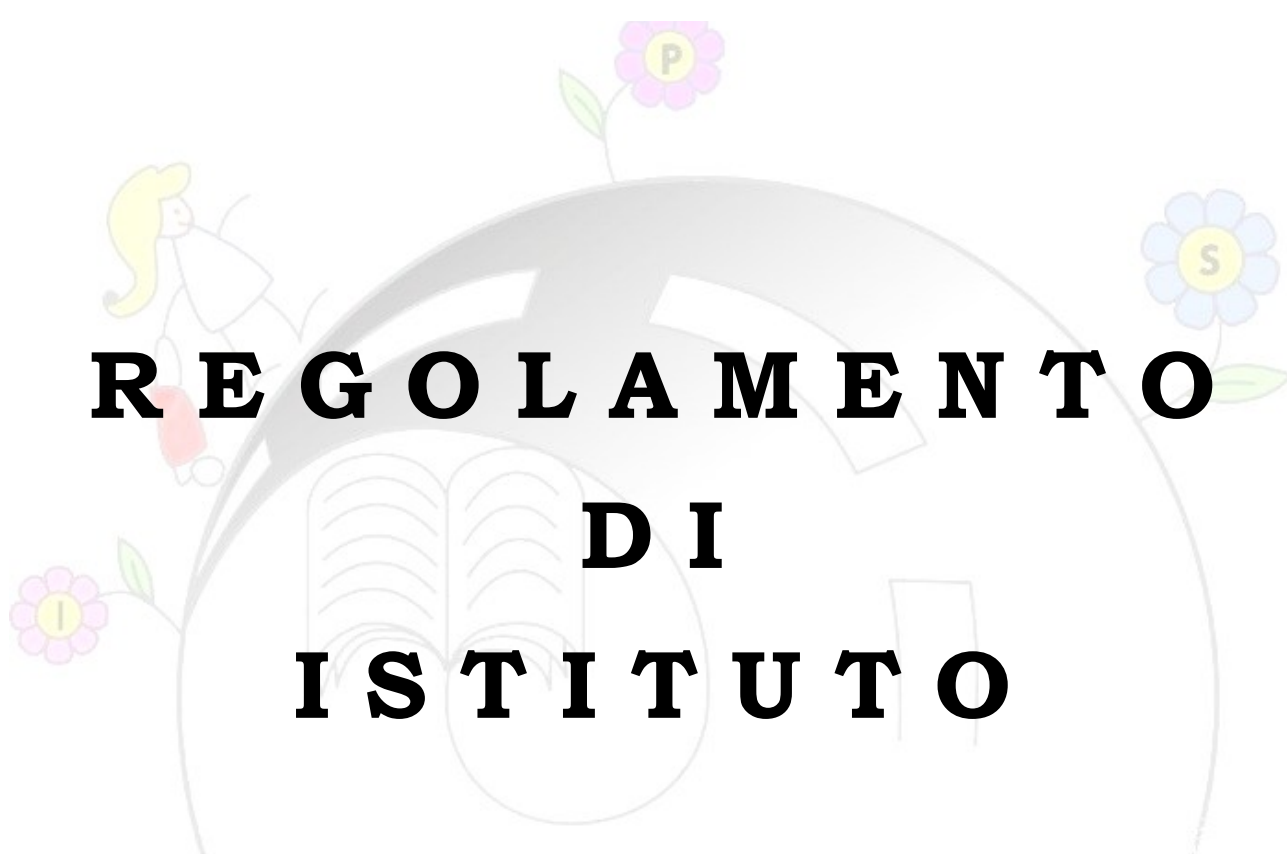




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ROSANNA GALBUSERA"**
STRADA ANULARE 2/A - SAN FELICE 20054 SEGRATE (MI)
TEL. 02 70307008 - FAX 02/70309677
C.F. 97270710151
MAIL: MIIC8BW00C@istruzione.it
PEC: MIIC8BW00C@pec.istruzione.it
www.icgalbusera.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



REGOLAMENTO

Il Dirigente Scolastico, i Docenti, il Personale non docente ed il Consiglio di Istituto, nella convinzione che una corretta conduzione della vita a Scuola sia la premessa e la condizione necessaria per trascorrere serenamente il tempo dell'apprendimento e della crescita, ritengono opportuno ricordare alcune semplici regole di comportamento:

1. **VIGILANZA ALUNNI**.

La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale ineludibile sia da parte dei Docenti sia dei Collaboratori Scolastici.

I Collaboratori Scolastici collaborano con gli Insegnanti per garantire la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, oltre a svolgere opera di sorveglianza generale nei vari momenti della giornata. Per tutta la durata dell'orario scolastico nessun alunno deve trovarsi in condizione di libertà incontrollata. E' prevista la presenza dello stesso Personale anche durante i momenti di ricreazione e di attesa del trasporto scolastico per quegli alunni che ne usufruiscono. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti in aula e nella scuola devono avvenire ordinatamente, sotto sorveglianza e con l'approvazione degli Insegnanti.

1.1 SCUOLA DELL'INFANZIA :

I Docenti della Scuola dell'Infanzia, secondo turni predefiniti, accoglieranno i bambini dalle ore 8.00 alle ore 9.00 nella propria sezione.

1.2 SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

I Docenti all'inizio della giornata scolastica dovranno recarsi nelle rispettive aule dove attenderanno gli alunni.

2. **INGRESSO ALUNNI**.

2.1 SCUOLA DELL'INFANZIA :

- Dalle ore 8.00 alle ore 9.00

I genitori che si trovano nella necessità di entrare a scuola con altri figli più piccoli dovranno trattenersi il tempo strettamente necessario a completare la fase di accompagnamento mantenendo sempre un vigile controllo sui propri figli.

- Ore 9.00 uscita dei genitori dalle sezioni e chiusura della porta.

2.2 SCUOLA PRIMARIA :

Alle ore 8.25 gli alunni entreranno nell'Edificio Scolastico e si recheranno nelle rispettive aule dove troveranno ad attenderli l'Insegnante di classe. Il suono della campana delle ore 8.30 segnala l'inizio delle attività didattiche. Ore 8.30 chiusura della porta.

2.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

Gli alunni alle ore 7.50 entreranno a scuola e si recheranno nelle rispettive aule dove sarà ad attenderli l'Insegnante della 1^a ora di lezione che inizierà l'attività didattica alle ore 7.55.

3. **ORARIO SCOLASTICO**.

3.1 SCUOLA DELL'INFANZIA :

- Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal Lunedì al Venerdì.
- Uscita straordinaria dalle ore 12.45 alle ore 13.00.

Il servizio di prolungamento, come previsto dalla normativa, è gestito dall'Ufficio scuola del Comune.

3.2 SCUOLA PRIMARIA :

- Tempo scuola 40 ore

- dalle ore 8.30 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì
- intervallo breve : dalle ore 10.30 alle ore 10.45
- mensa e dopo mensa : dalle ore 12.30 alle ore 14.30

- Tempo scuola 27 ore

- dalle ore 8.30 alle ore 16.30 lunedì e mercoledì
- dalle ore 8.30 alle ore 13.00 martedì, venerdì
- dalle ore 8.30 alle ore 12:30 giovedì
- mensa e dopo mensa dalle ore 12.30 alle ore 13.30

- INTERVALLO

Il tempo dedicato all'intervallo deve essere trascorso in classe o all'aria aperta se le condizioni atmosferiche lo permettono e negli spazi consentiti. E' assolutamente vietato occupare gli spazi non recintati degli edifici scolastici. Il tempo degli intervalli deve essere perentoriamente rispettato. La scuola aderisce da anni ad un

progetto di educazione alimentare che prevede la consumazione, durante gli intervalli dei giorni lunghi, della frutta fornita dalla mensa scolastica. Nei giorni corti la merenda è fornita dalla famiglia che, nell'ottica di questo progetto, si auspica fornisca frutta.

3.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

Il tempo scuola è organizzato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì e propone due modalità di attuazione.

TEMPO ORDINARIO NORMALE 30 ore settimanali	TEMPO PROLUNGATO 36 ore settimanali
È obbligatoria e uguale per tutti, si struttura in 30 spazi orari al mattino di 60 minuti ciascuno.	Prevede tre rientri pomeridiani. Le attività pomeridiane si svolgono nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì.
6 ore esatte al giorno dall'ingresso all'uscita (7.55 – 13.55), totale 30 ore complessive nella settimana.	Il martedì e il venerdì dalle ore 7.55 alle ore 13.55 il lunedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 7.55 alle ore 16.30.

La giornata scolastica è così articolata

INGRESSO	7,55
1^ORA	7.55 - 8.55
2^ORA	8.55 - 9.50
INTERVALLO	9.50 - 10.00
3^ORA	10.00 - 10.55
4^ORA	10.55 - 11.50
INTERVALLO	11.50 - 12.00
5^ORA	12.00 - 12.55
6^ ORA	12.55 - 13.55
USCITA TEMPO ORDINARIO	
MENSA E INTERVALLO	13.55 - 14.40
7^ ORA	14.40 - 15.35
8^ORA	15.35 - 16.30
USCITA TEMPO PROLUNGATO	

I Docenti sono tenuti al rispetto dei tempi degli intervalli e del dopo-mensa.

4. PERMESSI – RITARDI – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI – USCITA/ENTRATA STRAORDINARIA

4.1 SCUOLA DELL'INFANZIA :

- La Scuola dell'Infanzia è gratuita e facoltativa. L'iscrizione impegna i Genitori a considerare educativa, impegnativa e costante la frequenza del bambino per l'intera giornata.
- Ogni assenza di più giorni del bambino dovrà essere comunicata agli Insegnanti telefonicamente o di persona nella mattinata del primo giorno; un mese intero di assenza ingiustificata comporterà il depennamento d'ufficio del bambino dalla lista degli iscritti.
- E' opportuno che le Famiglie informino tempestivamente gli Insegnanti in caso di malattie infettive (es. varicella, rosolia, parotite, mononucleosi...) a tutela della collettività scolastica, interrompendo la frequenza scolastica del bambino per tutto il decorso della malattia secondo le indicazioni del medico curante. Gli Insegnanti sono tenuti ad avvertire le Famiglie tramite avviso affisso sulle porte delle sezioni della presenza di casi di malattie infettive. I Docenti che rilevino negli alunni segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente la Famiglia.
- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto alla Segreteria della scuola.
- I bambini in ritardo saranno consegnati ai Collaboratori che li accompagneranno nelle sezioni di appartenenza. Sarà cura dei Docenti segnalare reiterati ritardi che, oltre un accettabile tetto di cinque, vedranno l'intervento del Dirigente Scolastico che provvederà ad inviare comunicazione scritta alle famiglie.
- L' eventuale uscita anticipata è consentita dalle ore 12.45 alle ore 13.00 per ovvi motivi organizzativi. Eventuali uscite in altro orario possono avvenire solo su autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico.

4.2 SCUOLA PRIMARIA :

- Dopo la chiusura della porta, alle ore 8,30, gli insegnanti registreranno il nome degli alunni in ritardo. Al quinto ritardo la scuola provvederà ad inviare comunicazione scritta alle famiglie. I continui e ingiustificati ritardi avranno una ricaduta nel voto di comportamento.
- Al quinto ritardo la scuola provvederà ad inviare comunicazione scritta alle famiglie. I continui e ingiustificati ritardi avranno una ricaduta nel voto di comportamento.
- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico. Agli alunni che si assentano per più giorni per motivi di famiglia spetta il compito di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche, consultando il registro elettronico.

- E' opportuno che le Famiglie informino tempestivamente gli Insegnanti in caso di malattie infettive (es. varicella, rosolia, parotite, mononucleosi...) a tutela della collettività scolastica, interrompendo la frequenza scolastica del bambino per tutto il decorso della malattia secondo le indicazioni del medico curante. Gli Insegnanti sono tenuti ad avvertire le Famiglie tramite avviso su Registro Elettronico. I Docenti che rilevino negli alunni segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente la Famiglia.
- L'entrata posticipata degli alunni, per situazioni serie e motivate, deve essere preventivamente comunicata dalla famiglia il giorno prima o la mattina stessa entro e non oltre le 9.00.
- L'eventuale uscita anticipata, sempre su richiesta della famiglia, sarà possibile nei seguenti orari:
 - prima uscita ore 10.30;
 - seconda uscita ore 12.30;
 - terza uscita: ore 14.30 (tempo scuola a 40h)
ore 13.30 (tempo scuola a 27h)
- Gli alunni che escono alle 10.30 avranno la possibilità di rientrare o alle 12.30 o alle 14.30, gli alunni che escono alle 12.30 potranno rientrare alle 14.30.
- Per gli alunni con casi di terapia continuativa ci si atterrà alle necessità stabilite dalla terapia, purché la famiglia segnali per tempo tali esigenze.
- L'entrata in ritardo sarà concessa sino alle 8.40.
- A partire dal quinto ritardo breve l'insegnante di classe segnalerà il comportamento alla segreteria, che prenderà contatto con la famiglia.
- E' ammesso a ritirare il minore solo il genitore o la persona maggiorenne da esso delegata per iscritto.
- **Nel caso in cui i sigg. genitori intendano richiedere che i figli escano dalla scuola, solo per gli alunni frequentanti le classi IV e V, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono compilare l'apposito modello, disponibile presso gli uffici di segreteria, firmato da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale.**

4.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

- Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.
- Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe con giustificazione scritta sul libretto delle assenze da parte dei Genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo. Al quinto ritardo la scuola provvederà ad inviare comunicazione scritta alle famiglie. I continui e ingiustificati ritardi avranno una ricaduta nel voto di comportamento.
- La parola ritardo si riferisce ad un periodo massimo di 10 minuti e deve intendersi come fatto episodico, non abituale, dovuto a occasionali e giustificati motivi. Il ritardo verrà registrato sul registro online dal Docente presente in classe.

- Eventuale uscita anticipata deve essere richiesta dai Genitori tramite il libretto delle assenze. L'alunno dovrà essere comunque prelevato da un Genitore o da una persona maggiorenne delegata dal Genitore stesso che firmerà l'apposito modulo per l'assunzione di responsabilità.
- Le entrate fuori orario sono ammissibili solo in situazioni serie e motivate, per non causare interruzioni nell'attività didattica.
- Le assenze di 1 o più giorni devono essere motivate e giustificate sul libretto delle assenze. Tale libretto, verrà consegnato dalla Segreteria, non oltre il 1° Ottobre, esclusivamente ad un Genitore che vi apporrà la propria firma al momento del ritiro.
- E' opportuno che le Famiglie informino tempestivamente gli Insegnanti in caso di malattie infettive (es. varicella, rosolia, parotite, mononucleosi...) a tutela della collettività scolastica, interrompendo la frequenza dell'alunno per tutto il decorso della malattia secondo le indicazioni del medico curante. Gli Insegnanti sono tenuti ad avvertire le Famiglie tramite avviso su Registro Elettronico. Gli Insegnanti che rilevino negli alunni segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente la Famiglia.
- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto all'Insegnante Coordinatore di classe o agli uffici di segreteria. Agli alunni che si assentano per più giorni per motivi di famiglia spetta il compito di aggiornarsi relativamente al programma svolto nelle singole discipline, consultando il registro elettronico.
- **Nel caso in cui i sigg. genitori intendano richiedere che i figli escano dalla scuola, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono compilare l'apposito modello, disponibile presso gli uffici di segreteria, firmato da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale.**

5. USCITA ALUNNI.

5.1 SCUOLA DELL'INFANZIA :

Gli Insegnanti consegneranno personalmente i bambini ai Genitori o solo a Persone maggiorenni da essi delegate per iscritto su apposito modulo.

5.2 SCUOLA PRIMARIA :

Al termine delle lezioni tutti gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti fino alle porte d'uscita. Gli Insegnanti consegneranno personalmente i bambini ai Genitori o solo a Persone maggiorenni da essi delegate per iscritto su apposito modulo.

Gli Insegnanti aspetteranno i Genitori all'uscita. In caso di ritardi prolungati e ripetuti nel ritiro degli alunni sarà chiamata la Polizia Locale.

5.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

- Al termine delle lezioni ogni Docente deve assicurarsi che nessun alunno resti nell'aula incustodito e deve accompagnare la propria classe fino alla porta d'uscita.
- E' vietato sostare all'uscita dell'edificio nei pressi della porta a vetri al fine di permettere il deflusso degli alunni in uscita.
- Alla fine dell'ultima ora di lezione, i banchi devono trovarsi al proprio posto e le sedie devono essere posate su di essi capovolte.
- Nel plesso di Novegro i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello di uscita.

6. **INTERVALLO MENSA.**

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale che ogni anno ne deciderà la retta e le modalità di pagamento.

Le richieste di eventuali diete speciali o diete superiori a 5 giorni, devono essere presentate all'Ufficio Scuola del Comune.

E' assolutamente vietato portare cibo da casa.

- Per gli alunni delle classi a tempo pieno della Scuola Primaria è obbligatoria la frequenza, salvo situazioni particolari, quali la frequenza a terapie riabilitative a cura di enti o istituzioni, la necessità di seguire diete particolari, prescritte da istituti medici pubblici, ove sia impossibile la loro fornitura da parte del servizio erogato a scuola.

Al termine delle attività antimeridiane gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati dall'Insegnante in servizio ai tavoli loro assegnati. Non è consentito agli alunni uscire dal salone refezione prima che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato il pasto.

- Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo Grado, gli Insegnanti incaricati della sorveglianza durante la mensa aspetteranno gli alunni a loro affidati nell'atrio antistante l'entrata della sala.

- L'intervallo dopo pranzo verrà trascorso in cortile o in salone a seconda delle condizioni atmosferiche.

Al termine dell'intervallo mensa tutti gli alunni, sotto la sorveglianza degli Insegnanti di assistenza, si recheranno nella propria classe.

Gli alunni non devono entrare nelle aule-laboratorio o in palestra se non accompagnati.

6.1 SCUOLA DELL' INFANZIA:

- Dalle ore 11.45 alle ore 12.30 (distribuzione pasti e consumo degli stessi negli spazi adibiti a mensa.

6.2 SCUOLA PRIMARIA :

- Dalle ore 12.30 alle ore 14.30 classi a tempo pieno
- Dalle ore 12.30 alle ore 13.30 classi a 30 ore

I bambini della Scuola Primaria, consumeranno il pranzo in mensa con i propri Insegnanti di classe dalle ore 12.30 alle ore 13.00. Gli orari di accesso ai locali della mensa saranno lievemente scaglionati al fine di limitare i tempi di attesa. Al termine del pranzo le classi rientreranno sempre accompagnati dai rispettivi Docenti nelle aule.

6.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

- Dalle ore 13.55 alle ore 14.40

7. **ORGANIZZAZIONE DOPO MENSA - SCUOLA PRIMARIA**

- Attività ludiche in classe o negli spazi comuni previa organizzazione interna e sempre con sorveglianza dei Docenti
- Attività ludiche negli spazi esterni recintati
- **All'interno degli edifici scolastici è vietato il giocare a calcio.**

8. **COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**.

Poiché la Scuola si configura come ambiente in cui sperimentare ed interiorizzare le prime regole sociali e di convivenza democratica, gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

- Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
- Conoscere e rispettare le regole.
- Mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, gli spostamenti nell'edificio e le eventuali supplenze.
- Mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il Personale della Scuola.
- Rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola.
- Collaborare attivamente con compagni ed Insegnanti.
- Rispettare gli altri accettandone le diversità.
- E' permesso portare a scuola solamente materiale didattico necessario per lavorare o espressamente richiesto dagli Insegnanti. E' vietato portare giochi elettronici a Scuola. Tutto il materiale estraneo alle attività didattiche sarà ritirato dai Docenti, riconsegnato alla fine delle lezioni e avvisata la Famiglia.
- Non è permesso ai Genitori portare a Scuola materiale didattico dimenticato dai ragazzi.

- **E' tassativamente vietato usare a Scuola il telefono cellulare. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per oggetti non legati al lavoro didattico eventualmente smarriti.**
- In mensa si richiede un comportamento corretto che consiste nel rivolgersi al Personale in modo gentile ed educato, nel parlare con tono di voce moderato, rispettare il cibo, non alzarsi dal posto assegnato, lasciare la tavola in ordine con la sedia accostata.
- E' tassativamente vietato agli alunni rientrare a scuola per recuperare materiale o indumenti dimenticati.
- Il diario scolastico deve contenere comunicazioni inerenti la Scuola e i compiti e deve essere mantenuto in uno stato decoroso.
- Si ricorda che anche le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nelle attività didattiche e che quindi, anche in queste occasioni, gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e responsabile.
- **Gli alunni devono vestire in modo consono all'ambiente scolastico** e curare la propria igiene personale. Sono da evitare indumenti succinti e poco rispettosi della sensibilità altrui, in caso contrario sarà compito del Dirigente Scolastico contattare la famiglia affinché provveda a portare a scuola il cambio d'abito.
- Gli alunni dovranno avere sempre il diario personale per eventuali comunicazioni.
- **Scuola Secondaria di I° Grado:** durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere davanti alla propria classe senza correre. In tale momento gli alunni potranno consumare la merenda fornita dai genitori. Durante l'intervallo la porta dell'antibagno dovrà rimanere aperta per consentire al Collaboratore scolastico di controllare gli alunni. Per motivi igienici non è consentito consumare la merenda nell'antibagno.

Per i Piccoli della Scuola dell'Infanzia, tali norme saranno oggetto di graduali conquiste.

9. COMPORTAMENTO DEI DOCENTI.

- 1.1 Conoscere, rispettare e condividere le regole organizzative dell'Istituto e del P.O.F.
- 1.2 Rispettare gli impegni assunti nel PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità).
- 1.3 Mantenere un comportamento corretto ed un linguaggio appropriato sia verso gli alunni sia con i Colleghi e tutto il Personale operante nella Scuola.
- 1.4 Non usare il telefono cellulare in classe.
- 1.5 Rispettare gli orari di servizio e avvertire tempestivamente in caso di ritardo o di assenza il Personale di Segreteria.
- 1.6 E' severamente vietato fumare all'interno dei locali scolastici.

Regolamento sull'utilizzo del registro elettronico

Il registro elettronico è un *software* che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione, le circolari e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone) collegato ad internet.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- 2.1 Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: codice scuola, username e password.
- 2.2 La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo.
- 2.3 La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- 2.4 È obbligo dei docenti assicurarsi di non lasciare incustodito il dispositivo digitale collegato al registro elettronico di classe e di effettuare il log out (cliccando la voce "ESCI" in alto a destra) in caso di uscita dall'aula.
- 2.5 Per avere accesso al registro elettronico e conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, il genitore riceverà username e password che potrà ritirare presso gli uffici di Segreteria nell'orario di apertura dello sportello al pubblico.
- 2.6 Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite nel registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula.
- 2.7 Se temporaneamente in classe non è disponibile o funzionante un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve:
 - annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari per poi inserirli successivamente;
 - comunicare le presenze e le assenze ai responsabili di plesso per assicurare la comunicazione al servizio di refezione scolastica.
- 2.8 Il docente della prima ora, al suono della campana, è tenuto ad un'immediata registrazione delle presenze e delle eventuali assenze degli alunni al fine di assicurare una tempestiva comunicazione al servizio di refezione scolastica. Qualsiasi variazione apportata al registro di classe entro le 9:30 assicura la prenotazione del pasto. Segnalare eventuali pasti in bianco utilizzando la voce "Tutti in mensa".
- 2.9 Per eventuali entrate posticipate di alunni dopo le 9:30 non precedentemente comunicate e quindi non inserite a registro in fase di appello, il docente dovrà informare telefonicamente la Segreteria che provvederà a richiedere il pasto all'azienda a cui è affidato il servizio di

refezione scolastica. Per eventuali uscite anticipate degli alunni, il docente dovrà precisare se l'alunno non usufruirà del servizio di refezione scolastica selezionando nel menù "Tutti in mensa" l'apposita voce "No" per lo studente in questione.

- 2.10 Il docente della prima ora dovrà inserire nel registro eventuali giustificazioni debitamente firmate sull'apposito libretto.
- 2.11 È vincolante firmare entro il termine dell'ora di lezione e solo per la lezione in corso ed è quindi vietato firmare per ore di lezione successive nell'arco della stessa giornata.
- 2.12 Gli insegnanti in compresenza devono firmare l'ora di lezione accedendo dall'apposita sezione "compresenza" presente nel registro.
- 2.13 È obbligo dei docenti leggere quotidianamente le circolari e/o comunicazioni inviate in formato digitale dal Dirigente Scolastico dando conferma di lettura.
- 2.14 I docenti potranno inserire comunicazioni alle famiglie nelle "annotazioni" solo se appartenenti alle tipologie indicate dal Dirigente Scolastico: colloqui, richieste di materiale didattico per uso personale e informazioni di carattere generale. Per richiami riguardanti il comportamento, i compiti e il materiale i docenti dovranno utilizzare l'apposita funzione "Richiami". In caso di comunicazioni urgenti, i docenti dovranno informare il personale di segreteria addetto alla gestione del registro elettronico che provvederà ad avvisare i genitori tramite e-mail.
- 2.15 I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico in via generale nell'arco della giornata: i voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti sul registro elettronico di norma entro 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- 2.16 Si possono cancellare e/o modificare i voti, ma non si può dimenticare che potrebbero essere stati visti dalle famiglie. Pur comprendendo che errare è possibile e che alla singola famiglia si può spiegare la motivazione dell'errore, è importante prestare particolare attenzione a queste operazioni.
- 2.17 I docenti della scuola secondaria di I grado, in caso di richiesta da parte dei genitori, dovranno consegnare le verifiche scritte con valutazione insufficiente al personale di segreteria che provvederà all'inserimento delle stesse nell'area riservata del registro elettronico del singolo alunno.
- 2.18 Le note disciplinari nella parte descrittiva non devono indicare il nome di altri studenti coinvolti, ma solo la narrazione del fatto (es: Luca ha spinto un compagno).
- 2.19 Nella parte visibile alle famiglie della sezione "Agenda" devono essere inseriti contenuti riguardanti tutta la classe e non i singoli alunni.
- 2.20 È obbligo dei docenti inserire i compiti assegnati agli studenti nella parte visibile alle famiglie della sezione "Agenda". La comunicazione dell'assegnazione dei compiti deve essere effettuata direttamente agli alunni e inserita sull'agenda di classe entro le ore 17 del giorno stesso.
- 2.21 È obbligo dei docenti controllare nella sezione del registro "Colloqui" eventuali prenotazioni.
- 2.22 In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente il responsabile di plesso.

- 2.23 Il Dirigente, i docenti e il personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- 2.24 I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi italiane.

10. COMPORTAMENTO DELLA FAMIGLIA.

- Controllare quotidianamente il registro elettronico.
- Partecipare ai momenti collegiali.
- Partecipare agli incontri individuali richiesti dagli Insegnanti o richiederli qualora lo ritenga necessario.
- Conoscere, rispettare e condividere le regole organizzative e gli orari della Scuola e dell'Istituto.
- Mantenere un comportamento corretto ed un linguaggio appropriato con tutto il Personale operante nella Scuola.
- Mantenere gli impegni assunti sottoscrivendo il PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità).
- Assumersi compiti ed impegni al fine di favorire l'acquisizione nell'alunno di una sempre maggiore autonomia, puntualità, responsabilità.
- E' tassativamente vietato a Genitori ed Insegnanti consentire l'ingresso dei propri figli durante: riunioni, consegna schede di valutazione e al di fuori degli orari scolastici.
- E' vietato l'ingresso nella scuola con monopattini, roller e animali.

11. INFRAZIONE DI NORME DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

11.1 AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

E su questi principi si basa il Patto di Corresponsabilità.

11.2 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.

La responsabilità disciplinare è personale.

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

Il provvedimento disciplinare è emesso in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

1. il docente procede con il richiamo verbale o scritto su registro elettronico,
2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto. (vedi punto 11.4).

In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro elettronico insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione dettagliata e puntuale dell'accaduto;
2. il Dirigente Scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati e la data di audizione dello studente, alla presenza del genitore. Quanto emerge nel colloquio viene verbalizzato dal coordinatore di classe. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento;
3. il Dirigente Scolastico, nel termine di cinque giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe: esso proporrà la sanzione;
4. il Dirigente Scolastico, infine, emette l'eventuale provvedimento disciplinare. Esso dovrà contenere gli estremi della proposta di sanzione, espressa dal Consiglio di Classe, la motivazione, la tipologia di sanzione comminata, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto ai genitori e/o esercenti la potestà genitoriale.

11.3 NATURA DELLE MANCANZE.

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- 1) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.
- 2) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 3) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola (il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose).
- 4) Frequenza regolare, assolvimento assiduo degli impegni di studio, a casa e a scuola, senza turbare l'andamento delle lezioni.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

11.4 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.

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

1. Ammonizione privata.

Essa può essere orale o scritta tramite richiamo sul registro elettronico e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni.

Riferimenti tabella sinottica:

A. Richiamo sul registro elettronico

B. Nota disciplinare sul registro elettronico

2. Censura formale.

Essa viene irrogata dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia dell'alunno/a con atto formale del Dirigente scolastico, in caso di infrazioni gravi e/o reiterate, non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

Riferimenti tabella sinottica:

D. Comunicazione scritta formale a firma del Dirigente scolastico delle decisioni assunte dal Consiglio di classe (Richiamo scritto).

3. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione).

Esso è disposto dal Consiglio di classe e comunicato alla famiglia dell'alunno/a con atto formale del Dirigente scolastico ed è previsto:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni, comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica, che di volta in volta, individua i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e cinque giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, secondo le modalità disposte dall'art 4, commi 8 ter, quater e quinquies del D.P.R 8 agosto 2025, n. 134.

- oltre i 5 giorni per gravi offese o danni alle persone, alle cose, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra sei e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, secondo le modalità disposte dall'art 4, commi 8 ter, quater e quinquies del D.P.R 8 agosto 2025, n. 134.

Riferimenti tabella sinottica:

E. Sospensione fino a cinque giorni con o senza l'obbligo di frequenza

F. Sospensione oltre i 5 giorni e per un massimo di 15 giorni con o senza l'obbligo di frequenza.

G. Allontanamento per periodi superiori ai 15 giorni o, nei casi di particolare gravità, fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

4. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali (sospensione), con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni ed orari concordati.

Riferimenti tabella sinottica:

H. Speciali sanzioni

5. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Il danneggiamento è causativo di risarcimento.

Tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nel documento di valutazione.

11.5 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare compiuta dallo studente e si ispirano tutte le volte che ciò risulta possibile, al principio della riparazione del danno (es.: pulizia banco, muro, stipiti da scritte, disegni, ecc.)

Sono considerati comportamenti di particolare gravità:

1. violenza fisica e minacce nei confronti del personale scolastico
2. violenza fisica o psicologica intenzionale nei confronti dei compagni
3. furto/danneggiamento/manomissione di documento ufficiale/bene della scuola
4. atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui, ivi compresi scherzi e giochi impropri.
5. uso o diffusione di alcolici o altre sostanze improprie
6. coercizione o esortazione di terzi a compiere atti illeciti
7. abbandono dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione
8. abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola
9. utilizzo a fini impropri delle attrezzature scolastiche
10. l'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe; la diffusione di qualunque immagine o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare.

11.6 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (con atto scritto, depositato e protocollato) entro 15 giorni, da parte dei genitori dell'alunno/a all'Organo di garanzia dell'Istituto, composto dal Dirigente scolastico, da un docente e da due genitori eletti. L'Organo di garanzia dell'Istituto dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. La sanzione sarà comminata con effetto immediato.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia d'Istituto, è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

12 **ORGANO DI GARANZIA**

E' istituito un Organo di garanzia interno all'istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverse i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal regolamento disciplinare. Lo stesso organo ha il compito di decidere in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola e sull'applicazione del Regolamento.

Ha una durata triennale e **viene istituito** contestualmente alle elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto.

12.1 COSTITUZIONE

1) L'organo di garanzia è così costituito:

- a) dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b) da un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- c) da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

2) Membri supplenti

Per i casi di incompatibilità vengono altresì designati come membri supplenti due genitori e un docente.

3) Casi di incompatibilità

Rientrano nei casi di incompatibilità le seguenti condizioni:

- 1) se il soggetto che ha irrogato la sanzione fa parte dell'organo di garanzia;
- 2) se il genitore, facente parte dell'organo di garanzia, è coinvolto personalmente per rapporti di parentela.

12.2 FUNZIONAMENTO

In ogni convocazione occorre che l'organo sia "perfetto" ovvero le deliberazioni sono valide **solo se sono presenti tutti i membri.**

Le decisioni vengono prese a maggioranza. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. In caso di parità il voto del presidente vale doppio.

Le decisioni dell'organo di garanzia sono motivate e comunicate alle persone interessate.

TABELLA SINOTTICA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERI DELL'ALUNNO	INFRAZIONE/MANCANZA	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1) comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, l'intervallo e la mensa, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi di istruzione. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.	violenza fisica e minacce nei confronti del personale scolastico violenza fisica o psicologica intenzionale nei confronti dei compagni atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui, ivi compresi scherzi e giochi impropri furto/sottrazione/danneggiamento/manomission e di documento ufficiale/bene della scuola furto, sottrazione e/o danneggiamento oggetti altrui introduzione nella scuola di oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi offese con parole o scritti o con atti alla religione di qualunque credo esso sia e/o alla morale	B-C-D-E-F-G -H (A SECONDA DELLA GRAVITA')	Docenti/ Dirigente Consiglio di classe Consiglio di Istituto

	(bestemmie, turpiloquio, atti osceni, ecc) e/o atteggiamenti di intolleranza		
2) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici, per non arrecare danni al patrimonio della scuola	danneggiamento di materiali, arredi e strutture scolastici uso improprio e/o non autorizzato, a fini illeciti, dei laboratori e degli strumenti e materiali ad essi correlati (ivi compreso l'uso improprio di internet) non rispetto della pulizia e igiene dell'ambiente scolastico	B-C-E-H (A SECONDA DELLA GRAVITA')	Docenti Consiglio di classe Dirigente
3) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola	uso o diffusione di alcolici o altre sostanze improprie (ivi compreso infrazione al divieto di fumare nei locali della scuola) coercizione o esortazione di terzi a compiere atti illeciti abbandono dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe diffusione di qualunque immagine o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare	A-B-C-D-E-F-G-H A SECONDA DELLA GRAVITÀ	Docenti/ Dirigente Consiglio di classe Consiglio di Istituto
4) Frequenza regolare: gli studenti sono tenuti a frequentare assiduamente i corsi	ritardi e/o assenze ripetuti non adeguatamente comprovati e motivati mancata frequenza del numero minimo di ore di presenza stabilite dalla legge per convalidare l'anno scolastico, per motivi non comprovati da adeguata documentazione o certificazione medica	A-B-C-D	Docenti Consiglio di classe
5) Assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni)	dimenticanza usuale del materiale didattico mancato rispetto delle consegne a casa (non fa i compiti, non rispetta la data di consegna, non si attiene alla consegna) mancato rispetto delle consegne a scuola (si rifiuta di eseguire le attività didattiche) disturbo delle attività didattiche non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche, ecc. falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	A-B-C-D-E A SECONDA DELLA GRAVITÀ	Docenti Consiglio di classe Dirigente

13. INFORTUNI E MALORI

13.1 SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

La responsabilità civile e penale dell'Insegnante e del Personale Scolastico è limitata ai soli casi in cui si verificano incidenti dovuti alla mancanza di sorveglianza sugli alunni (colpa grave). In caso di infortunio l'Insegnante che ha in carico l'alunno deve intervenire immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico. Per infortuni lievi, il Docente, coadiuvato dal Collaboratore Scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, affida alla famiglia, subito informata del fatto, l'alunno infortunato o colto da male. Qualora il danno o il male si riveli tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'Insegnante o il Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno all'Ospedale tramite Ambulanza. L'infortunato e/o l'infermo, resta affidato alla responsabilità dell'Insegnante o del Collaboratore Scolastico fino all'arrivo dei Familiari.

Del fatto deve essere informato subito il Dirigente Scolastico. Il personale di Segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni, collaboreranno affinché l'Insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'alunno infortunato o colto da male. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dagli Insegnanti o dal Personale.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità o presunti, è sempre necessaria la stesura di apposita denuncia sintetica di infortunio in cui devono comparire i seguenti elementi.

- Cognome, nome e classe di appartenenza dell'infortunato.
- Ora e luogo dell'incidente.
- Dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati.
- Tipo di attività didattica proposta dal Docente al momento dell'incidente.
- Localizzazione esatta del Docente al momento del fatto, ed eventuali testimoni di altri adulti presenti.
- Assicurazione del Docente di aver prestato le prime cure e di aver avvertito tempestivamente i familiari.
- Orario di consegna dell'infortunato ai Genitori e/o trasporto in Ospedale tramite Ambulanza.
- Data e firma dell'Insegnante cui era affidato il minore.

La denuncia, redatta sugli appositi moduli, dovrà essere consegnata in Segreteria entro lo stesso giorno in cui si è verificato l'incidente e/o entro il giorno successivo all'evento, a cura del Docente che aveva in carico il minore.

Il Personale di Segreteria provvederà ad inoltrare la denuncia agli Uffici competenti. Il **118** deve essere chiamato direttamente dal luogo dove si verifica l'incidente, senza passare dagli Uffici di Segreteria, in modo da trasmettere informazioni esatte.

Gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici possono somministrare agli alunni solo farmaci salvavita e solo se la scuola è in possesso di specifica documentazione medica presentata dalla famiglia.

14. USO DEGLI SPAZI

14.1 SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA :

Al fine di garantire agli alunni maggiori opportunità formative i Docenti programmano attività di carattere educativo - didattico da attuarsi in spazi alternativi alla classe, ovvero in laboratori presenti in ogni plesso.

Le modalità e l'utilizzo di questi spazi sono a discrezione del Docente, mentre l'orario è definito collegialmente ad inizio anno scolastico.

Ogni laboratorio è attrezzato con materiale inventariabile e di facile consumo il cui acquisto è garantito dal fondo appositamente stanziato dal M.I.U.R. e dai fondi per il Diritto allo Studio.

L'utilizzo delle palestre deve essere garantito, laddove le strutture lo consentono, dal Consiglio di Istituto a tutte le classi delle Scuole appartenenti l'Istituto Comprensivo che ne usufruiranno in orari concordati e definiti dai Docenti del Plesso.

Le palestre possono essere utilizzate anche fuori dall'orario scolastico per le attività che realizzano la funzione della Scuola come Centro di Promozione Culturale, Sociale e Civile, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Le richieste verranno esaminate ed autorizzate dal Consiglio d'Istituto sulla base dei suoi criteri di ammissione.

14.2 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

- L'edificio e gli arredi scolastici appartengono alla comunità e alla collettività che ne risponde.
- Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o degli arredi è tenuto a risarcire il danno.
- Nel caso il responsabile o i responsabili del danno non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumersi l'onere del risarcimento, ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
- Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe, l'aula viene equiparata al corridoio.
- E' compito della Giunta Esecutiva fare stima dei danni verificatesi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al Bilancio della Scuola e destinate all'acquisto di materiale didattico.

- L'alunno che reca danno agli oggetti personali dei compagni ne risponde personalmente al proprietario ed è obbligato alla riparazione o sostituzione a proprie spese.
- La Scuola non può, invece, rispondere della sottrazione di soldi e oggetti preziosi: a tale riguardo si raccomanda agli alunni di non portare a scuola né somme di denaro immotivate, né oggetti di particolare valore.

15. *ESONERO EDUCAZIONE FISICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.*

Con la presente comunicazione si porta a conoscenza degli Interessati la normativa che regola la concessione dell'esonero dalle lezioni di Educazione Fisica.

Competente a concedere gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica è il Dirigente Scolastico che concede esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, per documentati motivi di salute, su richiesta delle Famiglie degli alunni stessi.

L'esonero può essere richiesto anche nel corso dell'anno scolastico per cause di impedimento sopraggiunte.

La relativa istanza, in carta semplice, va presentata al Dirigente Scolastico e sottoscritta dal Genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci. All'istanza, nella quale deve essere indicato il motivo che determina la richiesta, deve essere allegato il certificato del Medico di base e/o Specialista vistato dall'Ufficio di Igiene.

L'esonero è concesso qualora l'esecuzione di esercizi compresi nelle programmazioni sia ritenuta nociva. L'esonero richiesto e concesso può essere totale o parziale.

L'esonero totale esclude l'alunno dalle lezioni e dalle prove d'esame e può essere permanente o temporaneo.

E' permanente quando l'esclusione è concessa per l'intero corso di studi della Scuola frequentata.

E' temporaneo quando l'esclusione è limitata al solo anno scolastico in corso o parte di esso.

L'esonero parziale, temporaneo o permanente, dispensa l'alunno soltanto da determinati esercizi, fermo restando l'obbligo di frequentare le lezioni e di partecipare alle prove di esame.

.....

16. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si pongono come obiettivo didattico la conoscenza del territorio e l'integrazione con esso, mentre i viaggi d'istruzione di fine anno sono un momento di aggregazione culturale e di socializzazione, ognuna di esse imprescindibili dalla vita della classe e rientranti a tutti gli effetti nell'attività didattica. Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e responsabile, quindi il comportamento al di fuori della scuola seguirà norme che faranno riferimento al regolamento di Istituto.

E' prerogativa del Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione o del team docente, fissare obiettivi didattici, mete, periodi di attuazione, mezzi di trasporto, insegnanti accompagnatori ed eventuale presenza di docente di sostegno nel caso in cui sia presente un diversamente abile. Qualora ci sia carenza di insegnanti - accompagnatori, si farà riferimento al personale ATA dell'Istituto Comprensivo.

Nessun alunno dovrà mai essere escluso da uscite didattiche o viaggi d'istruzione per motivi finanziari; a tale proposito il CDI fisserà un budget per alunni in difficoltà da prevedere nel piano finanziario annuale dell'Istituto, da erogare proporzionalmente ai casi evidenziati. E' compito del Consiglio di Istituto stabilire i criteri che regoleranno l'erogazione del contributo. Le richieste scritte e motivate della famiglia o segnalate dai docenti saranno indirizzate in Presidenza che si attiverà per coprire in tutto o in parte il costo.

Nell'ambito del contenimento della spesa, affinché il costo dell'uscita non incida troppo pesantemente sul bilancio familiare, si seguiranno criteri di buon senso circa la scelta del trasporto che sarà, per quanto possibile, il mezzo messo a disposizione dal Comune, in seconda battuta il mezzo pubblico, ove non fosse fattibile il mezzo privato. Il mezzo privato dovrà dare garanzie di serietà e verrà scelto in base ad un equo "rapporto qualità-prezzo", perciò si vaglieranno più offerte e ci si appoggerà alla compagnia di trasporti che, per funzionalità del mezzo e qualità del servizio, risulterà più affidabile.

Gli alunni che non parteciperanno alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione scolastiche saranno inseriti in una classe della scuola e, se assenti, dovranno giustificare; nell'eventualità in cui l'uscita prevedesse il coinvolgimento di tutte le classi/sezioni, l'alunno non potrà essere accolto a scuola.

Nel caso di un'uscita di più giorni, in cui si verificasse uno stato febbrile o una forma patologica improvvisa nell'alunno, gli insegnanti informeranno la famiglia, la Presidenza e verrà consultato un medico.

16.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

- Le ricognizioni a piedi del territorio circostante sono organizzate dai Docenti e autorizzate, di volta in volta, dal D. S. Le famiglie rilasciano una preventiva autorizzazione scritta valida per tutto l'anno.
- La scuola dell'infanzia, valutato il contesto classe, organizza uscite di mezza o una giornata: le visite guidate ed i viaggi di istruzione possono arrivare fino a 5 in un anno scolastico, con un limite di spesa complessivo di 100,00 Euro.

- I bambini che non partecipano all'uscita possono essere accolti nelle altre sezioni della scuola; nel caso in cui l'uscita preveda il coinvolgimento di tutte le sezioni, i bambini non potranno essere accolti a scuola.
- Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere definite negli aspetti organizzativi, corredate del consenso scritto dei genitori ed inviate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

16.2 SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Il CDI, nel rispetto delle attribuzioni del Collegio Docenti, fissa ogni anno, nell'ambito della programmazione, i tempi e modi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, secondo le disposizioni ministeriali chiaramente esplicitate e coerentemente con i criteri da esso stabiliti.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere concordati a livello di interclasse e di consiglio di classe.

- E' possibile programmare uscite didattiche/viaggi d'istruzione che abbiano ricadute sulla didattica qualora i partecipanti rappresentino il 100% della classe, mentre per i viaggi la partecipazione deve essere pari al 80% della classe.
- Le uscite didattiche/viaggi d'istruzione devono essere pianificate nella scuola secondaria di 1° grado in modo da non danneggiare l'attività didattica a causa di assenze protratte degli insegnanti accompagnatori. E' auspicabile che per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado, le uscite ed i viaggi di istruzione non vengano programmati oltre il 30 aprile, per evitare dispersioni nella concentrazione, in vista degli esami. Le classi prime e seconde potranno effettuare il viaggio in altri periodi qualora la gita abbia un taglio naturalistico.
- Per viaggi d'istruzione inerenti ad attività sportive è richiesta la presenza dell'insegnante di Educazione fisica.
- Ciascun insegnante ha la facoltà di proporre uscite in base alla propria programmazione didattica; è necessario però stabilire un tetto massimo che sembra ragionevole fissare in 12 giorni. E' corretto inoltre fissare un tetto di spesa che, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado, risulta ragionevolmente essere di 120,00 euro per le uscite didattiche e di 380,00euro per i viaggi d'istruzione, per un totale complessivo di 500,00 Euro.
- Per quanto riguarda lo stage linguistico il CDI si riserva di derogare sulla percentuale di partecipazione degli alunni e sul costo complessivo.
- Se un'uscita didattica coinvolge più classi, come da normativa, il rapporto docenti/alunni sarà di 1 a 15 e di un accompagnatore per alunno diversamente abile.
- Se un'uscita didattica coinvolge una sola classe sono necessari 2 docenti e un accompagnatore per alunno diversamente abile.
- I consigli di classe e di interclasse, dopo aver richiesto 3 preventivi alle agenzie turistiche, forniscono un piano dettagliato dell'iniziativa (costo, itinerario, extra). **In riferimento ai viaggi di istruzione si fa presente che la vigente legge regionale n. 15/2007 prevede (art. 95) che gli Istituti Scolastici che intendono svolgere viaggi di durata superiore ad un giorno devono avvalersi dell'organizzazione tecnica delle Agenzie di Viaggio e Turismo che sono in possesso di relativa autorizzazione (art. 81 c. 1 lettera b), al fine di evitare sanzioni pecuniarie previste dalla legge vigente e dalla**

normativa emanante. Le richieste di uscite didattiche e viaggi d'istruzione, dopo essere state definite negli aspetti organizzativi, devono essere inviate al Dirigente scolastico per l'autorizzazione e corredate dal consenso scritto dei genitori. Successivamente la documentazione sarà presentata al CDI per l'approvazione definitiva.

17. **DIVIETO DI FUMO**.

L'Istituto Comprensivo di San Felice si impegna a:

- Promuovere, in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti/alunni/scolari, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema ed a favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- Far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti in tutti i locali e pertinenze dell'istituto ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, art.4;
- Vigilare sull'osservanza del divieto.

INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo 1 - Vigilanza alunni.....	pag. 2
Capo 2 - Ingresso alunni	pag. 2
Capo 3 - Orario scolastico	pag. 3
Capo 4 - Permessi – Ritardi – Assenze e Giustificazioni – Uscita/Entrata straordinaria ..	pag. 5
Capo 5 - Uscita alunni	pag. 7
Capo 6 - Intervallo mensa.....	pag. 8
Capo 7 - Organizzazione dopo mensa – scuola primaria	pag. 9
Capo 8 - Comportamento degli alunni.....	pag. 9
Capo 9 - Comportamento dei docenti.....	pag.10
Capo 10 - Comportamento della famiglia.....	pag.13
Capo 11 - Infrazione di norme disciplinari e relative sanzioni.....	pag.13
Capo 12 - Organo di garanzia.....	pag.17
Capo 13 - Infortuni e malori.....	pag.20
Capo 14 - Uso degli spazi.....	pag.21
Capo 15 - Esonero educazione fisica per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado....	pag.22
Capo 16 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.....	pag.23
Capo 17 - Divieto di Fumo.....	pag.25