manifestate correttamente e con il rispetto degli altri al rispetto delle sue credenze religiose, della sua cultura, della sua lingua, della sua dignità e della sua persona.

Art.3 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, compreso il recupero di lezioni in caso di assenza. Per quanto riguarda i compiti assegnati durante l'assenza, l'allievo e la famiglia sono tenuti ad informarsi.
2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Ciascun studente ha il dovere di assumersi le proprie responsabilità personali di fronte a violazioni del regolamento.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
5. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e quelle che saranno ulteriormente emanate dagli Organi dell'Istituto: ciascuno ha il diritto-dovere di conoscerle, discuterle ad inizio dell'anno scolastico, condividerle con i compagni ed i docenti e collaborare attivamente al mantenimento di un clima di classe sereno, aperto, collaborativo.

Art.4 Entrata a scuola, modalità di giustificazione ritardi e assenze

1. Al suono del campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli Insegnanti in servizio alla prima ora.
2. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e pertanto non può essere tollerato. La puntualità degli alunni è affidata anche al senso di responsabilità ed al controllo da parte dei genitori. Unica deroga al ritardo è prevista per gli alunni che accedono alla scuola con il Piedibus.
3. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori sul diario, che sarà consegnato all'Insegnante della prima ora per la firma. Se l'assenza è protratta oltre i cinque giorni non è più necessario il certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.
4. I ripetuti ritardi vengono segnalati al Dirigente Scolastico.
5. In caso di assenze pari o superiori a 15 giorni anche non consecutivi in tre mesi, il Dirigente Scolastico contatterà la famiglia e in caso di mancanza o non adeguatezza delle giustificazioni, procederà con la segnalazione al Sindaco del Comune di residenza (D.L. n.123 del 15/09/2023 "Decreto Caivano").

Art. 5 Comportamento durante le lezioni

1. Quando entra o esce l'insegnante, gli alunni sono tenuti a salutare educatamente e ad attendere istruzioni.

2. Durante gli spostamenti nelle aule speciali gli alunni dovranno restare in gruppo con l'Insegnante.
3. Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione e autocontrollo.
4. Il comportamento deve sempre essere improntato al massimo rispetto verso tutte le persone e le cose.
5. Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili, se individuati.
6. Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum o consumare la colazione.
7. Gli alunni non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dai docenti.
8. Gli alunni sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica.
9. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo.
10. Gli alunni, aiutati anche dalle famiglie, devono controllare che negli zaini non ci sia materiale inutile che aggrava il peso dello stesso.

Art. 6 Comportamenti pericolosi - misure di sicurezza

A tutela della propria e altrui sicurezza, sono vietati tutti i comportamenti che provocano danni agli altri, a se stessi e all'ambiente scolastico.

In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

- colpire e offendere i compagni, insegnanti e personale ATA
- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
- spingere o spintonare i compagni
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
- scavalcare parapetti o recinzioni
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi; (N.B. ove carenze di spazio rendono impossibile il deposito in posizione sicura, detti effetti personali devono essere depositati sotto il banco, oppure sotto la sedia)
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale

Art. 7 Cambio d'ora e intervallo ricreativo

L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc. Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno, se non in caso eccezionale, chiedere di recarsi ai servizi alla prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo.

Art. 8 - Comportamento durante la mensa

Gli alunni devono:

- recarsi in bagno e lavarsi le mani prima di accedere al refettorio
- non allontanarsi dal posto assegnato
- non correre tra i tavoli della mensa
- non giocare durante il pranzo
- essere autonomi nella consumazione del pasto
- svolgere gli incarichi assegnati a rotazione dagli insegnanti
- non lanciare cibo, tenere e lasciare in ordine il posto in cui si mangia
- tenere un tono basso di voce
- abituarsi ad assaggiare tutti i cibi proposti

Essendo la mensa anche un momento di educazione alimentare, gli alunni sono tenuti ad adeguarsi al menù stabilito, salvo problemi di salute e di intolleranza che verranno certificati e la cui documentazione va consegnata in Comune all'Ufficio Assistenza Scolastica.

Art. 9 Uscita da scuola

Gli alunni escono ordinatamente dalle aule, si dispongono in fila e, classe per classe, vengono accompagnati dagli Insegnanti fino all'uscita assegnata al team o alla classe. Gli insegnanti precedono gli alunni e controllano l'ordinato deflusso.

Art. 10 Uscita anticipata degli alunni

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno delegano per scritto, ad inizio anno, una o più persone maggiorenni a prelevare il figlio. Il delegato sarà identificato tramite conoscenza diretta o documento di identità.

Art. 11 Uso del diario

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotare compiti e lezioni, gli orari, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni, le varie comunicazioni tra scuola e famiglia. Deve essere tenuto con cura, non deve essere scarabocchiato. Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola.

Art. 12 Igiene e cura dell'ambiente e della persona

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

Art. 13 L'uniforme scolastica

L'uniforme scolastica o divisa scolastica è costituita da un grembiule nero. Con l'arrivo della stagione estiva sarà possibile non indossare più il grembiule, previa autorizzazione e comunicazione del docente agli alunni e alla rappresentante di classe.

Art. 14 - Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici

in ottemperanza alla nota MIM 5274 del 11 luglio 2024,

1. E' vietato l'uso del telefono cellulare/smartphone/smartwatch durante l'orario scolastico. Se gli allievi possiedono un telefono personale questo va tenuto riposto spento nello zaino.
2. Tale divieto è esteso anche durante le gite e le uscite didattiche.
3. La scuola è sollevata da ogni responsabilità dovuta ad un uso del telefono cellulare/smartphone, delle fotocamere digitali e di altri dispositivi elettronici (tablet, notebook, smartwatch) non corretto e non conforme ai punti precedentemente elencati, da eventuale danneggiamento, furto e/o smarrimento del dispositivo.

Art. 15 Azioni educative in caso di comportamenti non adeguati.

Nei confronti di comportamenti non adeguati, si provvederà a promuovere in primo luogo la riflessione dell'alunno sui suoi atteggiamenti, in riferimento alle regole precedentemente concordate con la classe e in riferimento al patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie. In un secondo momento, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attueranno le seguenti azioni educative graduali, anche congiuntamente:

1. richiamo orale (docente di classe);
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe);
3. recupero del lavoro non svolto, nel dopo-mensa (docente di classe);
4. compiti aggiuntivi (docente di classe);
5. colloquio con i genitori, eventualmente anche telefonico (docente di classe);
6. convocazione dei genitori dell'alunno (team docenti di classe);
7. convocazione dei genitori e/o dell'alunno ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante o il team docenti (Dirigente Scolastico e docenti);
8. invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente alla mancanza comportamentale, anche con eventuale risarcimento dei danni procurati alle cose e/o alle persone (docente di classe e Dirigente Scolastico);
9. in caso di smarrimento o danneggiamento grave del libro della biblioteca scolastica avuto in prestito, acquisto di un libro uguale (se in commercio) o simile (docente di classe).

ALLEGATO C

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA - INSERIMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA

“BIANCANEVE”, Corso Piave
“PETER PAN”, via Cencio
“POLLICINO”, via Rio Misureto
“PIPPI CALZELUNGHE”, via Rorine

L'ambientazione e l'accoglienza rappresentano un punto privilegiato di incontro tra la scuola e le famiglie, in quanto favoriscono preziose opportunità di conoscenza e collaborazione.

L'ACCOGLIENZA

Perché è importante:

- perché tutte le scuole dell'infanzia dell'I.C. Quartiere Moretta abbiano le stesse modalità, procedure per garantire un avvio scolastico produttivo e sereno.

A chi si rivolge:

- ai bambini,
- ai docenti
- ai genitori

Quali azioni implica:

- una idonea organizzazione degli spazi
- un'attenzione ai materiali
- l'adozione di tecniche di comunicazione
- la raccolta di informazioni dirette e indirette
- (osservazioni, dialogo con la famiglia)
- progettazione di interventi mirati alle fasce di età

MODALITA' DI INSERIMENTO

Dilazionare i tempi di ingresso permette al bambino di elaborare l'esperienza, di non viverla come un abbandono e di adattarsi ai tempi scolastici. E' importante che in questo primo periodo scolastico si dia priorità alle esigenze del bambino piuttosto che a quelle della famiglia. Si ribadisce di rispettare sempre e comunque i tempi minimi proposti, anche quando i bambini manifestano entusiasmo per la novità-scuola, evitando di confonderlo come un inserimento già realizzato.

A tale scopo si raccomanda di seguire le seguenti indicazioni:

- si consiglia alla famiglia di accompagnare il bambino il secondo giorno dell'inizio dell'anno scolastico
- l'ingresso è per tutti dalle ore 8.00 alle ore 9.15

- 1° SETTIMANA: un tempo di permanenza giornaliero che può variare dalla mezz'ora alle due ore, a seconda della reazione del bambino
- 2°SETTIMANA: permanenza al mattino con pranzo
- 3°SETTIMANA: possibilità di frequentare l'intera giornata scolastica

Questa procedura è indicativa in quanto i tempi si possono ulteriormente dilazionare in base alle esigenze del bambino.

Atteggiamenti positivi dei docenti

1. Stabilire una significativa collaborazione tra le colleghe
2. Costruire progetti comuni ed attuarli
3. Predisporre un ambiente ricco di stimoli
4. Aiutare il bambino a superare l'ansia del distacco proponendosi come figura di riferimento
5. Organizzare lo spazio con materiali e giochi individuali e collettivi, che lo invitino a scoprire la scuola
6. Informare i genitori sulle attività educative e sull'orientamento didattico della scuola.
7. Rassicurare i genitori con chiarimenti e comunicazioni riguardanti il bambino.

Atteggiamenti positivi dei genitori

1. Portare il bambino con continuità
2. Al momento dell'arrivo, salutare, e con decisione andare via
3. Accettare il pianto del bambino come sfogo per superare un momento difficile

4. Avere un atteggiamento di fiducia nei confronti delle insegnanti
5. Manifestare serenità, sicurezza e incoraggiamento per infondere fiducia al bambino