



ISTITUTO COMPRENSIVO TREVIGLIO "GROSSI"  
Via De Amicis, 4 - 24047 - TREVIGLIO - BG  
Tel. 0363/48125 C.F. 93045790164  
Codice meccanografico BGIC8AD00P  
bgic8ad00p@pec.istruzione.it; bgic8ad00p@istruzione.it  
www.icgrossitreviglio.edu.it

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal  
Consiglio di istituto il  
giorno  
27.09.2023  
con delibera n. 46

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del

- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche DPR dell'8 marzo 1999 n. 275;
- Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado D.lgs. del 16 aprile 1994 n. 297;
- Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii;
- DPR 294/1998 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- D.P.R. n.235/2007 Modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/98, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli studenti della Scuola secondaria.

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

Esso si ispira ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

Esso entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Proposte di modifica del presente Regolamento vanno avanzate dal Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto da tale Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

# **INDICE**

## **TITOLO I - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA ALLA VITA DELLA SCUOLA**

### **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

#### **Art. 1 - Organi Collegiali**

- Art. 1.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

#### **Art. 2 - Consiglio d'Istituto**

- Art. 2.1 Composizione e norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

#### **Art. 3 - Giunta Esecutiva**

- Art. 3.1 Composizione e norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

#### **Art. 4 - Collegio dei docenti**

- Art. 4.1 Composizione e norme di funzionamento del Collegio dei docenti

#### **Art. 5 - Comitato per la valutazione dei docenti**

- Art. 5.1 Composizione e norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

#### **Art. 6 - Consigli di intersezione, interclasse e classe**

- Art. 6.1 Composizione
- Art. 6.2 Riunioni
- Art. 6.3 Presidenza
- Art. 6.4 Competenze dei Consigli
- Art. 6.5 Rappresentanza

#### **Art. 7 - Assemblee dei genitori**

#### **Art. 8 - Organo di garanzia**

#### **Art. 9 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento degli Organi Collegiali**

## **TITOLO II - COMUNITÀ SCOLASTICA**

### **PARTE I - ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

#### **Art. 10. - Scuole dell'Istituto**

- Art. 10.1 Organizzazione della Scuola dell'infanzia
- Art. 10.2 Organizzazione della Scuola primaria
- Art. 10.3 Organizzazione della Scuola Secondaria di primo grado

### **PARTE II - COMPONENTE ALUNNI**

#### **Art. 11. - Alunni e scuola**

- Art. 11.1 Diritti degli alunni
- Art. 11.2 Doveri degli alunni
- Art. 11.3 Frequenza alle attività scolastiche

- Art. 11.4 Spostamenti all'interno della scuola
- Art. 11.5 Intervallo

### **PARTE III - COMPONENTE GENITORI**

#### **Art. 12. - Genitori e scuola**

- Art. 12.1 Diritti dei genitori
- Art. 12.2 Doveri dei genitori
- Art. 12.3 Frequenza nella Scuola dell'infanzia
- Art. 12.4 Ingresso e uscita nella Scuola dell'infanzia
- Art. 12.5 Frequenza nella Scuola primaria
- Art. 12.6 Ingresso e uscita nella Scuola primaria
- Art. 12.7 Frequenza nella Scuola secondaria
- Art. 12.8 Ingresso e uscita nella Scuola secondaria
- Art. 12.9 Ingresso in ritardo - uscita anticipata in tutti gli ordini di scuola
- Art. 12.10 Accesso dei genitori ai locali scolastici e obblighi di vigilanza
- Art. 12.11 Diritto di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica
- Art. 12.12 Attività per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica
- Art. 12.13 - Esonero dalle attività motorie

### **PARTE IV - DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 13 IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 13.1 - Compiti e funzioni del dirigente
- Art. 13.2 - Diritti del Dirigente scolastico
- Art. 13.3 - Doveri del Dirigente scolastico

### **PARTE V COMPONENTE DOCENTI**

#### **Art. 14 - Docenti e scuola**

- Art. 14.1 - Diritti dei docenti
- Art. 14.2 - Doveri dei docenti
- Art. 14.3 - Doveri di vigilanza
- Art. 14.4 - Doveri di vigilanza durante le ordinarie attività didattiche
- Art. 14.5 - Vigilanza durante gli intervalli e al cambio dell'ora
- Art. 14.6 - Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"
- Art. 14.7 - Vigilanza durante la refezione scolastica
- Art. 14.8 - Vigilanza durante le attività fuori aula
- Art. 14.9 - Orario di servizio
- Art. 14.10 - Norme di comportamento

### **PARTE VI - COMPONENTE ATA**

#### **Art. 15 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi**

- Art. 15.1. Compiti del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

## **Art. 16 - PERSONALE ATA - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Art. 16.1 - Profilo Assistente amministrativo
- Art. 16.2 - Personale amministrativo e organizzazione della segreteria
- Art. 16.3 - Diritti del personale ATA - Profilo Assistente Amministrativo
- Art. 16.4 - Doveri del personale ATA - Profilo Assistente Amministrativo
- Art. 16.5 - Norme di comportamento

## **Art. 17 - Profilo collaboratore scolastico**

- Art. 17.1 - Diritti del personale ATA Profilo Collaboratore scolastico
- Art. 17.2 - Doveri del personale ATA Profilo Collaboratore scolastico
- Art. 17.3 - Doveri connessi alla vigilanza
- Art. 17.4 - Norme di comportamento

## **TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA - GENITORITUTORI LEGALI**

### **PARTE I – SCUOLA - FAMIGLIA**

#### **Art. 18 - Collaborazione scuola/famiglia**

#### **Art. 19 - Patto educativo di corresponsabilità**

#### **Art. 20 - Comunicazioni scuola-famiglia**

- Art. 20.1 - Utilizzo del cellulare famiglie/alunni

### **PARTE II - REGISTRO ELETTRONICO - DOCENTI**

#### **Art. 21 - Il Registro elettronico - adempimenti dei docenti**

- Art. 21.1 - Gli adempimenti del docente
- Art. 21.2 - Rispetto della privacy nell'utilizzo del Registro elettronico - personale docente
- Art. 21.3 - Tempi da rispettare per la compilazione del Registro elettronico
- Art. 21.4 - Registrazione delle attività fuori aula
- Art. 21.5 - Procedure in caso di malfunzionamento della rete e/o dei dispositivi elettronici
- Art. 21.6 - Norme per i docenti coordinatori di classe/referenti di team
- Art. 21.7 - Procedura di comunicazione assenza

### **PARTE III - REGISTRO ELETTRONICO - GENITORI**

#### **Art. 22 - Registro elettronico - adempimenti dei genitori**

#### **Art. 23 - Valutazioni e loro interpretazione**

## **TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **PARTE I - Utilizzo delle risorse strumentali dell'istituzione scolastica**

#### **Art. 24 - Uso dei laboratori e delle aule polifunzionali**

#### **Art. 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

#### **Art. 26 - Sussidi didattici**

**Art. 27 - Uso esterno della strumentazione tecnica da rivedere in cdi**

**Art. 28 - Distribuzione materiale informativo e**

**pubblicitario Art. 29 - Servizio di refezione scolastica**

## **TITOLO V - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **PARTE I - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 30 - Accesso degli esperti per il miglioramento dell'offerta formativa**

**Art. 31 - Accesso degli esperti per particolari esigenze degli alunni**

**Art. 32 - Autorizzazione all'accesso ai locali della scuola da parte degli esperti**

**Art. 33 - Accesso alla segreteria scolastica**

**Art. 34 - Accesso ai dipendenti del Comune di Treviglio**

**Art. 35 - Accesso ai rappresentanti dei libri di testo**

### **PARTE II - SICUREZZA A SCUOLA**

**Art. 36 - Obblighi dei lavoratori in termini di sicurezza**

**Art. 37 - Sicurezza degli alunni - compiti dei docenti**

**Art. 38 - Sicurezza degli alunni - compiti dei Collaboratori scolastici**

### **PARTE III - NORME PARTICOLARI DA RISPETTARE**

**Art. 39 - Introduzione di alimenti a scuola**

**Art. 40 - Divieto di fumo**

**Art. 41 - Tutela degli effetti personali**

**Art. 42 - Igiene personale**

### **PARTE IV - DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

**Art. 43 - Utilizzo dei dispositivi elettronici**

- Art. 43.1 - Attività non consentite con i dispositivi elettronici

- Art. 43.2 - Attività consentite con i dispositivi elettronici

## **TITOLO VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**Art. 44 - Valutazione del comportamento degli studenti.**

**Art. 45 - Sanzioni disciplinari**

- Art. 45.1 - Tabella sanzioni per infrazioni

- Art. 45.2 - Procedure

- Art. 45.3 - Sanzioni alternative

- Art. 45.4 - Sanzioni amministrative

- Art. 45.5 - Impugnazioni

**Art. 46 - Norme di rinvio**

# **TITOLO I - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA ALLA VITA DELLA SCUOLA**

## **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

### **Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Art. 1.1 - Disposizioni generali sugli Organi Collegiali**

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Consiglio di Intersezione, Interclasse, classe
- Organo di garanzia
- Assemblea di classe

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda (Artt. 8-9-10 D.lgs. 297/94 e D.I. 129/18).

#### **Art. 2.1 - Composizione e norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'Organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni.

Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori;

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente.

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

Per le norme di funzionamento del Consiglio di istituto dell'Istituto si fa riferimento al proprio Regolamento approvato dallo stesso Organo nella seduta del 28/11/2022 con delibera n. 2.

### **Art. 3 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le funzioni della Giunta Esecutiva sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda (Artt. 8-9-10 D.lgs. 297/94).

#### **Art. 3.1 - Composizione e norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti.

Si annoverano tra i membri di diritto: il Dirigente scolastico, membro che svolge le funzioni di Presidente e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di Segretario.

Il Consiglio di istituto elegge la Giunta Esecutiva:

- 1 docente
- 1 personale ATA - 2 genitori.

I membri di diritto sono il Dirigente scolastico che assume il ruolo di Presidente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che assume il ruolo di Segretario.

### **Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica) e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

Le funzioni del Collegio dei docenti sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda (Art. 7 Dlgs 297/94).

#### **Art. 4.1 - Composizione e norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di primo grado) che ha funzioni di proposta e non deliberative (CM 268/1995)

(La C.M. 268 sottolinea, a proposito del funzionamento del Collegio dei docenti, che esso “viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nella nuova istituzione, ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali, come, ad esempio, per la programmazione dell’azione formativa nonché per la connessa valutazione periodica volta a verificare l’efficacia dell’attività didattica in rapporto agli obiettivi programmati, per l’adozione dei libri di testo, per le iniziative di sperimentazione metodologica che siano limitate alle classi di un solo settore di istruzione”)

Per le norme di funzionamento del Collegio dei docenti si fa riferimento al proprio Regolamento approvato dallo stesso Organo nella seduta del 14/09/2021 con delibera n. 10.

### **Art.5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (D.lgs. 297/94 - Legge 107/15)**

Il Comitato per la valutazione dei docenti trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Le funzioni sono state parzialmente modificate dalla Legge 107/15 e ne determinano anche la composizione dell’Organo stesso.

#### **Art. 5.1 - Composizione e norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.**

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Comitato per la valutazione dei docenti che individua i criteri per l’assegnazione annuale del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente è composto da:

- tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall’Ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti che esprime il parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova e valuta il servizio del personale docente su richiesta dell’interessato e previa relazione del dirigente scolastico è composto:

- dal Dirigente scolastico;
- da tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il Consiglio di istituto provvede all’individuazione di un sostituto. Esso viene convocato dal Dirigente scolastico ove se ne ravvisi la necessità

Le funzioni del Comitato per la valutazione dei docenti sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda (Art. 11 Dlgs 297/94 ed Art. 1 co 129 Legge 107/15).



## **Art. 6 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE**

I Consigli di intersezione, interclasse e classe trovano la loro definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

### **Art. 6.1 - Composizione**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti delle classi della Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria.

### **Art. 6.2 - Riunioni**

Le riunioni di tali consigli si terranno in date prefissate secondo quanto stabilito nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti nel mese di settembre. Le date possono subire variazioni. Il D.S., in ogni caso, ne farà specifica convocazione inserendo l'ordine del giorno.

### **Art. 6.3 - Presidenza**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

### **Art. 6.4 - Competenze dei Consigli**

Al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari con la sola presenza dei docenti. I Consigli hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni. Esercitano competenze anche in materia di programmazione e valutazione.

### **Art. 6.5 - Rappresentanza**

Fanno parte dei Consigli un rappresentante eletto dei genitori per la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori per la Scuola secondaria. I rappresentanti dei genitori dei Consigli vengono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

I rappresentanti:

- presenziano alle riunioni con diritto di voto e di parola;
- propongono iniziative significative agli organi collegiali e supportano quelle proposte dalla scuola;
- riportano ai genitori assenti le conclusioni delle riunioni.

## **Art. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297). Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

**L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe:** essa è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, interclasse, classe. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

**L'assemblea dei genitori può essere di plesso:** essa è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea. La convocazione può essere richiesta dalla metà degli insegnanti di plesso o da un terzo dei genitori componenti i Consigli di intersezione, interclasse, classe del plesso o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

**L'assemblea dei genitori può essere di Istituto:** essa è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di intersezione, interclasse, classe, eletto dall'assemblea. La convocazione può essere richiesta dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, intersezione, Classe, dal 5% dei genitori dell'Istituto.

#### **Art. 8 - ORGANO DI GARANZIA (D.P.R.249/98 - D.P.R. 235/2007)**

L'Organo di garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti ed ha competenza in materia di impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5).

L'Organo di garanzia interno di cui all'art. 5 del DPR 249/98 e ss.mm.ii. è composto almeno dal Dirigente, 1 docente e 2 genitori.

Nell'Istituto comprensivo Grossi, l'Organo di garanzia è composto da 5 membri:

Presidente: il Dirigente scolastico Prof.ssa Annalisa Settimio

Componente docenti: Prof.ssa Bussini Simona e Prof. Galli Dario

Membro supplente: Ins. Bettani Ilaria

Componente genitori: Sig.ra Fratucello Petra, Panassi Flavia

Membro supplente: Sig.ra Manzoni Sara

Per le norme di funzionamento dell'Organo di garanzia si fa riferimento al Regolamento approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 07.03.2023 con Delibera n. 25.

#### **Art. 9 - MODALITÀ TELEMATICA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Presidente oltre alla modalità ordinaria può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ovvero senza la necessità di un confronto in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare o per cause legate alla pandemia.

Per le modalità di convocazione e di svolgimento si fa riferimento al Regolamento degli OO.CC. approvato dallo stesso Organo nella seduta del 28/11/2022 con delibera n. 2 e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Regolamenti.

## **TITOLO II - COMUNITA' SCOLASTICA**

### **PARTE I - ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

#### **Art. 10 - SCUOLE DELL'ISTITUTO**

L'Istituto Comprensivo Grossi è composto da due Scuole dell'infanzia, due Scuole Primarie ed una Scuola secondaria.

La Scuola dell'infanzia Rodari è composta da 8 sezioni, di cui 5 allocate nel Plesso sito in Via Bignamini e 3 ospitate all'interno del Plesso di Scuola primaria Mozzi (c.d Rodari 2).

La Scuola dell'infanzia Masih è composta da 6 sezioni allocate nel Plesso sito in Via De Amicis, 4. In vista dei lavori di demolizione e rifacimento della Scuola dell'infanzia Masih, 4 sezioni saranno trasferite nella struttura dell'ex Asilo Girasoli ed altre 2 saranno allocate al piano rialzato della Scuola primaria Battisti.

La Scuola primaria Mozzi è composta da 15 classi suddivise in 3 sezioni allocate nel plesso sito in Via Vespucci, 2.

La Scuola primaria Battisti è composta da 11 classi suddivise in 2 o 3 sezioni allocate nel plesso sito in Via De Amicis, 4.

La Scuola secondaria Grossi è composta da 21 classi suddivise in 7 sezioni (di cui una ad indirizzo musicale) allocate nel Plesso sito in Via Colleoni, 2.

### **Art. 10.1 - Organizzazione della Scuola dell'infanzia**

L'orario settimanale è su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00 secondo il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali

**Servizio di pre-scuola:** dalle ore 7.30 alle ore 8.00

**Servizio di post-scuola:** dalle ore 16.00 alle ore 17.30

### **Art. 10.2 - Organizzazione della Scuola primaria**

L'orario settimanale è su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00 secondo il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali.

**Servizio di pre-scuola:** dalle ore 7.30 alle ore 8.00

**Servizio di post-scuola:** dalle ore 16.00 alle ore 17.30

Il servizio di pre-post scuola è affidato ad una Cooperativa esterna individuata tramite le procedure di affidamento degli Appalti pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016.

### **Art. 10.3 - Organizzazione della Scuola secondaria di primo grado**

**L'orario della Scuola secondaria indirizzo ordinario** segue il modello di scuola a tempo prolungato di 36 ore settimanali (comprensive del servizio mensa) dal lunedì al sabato con due rientri pomeridiani nei giorni lunedì /giovedì (corsi A-B-F) oppure mercoledì/venerdì (corsi C-D-E-G).

**L'orario della Scuola secondaria con il Percorso ad indirizzo musicale** e le classi a indirizzo musicale in uscita seguono il modello a tempo normale ovvero 30h settimanali di attività curriculari e 3h pomeridiane con le discipline specifiche dell'indirizzo.

**L'orario della Scuola secondaria con il Percorso a curvatura sportiva** segue il modello a tempo normale ovvero 30h settimanali di attività curriculari e 2 h pomeridiane con le discipline specifiche dell'indirizzo.

## **PARTE II - COMPONENTE ALUNNI**

## **Art. 11 - ALUNNI E SCUOLA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

### **Art. 11.1 - Diritti degli alunni**

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente.

Ogni alunno ha il diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- ad una organizzazione delle attività scolastiche extracurricolari il più possibile compatibile con i servizi conto delle esigenze delle famiglie;
- a conseguire il successo formativo attraverso l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

### **Art. 11.2 - Doveri degli alunni e norme di comportamento**

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

Ogni alunno ha il dovere di:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali come il servizio di trasporto, mensa, etc.;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- conoscere e rispettare i regolamenti e le norme di comportamento della scuola nonché tutte le procedure di funzionamento e organizzazione del servizio scolastico;

- rispettare la professionalità di tutti gli operatori scolastici adottando atteggiamenti improntati alla fiducia, alla stima e alla comunicazione reciproca.

### **Art. 11. 3 - Frequenza alle attività scolastiche**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, rispettando gli orari di ingresso, avere sempre con sé l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore.

### **Art. 11. 4 - Spostamenti all'interno della scuola**

Nella Scuola primaria e secondaria gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici al di fuori dell'orario dell'intervallo, sempre uno alla volta e nei casi di necessità.

È comunque preferibile che si rechino ai servizi al cambio dell'ora.

Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalla classe più di uno alla volta, fatta eccezione per lavori a piccoli gruppi autorizzati dai docenti. I docenti in servizio in aule che si affacciano sui corridoi o sugli ambienti comuni sono tenuti a sorvegliare il corretto flusso degli alunni assicurando una posizione che permetta la sorveglianza.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.

Gli alunni non devono sostare, salire e scendere dalle scale se non autorizzati, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare il corretto flusso degli alunni per la scalinata.

### **Art. 11.5 - Intervallo**

Gli intervalli avvengono sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio nelle classi e dei collaboratori scolastici. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni seguono le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole di sicurezza vigenti nell'Istituto e in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. Gli intervalli all'interno dell'edificio avvengono in prossimità della propria aula o negli spazi comuni.

Non è consentito l'utilizzo dei distributori di cibo e bevande, destinati esclusivamente a docenti e al personale ATA.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. È pertanto consentito agli alunni, sotto la stretta vigilanza del docente, praticare attività sportive purché queste non arrechino disturbo ad altri gruppi classe presenti nel cortile e le cui attività siano previste nel Piano dell'offerta formativa.

Gli spazi di gioco devono essere suddivisi in maniera equilibrata tra le classi prevedendo, eventualmente, una turnazione.

## **PARTE III - COMPONENTE GENITORI**

### **Art. 12 - GENITORI E SCUOLA**

Il rapporto scuola-famiglia è fondato sui principi di partecipazione, responsabilità e condivisione, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi al fine di promuovere lo sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno.

### **Art. 12.1 - Diritti dei genitori**

I genitori hanno diritto a partecipare alla vita sociale della scuola nei tempi e nei modi previsti dal D.lgs. 297/94.

In particolare essi hanno diritto a:

- partecipare alla vita sociale della scuola;
- vedere garantito un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona nel rispetto delle condizioni di sicurezza sia nello svolgimento delle lezioni sia nell'alternarsi delle attività didattiche;
- vedere garantito un servizio educativo-didattico di qualità, con iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo o svantaggio;
- vedere rispettati i presupposti etici, spirituali e culturali dell'educazione data ai propri figli;
- conoscere i metodi, gli strumenti, gli obiettivi e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti;
- essere informati sull'iter educativo e didattico del proprio figlio;
- essere informati sulle attività istituzionali curricolari ed extracurricolari e sul funzionamento e l'organizzazione del servizio scolastico;
- riunirsi in assemblea ed avere rappresentanti negli Organi collegiali.

### **Art. 12.2 - Doveri dei genitori**

I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Essi sono tenuti a conoscere il Piano triennale dell'offerta formativa e a collaborare e supportare l'operato dei docenti.

In particolare essi hanno il dovere di:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare le comunicazioni e le valutazioni sul Registro elettronico;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- giustificare sempre le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dell'alunno attraverso il registro elettronico;
- chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a mensa, sui mezzi di trasporto;

- esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio;
- prestare attenzione alla cura dell'igiene personale e dell'abbigliamento del proprio figlio.

### **Art. 12.3 - Frequenza nella Scuola dell'infanzia**

Le famiglie, una volta iscritti i bambini, sono tenute a far frequentare i propri figli con assiduità e costanza.

È previsto per tutti i bambini neo iscritti, un periodo di inserimento di durata variabile di circa tre settimane per favorire una graduale ed armoniosa integrazione ed ambientazione nella scuola, nel rispetto dei ritmi individuali.

In caso di assenza del bambino è opportuno avvisare la scuola telefonicamente.

Dopo venti giorni consecutivi di assenza senza comunicazione della famiglia, gli insegnanti sono tenuti a informare la Segreteria che cercherà di mettersi in contatto con i genitori per comprendere le motivazioni. Dopo trenta giorni consecutivi di assenza ingiustificata, cioè non documentata da apposita certificazione medica, l'alunno verrà depennato dagli elenchi degli iscritti al fine di consentire la frequenza ai bambini in lista d'attesa. Solo in casi gravi e debitamente documentati, valutati dal Dirigente scolastico in accordo con le insegnanti di sezione, potrà essere mantenuta l'iscrizione.

È possibile richiedere la frequenza solo antimeridiana occasionalmente e previa richiesta di autorizzazione del Dirigente scolastico per periodi brevi e debitamente documentati. La richiesta deve essere presentata in Segreteria e indirizzata al Dirigente scolastico. Non è prevista la frequenza solo al pomeriggio, per chi risulta assente al mattino, tranne in casi eccezionali con preventivo avviso alle insegnanti (in caso di visite mediche programmate e in caso di percorsi con specialisti in periodi definiti).

In caso di percorso programmato con specialisti la famiglia è tenuta a presentare richiesta scritta e documentazione allegata all'Ufficio alunni.

### **Art. 12.4 - Ingresso e uscita nella Scuola dell'infanzia**

L'ingresso alla scuola è previsto dalle ore 8.00 alle ore 8.55; i bambini non possono entrare a scuola da soli ma devono essere accompagnati in sezione da un adulto di riferimento. Dopo le ore 8.55 dovranno essere affidati ai collaboratori scolastici poiché le attività didattiche sono già iniziate. In caso di ritardo motivato all'ingresso è opportuno avvisare la scuola entro le ore 9.00 per una migliore gestione del servizio mensa: oltre tale orario potrebbe non essere assicurato il pranzo.

L'orario di uscita è dalle 15.45 alle 16.00; i bambini saranno affidati solo ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate per iscritto con copia della carta d'identità all'atto d'iscrizione all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno in caso di necessità; la delega sarà considerata valida per il triennio della scuola dell'infanzia, fatte salve diverse comunicazioni scritte dei genitori.

I genitori sono invitati a non attardarsi a scuola oltre le 16.00; all'uscita non è possibile usufruire dei giochi interni o esterni e del materiale didattico.

Gli alunni che eccezionalmente non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 11.45 e rientrano alle ore 13.55.

È sconsigliato l'ingresso nell'atrio della scuola ai passeggini per motivi di igiene e di sicurezza; le biciclette e i tricicli vanno lasciati all'esterno, eccetto che per i plessi dotati degli appositi spazi in cui lasciarli (es. cortile delle scuole primarie).

Si raccomanda ai genitori il rispetto degli orari di entrata e uscita; eventuali ritardi verranno annotati sul registro: nel caso di ripetuti ritardi verrà informato il Dirigente Scolastico e convocata la famiglia.

### **Art. 12.5 - Frequenza nella Scuola primaria**

I genitori sono tenuti a far frequentare regolarmente le attività didattiche e far adempiere agli impegni di studio ove previsto.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ATS.

La frequenza scolastica alle attività didattiche che si svolgono in orario curriculare previste dal piano triennale dell'offerta formativa è obbligatoria.

Le assenze vanno giustificate sul registro elettronico il primo giorno di rientro a scuola. Il rinvio della presentazione del giustificativo può essere concesso al massimo per un giorno, poi sarà considerata ingiustificata.

Le assenze prolungate o non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, saranno contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti. Si rammenta l'obbligatorietà del monte orario personalizzato dello studente ai sensi del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 e del più recente D.lgs. 62/2017.

Per ulteriori dettagli si fa riferimento al Regolamento di valutazione.

### **Art. 12.6 - Ingresso e uscita nella Scuola primaria**

L'ingresso alla scuola è previsto dalle ore 8.00. Gli alunni si dispongono nei settori definiti per le singole classi, mantenendo un comportamento corretto e, a partire dal suono della prima campanella, entrano in fila dagli ingressi stabiliti, accompagnati dai docenti.

L'uscita è prevista alle ore 16.00. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati nel cortile della scuola ed affidati solo ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate per iscritto con copia della carta d'identità consegnata all'atto d'iscrizione o per casi eccezionali in corso d'anno. La delega è considerata valida per il quinquennio della Scuola primaria, fatta salva diversa comunicazione da parte dei genitori.

È autorizzata l'uscita autonoma solo agli alunni delle classi quinte secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento consultabile sul sito istituzionale.

Gli alunni che eccezionalmente non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 12.30 e rientrano alle ore 13.55.

Si raccomanda ai genitori il rispetto degli orari di entrata e uscita; eventuali ritardi verranno annotati sul registro: nel caso di ripetuti ritardi verrà informato il Dirigente Scolastico e convocata la famiglia.

### **Art. 12.7 - Frequenza nella Scuola secondaria**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche e ad adempiere agli impegni di studio.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ATS.

Il superamento del monte orario personalizzato dello studente potrebbe precludere l'ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione. Le eventuali deroghe sono disciplinate nel Regolamento di valutazione.



Le assenze vanno giustificate dal genitore tramite registro elettronico nel giorno del rientro a scuola. Il rinvio della presentazione del giustificativo può essere concesso al massimo per un giorno, poi l'assenza viene considerata ingiustificata.

Le assenze prolungate o non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, saranno contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti. Si rammenta l'obbligatorietà del monte orario personalizzato dello studente ai sensi del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 e del più recente D. lgs 62/2017.

Per ulteriori dettagli si fa riferimento al Regolamento di valutazione

### **Art. 12.8 - Ingresso e uscita nella Scuola Secondaria**

L'ingresso nel cortile della scuola è consentito dalle ore 7.55. Gli alunni si dispongono in settori definiti per le singole classi mantenendo un comportamento corretto e, a partire dal suono della prima campanella, entrano in fila dagli ingressi stabiliti, accompagnati dai docenti.

L'uscita è prevista alle ore 13.00 per le classi iscritte al Percorso musicale e a curvatura sportiva tranne nei giorni in cui sono previste le attività proprie dell'indirizzo che si svolgono in orario pomeridiano.

In alcuni giorni gli alunni iscritti al Percorso musicale e a curvatura sportiva escono alle ore 14.00.

Per i dettagli si fa riferimento al Regolamento a percorso musicale e al Regolamento a curvatura sportiva.

L'uscita per le classi che frequentano il corso ordinario a tempo prolungato è prevista alle ore 13.00 nelle giornate in cui svolgono le lezioni solo in orario antimeridiano e alle ore 16.00 nei giorni di rientro.

Al termine delle lezioni, gli alunni possono uscire autonomamente se provvisti di autorizzazione, secondo le modalità disciplinate nell'apposito Regolamento consultabile sul sito istituzionale.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma attendono nell'atrio, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, e vengono affidati solo ai genitori o a persone maggiorenni da loro individuate con delega scritta all'atto d'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico. La delega è considerata valida per il triennio della Scuola secondaria, fatta salva diversa comunicazione da parte dei genitori. Non è consentito affidare gli alunni ad adulti sprovvisti di delega.

### **Art. 12.9 - Ingresso in ritardo - uscita anticipata in tutti gli ordini di scuola**

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.

Per nessun motivo è consentita l'uscita dell'alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

I genitori (o loro delegati) sono tenuti ad osservare gli orari di ingresso e di uscita.

In caso di ritardo motivato in ingresso è opportuno avvisare telefonicamente il Plesso entro le ore 9.00 per assicurarsi il pasto in mensa. Al momento dell'arrivo, i genitori sono tenuti a firmare l'apposito registro e affidano il figlio a un collaboratore scolastico che lo accompagna in aula; si segue la stessa procedura in caso di uscita anticipata.

Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata, le comunicazioni di non utilizzo occasionale del servizio di refezione scolastica o trasporto, se previste e programmate,

devono essere effettuate tramite diario oppure, se possibile, tramite Registro elettronico e comunicate al docente della 1<sup>a</sup> ora che li annota sul Registro elettronico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, appena giunti con lo scuolabus e all'uscita, fino all'arrivo dello stesso, sono assistiti dai collaboratori scolastici.

Non è consentita l'uscita autonoma in caso di uscita anticipata, sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, pertanto il docente si assicura, di persona o tramite collaboratore scolastico, che sia presente un genitore o persona adulta delegata al ritiro.

Le uscite anticipate ricorrenti per esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica o terapie mediche particolari devono essere richieste dai genitori ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni che lasciano la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica

In nessun caso sarà possibile affidare i minori ad adulti sprovvisti di delega depositata agli atti della scuola. Se per la famiglia non fosse possibile raggiungere la scuola si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

I genitori (o loro delegati), in ritardo per il ritiro dei minori, sono invitati a chiamare per telefono la scuola o saranno contattati direttamente dal personale scolastico. I genitori sono tenuti a ritirare i loro figli agli orari previsti, in caso di ritardo, sono invitati a mettersi in contatto telefonico con la scuola.

Trascorsi 30 minuti di ritardo, senza alcuna comunicazione verranno avvisate le Forze dell'ordine.

In caso di ritardi reiterati, la Scuola si avvale della possibilità di fare segnalazione agli Assistenti sociali.

#### **Art. 12.10 - Accesso dei genitori ai locali scolastici e obblighi di vigilanza**

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

L'ingresso dei genitori a scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti (fatte salve restrizioni dovute alle condizioni epidemiologiche e/o altre situazioni che dovessero intervenire).

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che eventualmente accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

I genitori sono invitati a lasciare l'edificio (compresi gli spazi esterni) entro le 16.00 per consentire al personale l'avvio delle operazioni di pulizia.

#### **Art. 12.11 - Diritto di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica.**

La scelta di avvalersi o non avvalersi di tale insegnamento è effettuata da chi esercita la potestà all'atto dell'iscrizione secondo le indicazioni previste dalla Nota Ministeriale annuale sulle iscrizioni ed ha effetto per l'intero anno scolastico.

Negli anni scolastici successivi è prevista l'iscrizione d'ufficio fatta salva la possibilità per i genitori di modificare tale scelta entro il termine di scadenza delle operazioni di iscrizione con effetto dall'anno scolastico successivo.

#### **Art. 12.12 - Attività per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica.**

I genitori degli alunni che non si avvalgono della Religione cattolica possono optare tra le seguenti proposte inserite nel PTOF: - attività didattiche e formative;

- attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione Cattolica (entrata posticipata oppure uscita anticipata); in tal caso le famiglie degli alunni che non frequentano le attività di insegnamento della Religione Cattolica sono tenute ad accompagnare e a riprendere i propri figli agli orari previsti, se non provvisti di autorizzazione all'uscita autonoma.

#### **Art. 12.13 - Esonero dalle attività motorie**

I genitori degli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione fisica, per l'intero anno scolastico o per lunghi periodi, sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15 e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività prevista.

L'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Per ulteriori dettagli si fa riferimento al Regolamento di Educazione fisica.

### **PARTE IV - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 13 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali (art. 25 D.lgs. 165/01). Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

#### **Art. 13.1 - Compiti e funzioni del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il compito di:

- coordinare e dirigere gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipulare contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- curare le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

#### **Art. 13.2 - Diritti del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico ha il diritto di:

- svolgere i propri compiti in piena autonomia
- contare sulla collaborazione di tutto il personale scolastico
- operare in un clima di fiducia e rispetto
- essere informato delle esigenze e delle problematiche organizzative dei vari plessi

### **Art. 13.3 - Doveri del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico ha il dovere di:

- provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione;
- curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- assicurare la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- dare massima valorizzazione a tutto il personale dell'istituto;
- promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici;
- monitorare e controllare che tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci;
- promuovere la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## **PARTE V - COMPONENTE DOCENTI**

### **Art. 14 - DOCENTI E SCUOLA**

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alla normativa che li riguarda, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.

#### **Art. 14.1 - Diritti dei docenti**

I docenti hanno il diritto di:

- lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale;
- esercitare la propria professione liberamente e serenamente;
- partecipare attivamente alla vita della scuola;
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale;
- partecipare liberamente e gratuitamente alle attività formative;
- lavorare in ambienti idonei e con strumenti e mezzi adeguati.

#### **Art. 14.2 - Doveri dei docenti**

I docenti hanno il dovere di:

- promuovere la maturazione della personalità degli alunni attraverso il confronto delle posizioni culturali nel rispetto delle esigenze degli alunni stessi;

- realizzare, quanto più è possibile, l'integrazione di ciascun alunno nella classe, valorizzando il comportamento;
- dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, la correttezza, il rispetto degli altri;
- salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami
- garantire una correzione il più possibile tempestiva degli elaborati degli alunni e comunicare agli stessi gli esiti delle prove sia scritti che orali;
- illustrare agli alunni gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Classe e i criteri di valutazione, discutendone la validità e l'importanza, per renderli maggiormente partecipi del progetto educativo comune;
- "stipulare" con la classe un contratto formativo congruente con gli obiettivi, i criteri, i contenuti, la valutazione ecc... fissati dal Consiglio di Classe;
- illustrare il piano di evacuazione della scuola e responsabilizzare gli studenti al rispetto delle regole stabilite (a cura del coordinatore di classe);
- illustrare il Regolamento di istituto nei primi giorni di scuola (a cura del coordinatore di classe).

### **Art. 14. 3 - Doveri di vigilanza**

La vigilanza sugli alunni, spetta al personale docente e non docente (collaboratori scolastici) nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e dai Regolamenti d'Istituto.

I docenti hanno il dovere di osservare le misure organizzative predisposte dal Dirigente scolastico in materia di vigilanza agli alunni.

Essi sono tenuti ad accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni che inizieranno al secondo suono della campanella (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

L'obbligo di vigilanza sui minori inizia nel momento in cui la Scuola li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico (compresi l'intervallo, la sorveglianza in mensa, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza).

La responsabilità degli insegnanti non è quindi limitata all'attività didattica in senso stretto ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. Esso cessa con l'affidamento del minore ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Il mancato rispetto degli obblighi di vigilanza è sanzionabile a livello disciplinare e potrebbe dare origine ad una responsabilità per omissione ovvero a *culpa in vigilando*, i cui fondamenti giuridici sono sostanzialmente gli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

### **Art. 14.4 - Doveri di vigilanza durante le ordinarie attività didattiche**

I docenti non possono abbandonare la classe per alcun motivo se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti all'interno della scuola o all'esterno, i docenti curano particolarmente il comportamento corretto degli studenti che vanno sempre vigilati, accompagnati, organizzati se necessario in gruppi.

Non è consentito chiedere agli alunni lo svolgimento di incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale collaboratore scolastico.

Si raccomanda di rivolgersi ai collaboratori scolastici per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.

In nessun caso gli alunni possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari, sia per non incorrere in responsabilità di mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici correlati.

#### **Art. 14.5 - Vigilanza durante gli intervalli e al cambio dell'ora**

I docenti assicurano la massima sorveglianza in classe durante l'intervallo rispettando le indicazioni del dispositivo di vigilanza pubblicato dal Dirigente ad inizio anno scolastico.

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. I docenti attendono i colleghi prima di lasciare l'aula ed in caso di scambio tra i docenti, i collaboratori scolastici vigilano sull'eventuale temporanea assenza. I docenti che hanno tenuto la lezione nell'ora che precede la ricreazione vigileranno sulla propria classe ed in caso di allontanamento momentaneo la affidano al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o al turno pomeridiano o se hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

I docenti in servizio in classi che accolgono uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc ...), richiedono la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico più vicino oltre all'assistente educatore, insegnante di sostegno ove presente.

I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

#### **Art. 14.6 - Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005), dall'assistente educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

#### **Art. 14.7 - Vigilanza durante la refezione scolastica**

Durante il servizio mensa o pasto da casa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai docenti preposti e dai collaboratori scolastici, i quali possono

svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

#### **Art. 14.8 - Vigilanza durante le attività fuori aula**

I docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle attività fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate) sono tenuti all'obbligo di vigilanza per tutta la durata dell'attività.

In particolare, si richiama l'importanza del fatto che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

Per i dettagli si fa riferimento al Regolamento viaggi approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 15.11. 2021 con Delibera n. 3 e modificato nella seduta del 21.12.2022 con Delibera n. 18 e successivamente modificato nella seduta del 03.07.2023 con delibera n. 40.

#### **Art. 14.9 - Orario di servizio**

Dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale, debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Nella formulazione degli orari scolastici i docenti Responsabili di plesso tengono conto di tutte le esigenze dei docenti che operano anche in altre sedi e, per quanto possibile, fanno in modo che l'orario sia equo ed equilibrato per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Si sottolinea che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"

In caso di motivate ed effettive necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al Dirigente Scolastico per il tramite del docente Responsabile di plesso, è possibile effettuare, se autorizzati, dei cambiamenti d'orario o di giornata libera.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente Responsabile di plesso. Si rimanda al Contratto integrativo di istituto per quanto non contemplato nel presente documento.

#### **Art. 14.10 - Norme di comportamento**

I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti sono tenuti a correggere gli elaborati in modo coerente con i criteri concordati e comunicati alla classe e comunicare con tempestività gli esiti agli alunni e comunque non oltre 15 gg.

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto gli insegnanti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

Per quel che riguarda le norme di comportamento non contemplate nel presente Regolamento si fa riferimento al Codice disciplinare D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e alle norme previste dal CCNL.

Eventuali infrazioni al Codice esse verranno sanzionate ai sensi dell'art. 55 e successivi del D.lgs. 156/01.

## **PARTE VI COMPONENTE ATA**

### **Art. 15 - DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (CCNL 2006-2009) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. La figura del DSGA rappresenta sicuramente un *unicum* nella Pubblica Amministrazione: spazia dalla materia giuridica (diritto amministrativo, diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza, norme sulla privacy, etc) all'ambito contabile (per il supporto e/o la redazione diretta dei documenti contabili), passando per le competenze negoziali (codice degli appalti), competenze relazionali e di organizzazione dell'ufficio di segreteria e di tutto il personale A.T.A., alle competenze in materia fiscale, fino alla gestione dei beni mobili e degli inventari.

#### **Art. 15.1. - Compiti del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna ed in particolare

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- organizza e coordina autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico ed è responsabile del funzionamento degli Uffici;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- ricopre il compito di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato;



- esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche;
- cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
- effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria
- 

## **Art. 16. - PERSONALE ATA - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale ATA è il personale amministrativo, tecnico e ausiliario degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali.

Il personale A.T.A adegua il proprio comportamento alla normativa di vario livello che lo riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNL del 29/11/2007.

### **Art. 16.1 - Profilo Assistente amministrativo**

Il Personale amministrativo esegue attività di segreteria con specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvando nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Art. 16.2 - Personale amministrativo e organizzazione della segreteria**

Il servizio di segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio. Presso l'Istituto Comprensivo Grossi gli uffici sono divisi in:

**UFFICIO ALUNNI:** gestione pratiche relative agli alunni (iscrizioni, rilascio certificati, infortuni, esoneri, controllo adempimenti vaccinali, tenuta fascicoli elettronici personali alunni, tenuta registro diplomi e consegna diplomi, gestione scrutini ed esami di stato ...

**UFFICIO PERSONALE:** gestione pratiche relative al Personale in servizio (docente e ATA) - prestiti, riscatti di periodi e/o servizi, progressione e ricostruzione di carriera personale, gestione organici e graduatorie. Decreti assenze, visite fiscali, inserimento dati SIDI, contratti, tenuta dei fascicoli dipendenti, rilascio certificati.

**UFFICIO ACQUISTI:** supporto alle procedure acquisti, tenuta dell'Albo fornitori, gestione Fatture elettroniche e relativo registro. Gestione impegni in Argo bilancio. Adempimenti privacy/DPO. Coordinamento e gestione area magazzino.

Organizzazione eventi Pago in rete.

**UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI:** tenuta registro protocollo informatico, protocollo, Gestione ed archiviazione della corrispondenza elettronica.

Controllo dei portali USP USR, Regione Lombardia, MIUR, per comunicazioni varie.

Pubblicazione di atti di ufficio nelle sezioni "Amministrazione trasparente".

Gestione delle convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva. Raccolta verbali e archiviazione elettronica e cartacea.

Gestione Timbrature e cartellini personale ATA mediante gestionale Argo Presenze.  
Predisposizione dei contratti di comodato d'uso dei beni della scuola e consegna dei beni ad alunni e famiglie.

### **Art. 16.3 - Diritti del personale ATA - Profilo Assistente Amministrativo**

Gli Assistenti amministrativi hanno il diritto di:

- poter lavorare con strumenti e tempi adeguati;
- essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola;
- operare in un clima di rispetto e fiducia;
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale.

### **Art. 16.4 - Doveri del personale ATA - Profilo Assistente Amministrativo**

Gli Assistenti amministrativi hanno il dovere di:

- rispettare i principi di imparzialità, segretezza e onestà dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
- cooperare al buon andamento dell'istituto sbrigando le procedure amministrative in modo efficace e tempestivo;
- contribuire al funzionamento della vita scolastica garantendo ogni forma di informazione e trasparenza nella gestione amministrativa sia nei confronti degli operatori scolastici, sia delle famiglie nonché degli alunni;
- curare i rapporti con l'utenza in spirito di collaborazione e servizio al fine di concorrere alla creazione di un clima relazionale sereno e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza autorizzazione del DSGA o Dirigente scolastico; la presenza in servizio viene dimostrata attraverso il timbratore, posto all'ingresso degli Uffici di segreteria;
- aggiornare continuamente le proprie competenze negli ambiti di competenza;
- mantenere nei confronti di tutti gli utenti e dei colleghi una condotta uniforme e coerente con le finalità educative dell'Istituzione scolastica;
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.

### **Art. 16.5 - Norme di comportamento**

Per quel che riguarda le norme di comportamento non contemplate nel presente Regolamento si fa riferimento al Codice disciplinare D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e alle norme previste dal CCNL.

Eventuali infrazioni al Codice esse verranno sanzionate ai sensi dell'art. 55 e successivi del D.lgs. 165/01.

### **Art. 17 - PERSONALE ATA - Profilo collaboratore scolastico**

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Egli è addetto ai

servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza, vigilanza sugli alunni nonché di pulizia e custodia degli spazi scolastici e degli arredi.

### **Art 17.1 - Diritti del personale ATA Profilo collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici hanno il diritto di:

- poter lavorare con strumenti e tempi adeguati;
- essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola;
- operare in un clima di rispetto e fiducia;
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale.

### **Art. 17.2 - Doveri del personale ATA - Profilo Collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici hanno il dovere di:

- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza, assicurando il necessario supporto allo svolgimento delle attività didattiche;
- garantire la pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze in tempi e modi tale da non arrecare in alcun modo disagio e/o pericolo agli alunni;
- essere puntuali e svolgere con precisione il lavoro assegnato, collaborando attivamente con il personale docente e con i propri colleghi al fine di assicurare agli alunni, un ambiente pulito, salubre e favorevole all'apprendimento;
- utilizzare apposita segnaletica in caso di pericolo con particolare riferimento alle pavimentazioni bagnate;
- sorvegliare sui locali scolastici e sulle attrezzature, curando la custodia delle chiavi delle aule speciali e che tali chiavi, alla fine delle attività, siano riconsegnate e/o riposte nei luoghi di custodia;
- segnalare al Responsabile di plesso e al Dirigente scolastico eventuali problemi relativi alla sicurezza e alla gestione delle consuete attività scolastiche;
- garantire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza autorizzazione del DSGA o Dirigente scolastico; la presenza in servizio viene dimostrata attraverso il timbratore, posto all'ingresso degli Uffici di segreteria;
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.

### **Art. 17.3 - Doveri connessi alla vigilanza**

I collaboratori scolastici hanno il dovere di:

- assicurare l'apertura e la chiusura della sede centrale e dei plessi secondo l'orario di servizio predisposto dal DSGA;
- assicurare l'attenta vigilanza in tutti gli spazi della scuola e nelle relative pertinenze disponendosi in maniera tale da garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali, ricorrendo ai colleghi nel caso di assenza temporanea; prevenire situazioni pericolose dovute alla presenza di materiali

- tendenzialmente pericolosi (arredi, sassi, ecc.) finestre aperte, sedie in prossimità delle finestre;
- accertarsi che all'uscita della scuola non sostino alunni all'interno dell'edificio e nei cortili esterni;
  - assicurare la vigilanza sugli alunni eccezionalmente autorizzati dal DS ad entrare nei locali della scuola prima della normale apertura;
  - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicare immediatamente al Coordinatore di Plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - sorvegliare la classe in caso di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo del docente dalla classe e sui cambi dell'ora;
  - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza e la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  - comunicare prontamente al DSGA situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
  - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

#### **Art. 17.4 - Norme di comportamento**

Il personale non può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto; in casi eccezionali ed urgenti si può contattare l'Ufficio di segreteria anche telefonicamente. In tutti gli altri casi i collaboratori contatteranno la scuola tramite mail dall'indirizzo @icgrossitreviglio.edu.it .

Per quel che riguarda le norme di comportamento non contemplate nel presente Regolamento si fa riferimento al Codice disciplinare D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e alle norme previste dal CCNL.

Eventuali infrazioni al Codice esse verranno sanzionate ai sensi dell'art. 55 e successivi del D.lgs. 165/01.

## **TITOLO III RAPPORTO SCUOLA – GENITORI/ TUTORI LEGALI**

### **PARTE I – SCUOLA - FAMIGLIA**

#### **Art. 18 - COLLABORAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

Un'efficace azione educativa da parte della scuola si esercita solo mediante la collaborazione con le famiglie chiamate a stringere un "patto di corresponsabilità" in cui ciascuna componente (docenti, genitori, allievi) assume un ruolo specifico e complementare. Il rispetto del patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. I genitori degli alunni delle Scuole dell'infanzia e primaria Modello Senza Zaino si impegnano a contribuire fattivamente alla costruzione di una Scuola che si basa sui valori di responsabilità, comunità, ospitalità con azioni concrete e condivise con i docenti. I rapporti scuola famiglia nell'istituto si basano sul rispetto dei confini dei rispettivi ruoli. Non è consentito l'uso di un linguaggio inadeguato a scuola né tanto meno interrompere le attività didattiche per comunicare con i docenti. In caso di reclami e/o ulteriori spiegazioni che dovranno sempre essere impostati nell'ottica

della convivenza civile, i genitori possono chiedere un appuntamento con i docenti tramite le procedure in uso nella scuola. Fa parte integrante del presente regolamento il patto di corresponsabilità educativa che ogni anno i genitori, la scuola e gli alunni (solo quelli della Scuola secondaria di primo grado) sottoscrivono con reciproca assunzione di responsabilità.

### **Art. 19 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Un'efficace azione educativa da parte della scuola si esercita solo mediante la collaborazione con le famiglie, chiamate a stringere un "patto di corresponsabilità" in cui ciascuna componente (docenti, genitori) assume un ruolo specifico e complementare.

Il rispetto del patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

<b>AREA DELLE RELAZIONI</b>		
<b>LASCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A</b>
creare e a mantenere con gli alunni e le famiglie un clima di fiducia, collaborazione e cordialità, nel rispetto dei reciproci ruoli.	collaborare con i docenti per instaurare un dialogo costruttivo, basato sul rispetto dei ruoli, e su di una comunicazione aperta all'ascolto reciproco e alla condivisione delle scelte educative	creare con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola un clima sereno nel rispetto reciproco, accettando tutti i compagni e rispettandone il carattere e le idee
offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo, sereno e aperto alla pluralità delle idee e rispettoso dell'identità di ciascun studente	favorire e incentivare il rapporto e il rispetto dei propri figli verso i compagni e le figure adulte della scuola	rispettare la comunità scolastica, intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, dimostrando un atteggiamento corretto e responsabile nell'ottica della creazione di un clima di benessere e integrazione per tutti
prestare ascolto agli alunni, per risolvere dinamiche di conflitto, compresi eventuali atti subiti, riconducibili a situazioni di bullismo e cyberbullismo, informandone tempestivamente le famiglie.	Informare gli insegnanti se si è a conoscenza di atteggiamenti discriminatori o vessatori subiti dai propri figli o da altri compagni o di atti di violazione della legge sulla privacy (registrazione e diffusione audio/video o foto non autorizzate)	Partecipare attivamente alle iniziative educative della scuola volte a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni come il bullismo/cyberbullismo o altri fenomeni che possano avere riverberi negativi sul benessere del singolo e della classe.
<b>AREA DELLA FORMAZIONE CULTURALE</b>		

## E SUCCESSO FORMATIVO

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	LO STUDENTE SI IMPEGNA A
realizzare i curricula disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere.	condividere con gli insegnanti strategie e metodi educativi, adottati anche per favorire la maturazione e assunzione di responsabilità da parte dell'alunno.	porsi in un atteggiamento positivo nei confronti dell'esperienza scolastica
favorire il successo scolastico attraverso la valorizzazione dell'impegno individuale e l'attuazione di strategie diversificate	aiutare i figli a pianificare e ad organizzare gli impegni dei compiti e di studio, promuovendo via via la loro autonomia organizzativa	partecipare attivamente alle attività didattiche, svolgere puntualmente le consegne e studiare con costanza ed impegno
favorire la formazione professionale e l'aggiornamento dei docenti	Riconoscere e rispettare le competenze degli insegnanti e la libertà di insegnamento	porsi in un atteggiamento positivo nei confronti dell'esperienza scolastica

## AREA RISPETTO DELLE REGOLE SCOLASTICHE

promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica	sensibilizzare i propri figli al rispetto e alla riservatezza con particolare riferimento all'uso dei dispositivi elettronici individuali	Utilizzare responsabilmente e in modo corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della tutela della privacy (es. non effettuare registrazione e diffusione audio/video o foto non autorizzate), della comunicazione non ostile e della dignità propria e altrui
far rispettare i regolamenti scolastici e le norme di comportamento affinché le regole di convivenza civile si trasformino in comportamenti condivisi	Conoscere e rispettare i regolamenti in adozione dall'istituto	conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto; rispettare gli spazi e gli arredi della scuola; impegnarsi nel rispetto dell'ambiente come luogo pubblico di fruizione e patrimonio della cittadinanza
Segnalare tempestivamente il mancato rispetto delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto e garantire il carattere educativo e formativo degli interventi	collaborare con la scuola e sensibilizzare i propri figli al rispetto del Regolamento d'istituto affinché ci sia sinergia di intenti	collaborare con la scuola e sensibilizzare i propri compagni al rispetto del Regolamento d'istituto affinché ci sia sinergia di intenti
rispettare i principi e i criteri definiti nel Regolamento di valutazione	conoscere il Regolamento di valutazione e controllare costantemente le comunicazioni scuola-famiglia per essere informati sull'andamento didattico dei propri figli	accettare la valutazione e le osservazioni che l'accompagnano;

## AREA DELLA VALUTAZIONE

procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati	riconoscere e rispettare la competenza degli insegnanti nel processo valutativo, chiedendo eventuali chiarimenti sulla valutazione	riconoscere la competenza degli insegnanti nel processo valutativo, cercando di capirne le motivazioni e chiedendo, se necessario, eventuali spiegazioni
Mettere in atto un processo di valutazione imparziale, chiaro e continuo nel percorso e negli obiettivi e basato sui livelli di partenza e i progressi compiuti	dedicare particolare attenzione al processo di crescita più che alle performance dei propri figli	accettare le correzioni proposte dall'insegnante e chiedere consigli su come migliorare i propri esiti

### Art. 20 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Le comunicazioni ufficiali della Scuola (avvisi, progetti, visite guidate, provvedimenti...) verso la famiglia, avvengono per mezzo di circolari e/o decreti firmati dal Dirigente Scolastico attraverso i canali ufficiali della Scuola: sito istituzionale e registro elettronico. Le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi vengono pubblicate sulla Bacheca del Registro elettronico ARGO DIDUP mentre quelle a carattere generale che riguardano l'intera comunità scolastica, sono visibili anche sul Sito istituzionale all'indirizzo <https://www.icgrossitreviglio.edu.it/> che viene costantemente aggiornato. L'Istituto inoltre potrà inviare tramite ARGO messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

Le credenziali per accedere al Registro elettronico vengono inviate all'indirizzo mail comunicato all'atto dell'iscrizione.

In caso di mancato ricevimento delle credenziali inviare una mail all'indirizzo: [ufficio.alunni@icgrossitreviglio.edu.it](mailto:ufficio.alunni@icgrossitreviglio.edu.it).

Le richieste di informazioni già rese tramite i canali istituzionali, non verranno prese in considerazione, pertanto i genitori sono invitati a consultare periodicamente il sito internet della scuola e/o il Registro elettronico prima di avanzare qualsiasi richiesta.

#### Art. 20.1 - Utilizzo del cellulare famiglie/alunni

Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria.

I genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

## PARTE II - REGISTRO ELETTRONICO – DOCENTI

### Art. 21 - IL REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro elettronico nasce con l'obiettivo di snellire l'attività burocratica e di incrementare e potenziare il rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie, facendo in modo che le attività scolastiche dei docenti siano maggiormente contraddistinte dalla trasparenza.

Il Registro personale del docente è un atto pubblico [Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010], per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

Il Registro elettronico è espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un Pubblico Ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità e integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della Legge 241/90 che consente, a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

Le valutazioni devono essere registrate dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e penale.

È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle prove sostenute dagli alunni nel Registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.

### **Art. 21.1 - Gli adempimenti del docente**

I docenti sono tenuti ad una corretta tenuta del Registro elettronico che si esplica principalmente nelle seguenti attività:

- firma del docente;
- compilazione generale del registro elettronico in tempo reale;
- assenze degli alunni e relative giustificazioni da validare;
- entrate posticipate o uscite anticipate con relative giustificazioni;
- ritardi e relative giustificazioni;
- argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...);
- note disciplinari;
- annotazioni;
- data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;



- valutazioni in seguito a verifiche scritte e/o orali.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. Gli insegnanti di sostegno e di potenziamento, contitolari e corresponsabili con gli altri docenti delle classi di servizio, sono tenuti alla puntuale compilazione del Registro elettronico.

I docenti che svolgono attività di supplenza sono tenuti a firmare il Registro elettronico selezionando la parte relativa alla sostituzione e stando ben attenti ad individuare il collega da sostituire.

In riferimento alle entrate posticipate o le uscite anticipate, vanno annotati sul Registro elettronico, l'orario di entrata e di rientro a scuola.

### **Art. 21.2 - Rispetto della privacy nell'utilizzo del Registro elettronico - personale docente**

Il Registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.). Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa delle seguenti procedure.

Ogni docente, per accedere al Registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali e alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver effettuato il logout prima di lasciare la postazione. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo accesso e deve essere poi modificata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata ad altra persona. In caso di smarrimento della password, il recupero può avvenire in automatico solo se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. In caso contrario è necessario rivolgersi alla Segreteria o al docente referente per il Registro elettronico.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, le proprie credenziali. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione in Internet o in computer di uso comune.

Il Dirigente, i docenti ed il personale di segreteria che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

### **Art. 21.3 - Tempi da rispettare per la compilazione del Registro elettronico**

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la conclusione della giornata scolastica.

I voti relativi alle prove orali devono essere inseriti entro il termine della lezione e comunque non oltre le 24h successive.

I voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta.

Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro momento, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. La registrazione delle prove scritte dovrà sempre essere accompagnata dalla descrizione della prova stessa secondo quanto previsto dal Regolamento di valutazione. Ciascun docente è tenuto a verificare periodicamente che i voti inseriti siano stati registrati correttamente dal sistema.

I voti dei docenti sono consultabili dal docente che li ha assegnati, dal coordinatore di classe, dal Dirigente scolastico e dai genitori dello studente interessato.

Il Dirigente scolastico verificherà periodicamente l'avvenuto inserimento a sistema di voti, assenze, ritardi, note disciplinari e argomenti delle lezioni.

Si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti, pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del Registro elettronico.

#### **Art. 21.4 - Registrazione delle attività fuori aula**

Nel caso in cui la classe partecipi a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, la compilazione del registro spetta al docente accompagnatore, che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto).

In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare.

I docenti in orario che non partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno unicamente il Registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a viaggi d'istruzione o stage che si protraggono per più giorni viene segnalata sul Registro elettronico dal personale di segreteria.

Il Registro di classe non andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni non partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

#### **Art.21.5 - Procedure in caso di malfunzionamento della rete e/o dei dispositivi elettronici**

In caso di malfunzionamento della rete e/o dei dispositivi elettronici necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del Plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale, entro le successive 24 ore.

Il docente deve avvertire immediatamente i docenti responsabili ed il Dirigente scolastico in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico.

## **Art.21.6 - Norme per i docenti coordinatori di classe/referenti di team**

Il Coordinatore del Consiglio di classe/referente di team utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio, avvisando in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta della valutazione del comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.).

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è da espletarsi solo ed esclusivamente tramite formato digitale.

Il formato cartaceo è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto.

### **Art. 21.7 - Procedura di comunicazione**

Il docente, impossibilitato a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). Il docente è tenuto ad inoltrare la richiesta in Segreteria tramite il Portale ARGO rispettando i tempi previsti dal Contratto vigente

I giorni di preavviso devono essere assolutamente rispettati per permettere una valutazione da parte del Dirigente scolastico, nel caso l'assenza sia sottoposta ad autorizzazione.

In caso di assenza improvvisa il lavoratore può avvertire la segreteria telefonicamente facendo seguire la richiesta tramite il Portale ARGO, entro la mattina stessa, con l'indicazione del numero del certificato telematico in caso di assenza per malattia. I docenti sono pregati di prestare attenzione alla tipologia di assenza per cui si inoltra richiesta per evitare confusione e mancanza di chiarezza nella comunicazione.

In caso di errore, la richiesta verrà rifiutata.

Per i dettagli si fa riferimento alla Circolare divulgata dal Dirigente ad inizio anno scolastico.

## **PARTE III**

### **Art. 22 - REGISTRO ELETTRONICO - adempimenti dei genitori**

I genitori non possono modificare e/o cancellare i dati del registro elettronico. Le valutazioni sono consultabili solo dai genitori dello studente interessato, dal docente che le ha assegnate e dal Dirigente scolastico. Il coordinatore di classe non ha accesso alle singole valutazioni (ad eccezione delle sue discipline) ma può visualizzare la media generale dell'alunno.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i docenti del Consiglio di classe. L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che

vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato. Per ciascun alunno vengono rilasciate di norma due credenziali che vengono inviate alla famiglia tramite posta elettronica. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi all'Ufficio alunni.

La rilevazione delle presenze avviene alla prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo alunno.

Gli alunni che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' vengono ammessi in classe: in tal caso, il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura "ritardo", richiedendo una giustificazione dello stesso tramite registro alla famiglia.

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnalati come "fuori classe". Permane l'obbligo dei genitori di giustificare le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento tramite Registro elettronico.

## **Art. 23 - VALUTAZIONI E LORO INTERPRETAZIONE**

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel Regolamento di valutazione d'istituto che discende dal D.lgs 62/17.

I voti relativi alle prove orali devono essere inseriti entro il termine della lezione e comunque non oltre le 24h successive. I voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro. I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno corredata da apposita nota alla famiglia che ne giustifichi la correzione.

Poiché il Registro dell'insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che la media aritmetica proposta dal Registro elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

Le valutazioni numeriche uguali o superiori al 6 sono evidenziate con il colore verde, mentre quelle inferiori al 6 con il colore rosso. Il colore blu, invece, evidenzia valutazioni che a discrezione del docente si possono escludere dalla media aritmetica ma concorrono alla formulazione del giudizio finale.

## **TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **PARTE I - UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 24 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE POLIFUNZIONALI**

I laboratori e le aule polifunzionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente incaricato che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. Chiunque, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria, per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

#### **Art. 25 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

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.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

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. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria.

#### **Art. 26 - SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

I docenti, i non docenti, e gli alunni sono tenuti a rispettare e a mantenere la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 27 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, con il quale va stipulato un contratto di comodato secondo quanto previsto dal Regolamento approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 29.08.2023 con delibera n.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

#### **Art. 28 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico tranne le comunicazioni sindacali che vanno affisse alla bacheca gestita dalle Organizzazioni sindacali stesse.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti e associazioni culturali tramite il Sito internet istituzionale che riserva una sezione alle proposte del territorio.

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

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; • autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 29 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la refezione è da considerarsi a pieno titolo un momento educativo in cui gli alunni possono costruire relazioni positive con compagni e insegnanti, applicare le norme per una corretta alimentazione ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico.

Il servizio di refezione con pasto portato da casa, previsto solo per la Scuola Secondaria, è da considerarsi come alternativo al pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le modalità di iscrizione ai servizi e le relative scadenze vengono annualmente comunicate tramite il sito web istituzionale.

Durante il servizio di refezione gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti dell'istituto (rapporto 1:25) i quali ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.

Con l'iscrizione al servizio "pasto da casa" i genitori sottoscrivono l'impegno a rispettare il regolamento e le indicazioni igieniche e nutrizionali fornite da ATS Bergamo, consultabili sul sito web dell'istituto nella sezione famiglie.

## **TITOLO V - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **PARTE I - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 30 - ACCESSO DEGLI ESPERTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

I docenti che intendono invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico tramite l'apposito modulo disponibile in Area riservata docenti.

La presenza di esperti, se continuativa e a pagamento da parte della scuola, viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

#### **Art. 31 - ACCESSO DEGLI ESPERTI PER PARTICOLARI ESIGENZE DEGLI ALUNNI**

La presenza di esperti per particolari esigenze degli alunni quali psicologi, neuropsichiatri e comunque legati alla cura del benessere psicofisico del discente, deve essere sempre richiesta dalle famiglie tramite richiesta indirizzata al Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio alunni, i cui impiegati sono autorizzati al trattamento dei dati. Il modulo per la richiesta è scaricabile dal sito dell'istituto.

#### **Art. 32 - AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESPERTI**

Gli esperti per accedere ai locali scolastici sono tenuti a presentare l'autorizzazione al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dell'edificio.

Nessuna persona estranea alla scuola, se sfornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Gli esperti, una volta consentito l'accesso, permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

### **Art. 33 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA SCOLASTICA**

L'accesso alla segreteria scolastica è consentito solo ed esclusivamente durante gli orari di ufficio reperibili sul sito istituzionale e per questioni che non sono esperibili on line.

### **Art. 34 - ACCESSO AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TREVIGLIO**

I tecnici e gli operai che operano alle dipendenze del Comune possono accedere ai locali, per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o in subordine al Responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici all'ingresso sono tenuti ad accertarsi che il loro ingresso sia stato autorizzato dal Dirigente scolastico o dal suo delegato.

### **Art. 35 - ACCESSO AI RAPPRESENTANTI DEI LIBRI DI TESTO**

I rappresentanti dei libri, qualora dovessero recarsi nei Plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento che dovrà essere esibito ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso.

## **PARTE II - SICUREZZA A SCUOLA**

### **Art. 36 - Obblighi dei lavoratori in termini di sicurezza**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs. 81/2008, art.18.

La documentazione relativa alle norme di sicurezza a scuola è disponibile sul sito istituzionale e nell'area riservata ai docenti.

### **Art. 37 - Sicurezza degli alunni - compiti dei docenti**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e cercare di prevedere ed eliminare ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

### **Art. 38 - Sicurezza degli alunni - Compiti dei Collaboratori scolastici**

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## **PARTE III – NORME PARTICOLARI DA RISPETTARE**

### **Art. 39 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

In occasione di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, con lista di ingredienti leggibile.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **Art. 40 - DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle



sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

#### **Art. 41 - TUTELA DEGLI EFFETTI PERSONALI**

La scuola non assicura la tutela degli effetti personali che gli alunni portano da casa, si consiglia di non lasciare oggetti che potrebbero arrecare danni fisici dovuti ad ingestione o soffocamento.

Il materiale necessario alle attività didattiche o capi di vestiario di cambio vengono indicati all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco viene esposto nei plessi e nella home del sito web d'Istituto.

Ogni alunno avrà a sua disposizione uno spazio dedicato dove riporre il proprio materiale didattico e personale del quale sarà responsabile.

La scuola non risponde di smarrimento, rottura, danneggiamento, furto di oggetti personali che gli alunni portano da casa come a puro titolo di esempio : cellulari, tablet, oggetti di valore

#### **Art. 42 - IGIENE PERSONALE**

Qualora dovessero presentarsi casistiche di pediculosi, scabbia, tigna, ossiuriasi e/o altre possibili malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente la scuola in modo da contenere la diffusione. Si rimanda al medico curante per la profilassi e alla documentazione dell'ATS per il rientro a scuola.

### **PARTE IV – DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

#### **Art. 43 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Gli alunni non sono autorizzati ad utilizzare dispositivi elettronici a scuola. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche sia personali sia della scuola comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe e nei casi più gravi, la segnalazione agli Organi di competenza da parte del Dirigente scolastico.

#### **Art. 43.1 - Attività non consentite con i dispositivi elettronici**

Agli alunni non è consentito

- navigare nella rete per scopi diversi da quelli didattici;
- scaricare musica, video e programmi o qualsiasi file dalla rete senza il consenso dell'insegnante;
- utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- utilizzare la fotocamera e i registratori audio/video;
- utilizzare la rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico. Per ulteriori dettagli si fa riferimento al Regolamento sul bullismo e cyberbullismo;

- utilizzare materiale scaricato dalla rete se coperto da diritti d'autore: copia/plagio di testi, immagini, filmati, musiche... ;
- violare i diritti di autore: è necessario attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale.

I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione del lavoro svolto in classe, compresa la cronologia web.

### **Art. 43.2 - Attività consentite con i dispositivi elettronici**

L'uso dei dispositivi mobili può essere consentito nelle classi della Scuola secondaria di primo grado, unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante, con comunicazione scritta alle famiglie.

Gli audio e video registrati a scuola possono essere pubblicati solo ed esclusivamente previo assenso del Dirigente scolastico ed acquisizione della liberatoria di immagine. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto, visionato o scaricato dalla rete, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge con particolare attenzione al rispetto della privacy e della proprietà intellettuale.

## **TITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **PARTE I – LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

#### **Art. 44 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Per la valutazione del comportamento degli alunni si fa riferimento al Regolamento di valutazione approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 13/01/2022 con delibera n. 2.

#### **Art. 45 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

All'alunno può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenta denuncia all'autorità competente. Provvedimenti e atti relativi alle sanzioni vengono inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguono nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o ad altro passaggio ad altro grado di scuola.

Gli alunni della Scuola secondaria che non ottemperano ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze, così come di seguito elencato:

1. richiamo verbale
2. annotazione scritta sul registro elettronico
3. convocazione dei genitori
4. riparazione del danno
5. sanzioni alternative (percorso di recupero educativo, attività socialmente utili a favore della comunità scolastica, ad esempio pulizia e riordino degli ambienti scolastici e degli arredi, aiuto ai compagni...)
6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
7. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni
8. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico
9. esclusione dallo scrutinio finale
10. non ammissione all'esame di Stato (da valutare in sede di Collegio)

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

- rilevazione di una mancanza
- contestazione degli addebiti
- esercizio del diritto di difesa entro 5 giorni dalla contestazione
- Consiglio di classe straordinario
- adozione del provvedimento da parte del Dirigente scolastico
- comunicazione alla famiglia

L'alunno può esporre le proprie ragioni per iscritto con firma congiunta dei genitori.

Il procedimento deve concludersi improrogabilmente entro 10 giorni dalla contestazione. Per le sanzioni dal punto 4 al 10 l'alunno può esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia può chiedere un colloquio chiarificatore con il docente e/o con il Dirigente scolastico.

#### Art. 45.1 Tabella sanzioni per infrazioni

INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ			
INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	RIPARAZIONE DEL DANNO
Arrivo in ritardo (3 volte in un quadrimestre).	Annotazione scritta sul registro elettronico per ogni ritardo.	Docente	=
Casi reiterati di arrivi in ritardo superiori a 3.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione genitori.</i>	Docente 1 <sup>^</sup> ora  <i>Coordinatore di classe</i>	=

Assenze non Giustificate.	Segnalazione alla famiglia tramite annotazione sul R.E. con invito alla giustificazione delle assenze.	Coordinatore di classe	=
Mancanza del materiale per le attività didattiche.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	=
Casi reiterati di mancanza del materiale per le attività didattiche.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	=
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica.	Annotazione scritta sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia.	Docente	=
Mancata esecuzione delle consegne a casa e a scuola.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	=
Casi reiterati di mancata esecuzione delle consegne a casa e a scuola.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	=
Allontanamento dall'aula non autorizzato.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	=
Casi reiterati di allontanamento dall'aula non autorizzato.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	=
Disturbo durante le attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	
Casi reiterati di disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	
Uso di un linguaggio scorretto e/o comportamento non adeguato.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	
Casi reiterati di uso di linguaggio scorretto e/o comportamento non adeguato.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	

Uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	
Uso non autorizzato di dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	
Casi reiterati di uso non autorizzato di dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	Annotazione scritta sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	

### INFRAZIONI DI MAGGIORE GRAVITÀ

Danneggiamento del patrimonio della scuola (arredi e materiali per uso inadeguato o scorretto).	<b>Sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione</b> Annotazione sul Registro e convocazione della famiglia.  Provvedimento disciplinare. Sospensione da 1 a 3 gg	Docente Coordinatore di classe  Consiglio di classe straordinario Dirigente scolastico	Riparazione del danno. Restituzione del bene. In aggiunta il docente assegnerà un compito, con valenza educativa.
Sottrazione di beni personali e/o della scuola	<b>Sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione</b> Annotazione sul Registro <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali.</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe.</i>	Restituzione del bene In aggiunta il coordinatore di classe assegnerà un compito, con valenza educativa
Casi reiterati di sottrazione dei beni	Nota disciplinare <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali.</i> Provvedimento disciplinare. Sospensione da 1 a 3 gg.	Docente <i>Coordinatore di classe.</i>  Consiglio di classe straordinario. Dirigente scolastico	Restituzione del bene Eventuale segnalazione ai servizi sociali
Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente e del personale scolastico	<b>Sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione</b> Nota disciplinare <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali.</i>	Docente <i>Coordinatore di classe.</i>	Compito con valenza educativa

Casi reiterati e gravi di mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente e del personale scolastico.	Provvedimento disciplinare. Sospensione da 1 a 3 gg.	Consiglio di classe straordinario  Dirigente scolastico	Compito con valenza educativa
Mancanza di rispetto nei confronti dei propri compagni di classe	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente	Compito con valenza educativa
Casi reiterati di mancanza di rispetto nei confronti dei propri compagni di classe.	Nota disciplinare sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i> Sospensione da 1 a 3 gg.	Docente  <i>Coordinatore di classe</i> Dirigente scolastico	Compito con valenza educativa
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.	Nota disciplinare sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	Compito con valenza educativa
Secondo caso di allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.	Sospensione da 1 a 3 gg	Consiglio di classe straordinario Dirigente scolastico	Compito con valenza educativa
Uso improprio di dispositivi elettronici in classe e in tutti gli ambienti scolastici.	Annotazione scritta sul registro elettronico	Docente	Compito con valenza educativa
Uso non autorizzato di dispositivi elettronici per messaggistica, chiamate vocali, riprese, fotografie e registrazioni /audio video, in classe e in tutti gli ambienti scolastici.	Nota disciplinare sul registro elettronico. <i>Convocazione dei genitori/ tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	Compito con valenza educativa
Casi reiterati di uso non autorizzato di dispositivi elettronici per messaggistica, chiamate vocali, riprese, fotografie e registrazioni /audio video, in classe e in	Sospensione da 1 a 3 gg	Consiglio di classe straordinario  Dirigente scolastico	

tutti gli ambienti scolastici.			
Uso improprio di dispositivi elettronici e pubblicazione sul web e social network.	Sospensione da 3 a 5 gg	Consiglio di classe straordinario  Dirigente scolastico	Compito con valenza educativa Eventuale denuncia presso le autorità competenti
Detenzione di materiale illegale sotto il profilo penale (stupefacenti, alcolici, etc.) o pericoloso (petardi, coltelli, etc.)	Ritiro immediato del materiale e consegna al genitore/legale tutore o alle autorità competenti <i>Convocazione dei genitori/tutori legali</i>  Sospensione fino a 5 gg	Docente  <i>Coordinatore di classe/Dirigente scolastico</i>  Consiglio di classe straordinario Dirigente scolastico	Compito con valenza educativa  Segnalazione ai Servizi sociali
2^ Caso di detenzione di materiale illegale (stupefacenti, alcolici, etc.) o pericoloso	Ritiro immediato del materiale e consegna al genitore/legale tutore o alle autorità competenti <i>Sospensione fino a 15 giorni</i> Sospensione oltre 15 giorni	Docente  <i>Consiglio di classe straordinario</i> <i>Dirigente scolastico</i> Consiglio di istituto	Denuncia presso le autorità competenti da parte del DS
Mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio la propria e l'altrui incolumità.	Nota disciplinare  <i>Convocazione dei genitori/tutori legali</i>	Docente  <i>Coordinatore di classe</i>	
2^ Caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio la propria e l'altrui incolumità.	Ritiro immediato del materiale e consegna al genitore/legale tutore o alle autorità competenti <i>Sospensione fino a 15 giorni</i> Sospensione oltre 15 giorni	Docente  <i>Consiglio di classe straordinario</i> <i>Dirigente scolastico</i> Consiglio di istituto	Denuncia presso le autorità competenti da parte del DS
La situazione sarà presa in esame ai fini della determinazione del voto di comportamento.			

#### Art. 45.2 – Procedure

SANZIONI	PROCEDURE
Richiamo verbale (annotazione sul registro elettronico di Richiamo verbale)	rilevazione mancanza ascolto motivazioni alunno richiamo
Annotazione scritta sul registro elettronico	rilevazione mancanza ascolto motivazioni alunno

	comunicazione alla famiglia controllo firma del genitore per presa visione
Convocazione dei genitori	rilevazione mancanza ascolto motivazioni alunno convocazione dei genitori annotazione sul registro elettronico
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza ascolto motivazioni dell'alunno deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per annotazione scritta
Annotazione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/ del coordinatore/ del consiglio di classe con motivazioni annotazione e/o annotazione sul registro elettronico firma del genitore
Riparazione del danno	relazione scritta del docente/ collaboratore scolastico/ Dirigente convocazione dei genitori e ascolto motivazioni provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento versamento di quanto dovuto tramite pagoPA
Sanzione alternativa	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/ coordinatore/ Consiglio di classe convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno acquisizione eventuali memorie scritte convocazione del Consiglio di classe discussione e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni (o eventuale mansione alternativa in favore della comunità scolastica)	relazione scritta dell'accaduto al Dirigente Scolastico convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno acquisizione eventuali memorie scritte convocazione del Consiglio di classe discussione e proposta convocazione del Consiglio di classe e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico comunicazione ai genitori
Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni (o eventuale mansione alternativa in favore della comunità scolastica)	relazione scritta dell'accaduto al Dirigente Scolastico convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno acquisizione eventuali memorie scritte convocazione del Consiglio di classe discussione e proposta al Consiglio di istituto convocazione del Consiglio di istituto e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico comunicazione ai genitori, consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (o eventuale mansione alternativa in favore della comunità scolastica)	relazione scritta dell'accaduto al Dirigente Scolastico convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno acquisizione eventuali memorie scritte discussione e proposta al Consiglio di istituto convocazione del Consiglio d'Istituto e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico



	comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta dell'accaduto al Dirigente Scolastico convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno acquisizione eventuali memorie scritte discussione e proposta al Consiglio di istituto convocazione del Consiglio d'Istituto e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta dell'accaduto al Dirigente Scolastico convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno acquisizione eventuali memorie scritte discussione e proposta al Consiglio di istituto convocazione del Consiglio d'Istituto e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

### **Art. 45.3 - Sanzioni alternative**

Le sanzioni di allontanamento dalla classe possono essere convertite in attività alternative in favore della comunità scolastica. Tali provvedimenti vengono adottati dai docenti del Consiglio di classe, i quali, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, individuano gli interventi più idonei. Il Dirigente Scolastico illustra agli alunni e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

### **Art. 45.4 - Sanzioni amministrative**

Le sanzioni amministrative sono irrogate del Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e possono accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art. 45.5 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di Garanzia di Istituto e disciplinato dal Regolamento d'Istituto. L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98. Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva.

### **Art. 46 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.