



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE e DEL MERITO



**ISTITUTO COMPRENSIVO ARZACHENA N. 1-2**

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado

(cod. fiscale **82005080906** – cod. ministeriale scuola **SSIC83200C** - cod. IPA **istsc\_ssic83200c** - cod. univoco **UFC5RA**)

Via P. Nenni, 8 07021 ARZACHENA (OT) Tel.- fax 0789 82092

e-mail PEO [SSIC83200C@istruzione.it](mailto:SSIC83200C@istruzione.it) PEC [SSIC83200C@pec.istruzione.it](mailto:SSIC83200C@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

AGGIORNATO AL 7 FEBBRAIO 2025

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è diretto agli alunni della scuola e a tutti coloro che, in qualità di operatori scolastici o di soggetti esterni, hanno diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi. Esso ha lo scopo di consentire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche e di favorire la creazione di un ambiente sereno di compartecipazione e corresponsabilità, attraverso la conoscenza dei propri diritti, la consapevolezza dei propri doveri, la condivisione ed il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica, nel pieno rispetto dei principi elementari della Costituzione. (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche del 21-11-2007).

L'Istituto Comprensivo Arzachena<sup>1</sup> si impegna a rispettare e a far rispettare, in tutte le sue sedi e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del fanciullo e i principi della Costituzione.

L'impegno è volto a garantire:

1. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
2. un ambiente educativo attento ai bisogni formativi e affettivi degli alunni, volto alla promozione di una coscienza civica utile a rendere ciascun alunno responsabile del proprio comportamento e delle proprie scelte;
3. un'educazione ispirata ai valori della legalità e della collaborazione, della tolleranza e dell'accoglienza, la cultura del rispetto per le persone e per l'ambiente, ponendosi tra gli obiettivi prioritari l'Educazione alla convivenza civile e democratica.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

## **INDICE**

**TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

**TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI**

**TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI**

**TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

**TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI**

**TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

**TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI**

**TITOLO VIII - RESPONSABILITA' GENITORIALE**

**TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI**

**TITOLO X - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE**

**TITOLO XI - COMUNICAZIONE INTERNA**

**TITOLO XII - REGOLAMENTI SPECIALI:**

Allegato 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Allegato 2 - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI  
BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)

Allegato 3 - REGOLAMENTO PER L'INDIRIZZO MUSICALE

Allegato 4 - DIVIETO DI FUMO

Allegato 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ - INTEGRAZIONE COVID-19

Allegato 6 - PIANO PER LA SICUREZZA COVID-19

Allegato 7 - PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Allegato 8 - REGOLAMENTO DI COMODATO GRATUITO LIBRI E SUSSIDI

Allegato 9 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Allegato 10 - REGOLAMENTO GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE

Allegato 11 – REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

(artt. 5/11 D. lg. 16/4/1994 n. 297 )

### **ART. 1      DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO**

#### **1.                      Convocazione**

La convocazione di un organo collegiale avviene:

- con preavviso, di massima, non inferiore a 5 giorni;
- con comunicazione scritta diretta ai singoli membri e con avviso all'Albo Online sul sito web della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico;

Questi ultimi costituiscono adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione;

- con indicazione degli argomenti da trattare;
- la riunione di un organo collegiale, stante esigenze straordinarie e imprevedibili, può avvenire anche per via telematica, in modalità sincrona o asincrona.

#### **• Processo verbale**

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale steso su apposito registro in successione cronologica; esso viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

#### **• Coordinamento**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

#### **• Programmazione**

Prima dell'avvio delle lezioni, il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

### **ART. 2      CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEI CONSIGLI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I Consigli di classe/Interclasse/Intersezione sono convocati e presieduti dal Dirigente scolastico o dai rispettivi coordinatori - qualora delegati dal Dirigente - o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti di ciascuno di essi, escluso dal computo il presidente.

La convocazione è fatta come indicato nel precedente art. 1, comma 1 con indicazione dell'o.d.g. ed è comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Per motivi imprevedibili ed urgenti la convocazione può essere inoltrata anche con preavviso non superiore a 3 gg.

Ogni C.d.C./I/I si riunisce, di norma, almeno tre volte l'anno in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nei casi in cui il C. d. C./I/I si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della

privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

### **ART. 3 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il C.D. è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione è fatta in forma scritta, con indicazione dell'o.d.g., ed è comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Il C.D. si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico e almeno ulteriori due volte nel corso dell'anno scolastico. Per motivi contingibili può essere convocato anche con maggiore frequenza.

Il C.D. può articolarsi in commissioni di lavoro o dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

Il C.D. si può riunire in modalità telematica, attraverso l'uso delle applicazioni fornite dal gestore della piattaforma in uso nell'istituto.

In condizioni di straordinarietà può essere gestito in modalità asincrona e in tal caso le delibere, adeguatamente formulate, saranno sottoposte a voto elettronico al termine di un percorso istruttorio definito. La richiesta di consultazione, per la votazione, deve pervenire non oltre le ventiquattro ore precedenti alla chiusura delle votazioni e deve contenere la necessaria documentazione. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da produrre allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e da condividere con tutti i docenti nella piattaforma in uso finché non fosse possibile inserirlo nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

La riunione telematica del C.D. è effettuata, di norma, in modalità sincrona utilizzando servizi di web conference e per le votazioni delle delibere lo stesso sistema della modalità asincrona o la dichiarazione nella chat collegata al sistema di videoconferenza. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. A garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i docenti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate. Viene redatto apposito verbale, prodotto al termine della riunione online da condividere con tutti i docenti, posto in approvazione nella stessa seduta o in quella successiva, inserito nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti. Qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria in presenza ove sia possibile la riunione e l'assembramento di persone all'interno dell'edificio scolastico.

### **ART. 4 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **1. Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente. In caso di impedimento del presidente è convocato dal Dirigente. La convocazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1. Per motivi urgenti la convocazione può essere effettuata fino a 3 gg. prima della riunione. Nei casi in cui il C.d.I. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

## **2. Delega al Dirigente**

Il C.d.I. può delegare annualmente il Dirigente su materie di propria competenza.

## **3. Relazione annuale**

La relazione, se e in quanto dovuta, è predisposta dal Dirigente Scolastico/Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio unitamente al Programma annuale. Qualora si debba procedere al rinnovo di tale organo, la relazione è approvata in data antecedente a quella fissata per le elezioni.

## **4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro 3 gg. dall'approvazione del verbale della seduta.

Gli atti rimangono all'albo per i 10 gg. successivi alla data di pubblicazione.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto o inviati via email ai membri del C.I. e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta nelle forme prescritte.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

# **ART. 5 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

## **1. Convocazione**

La Giunta Esecutiva. è convocata dal Dirigente Scolastico.

La convocazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1.

Per motivi urgenti la convocazione può essere effettuata fino a 3 gg. prima della riunione.

Nei casi in cui la G.E. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

La giunta esecutiva si riunisce almeno tre volte all'anno in occasione della proposta del Piano annuale, della verifica del Conto Consuntivo e per la verifica semestrale dell'attuazione del programma annuale.

## **3. Programma annuale-Conto consuntivo**

Il PA-CC è predisposto dal Dirigente Scolastico ed è proposto dalla Giunta Esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa al C. d. I. per l'approvazione. Qualora si debba procedere al rinnovo di tale organo, la relazione è approvata in data antecedente a quella fissata per le elezioni.

## **4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro 3 gg. dall'approvazione dei verbali dalla relativa seduta.

Gli atti rimangono all'albo per i 10 gg. successivi alla data di pubblicazione.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta nelle forme prescritte.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

# **ART. 6 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Il C.V.S. è convocato dal Dirigente, con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g..

La convocazione avviene:

- su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 D.lg. 16/4/94 n. 297;
- parimenti su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 501 D.lg. sopra richiamato;
- d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi del comma 128 della L.107/2015, e dell'art. 440 D.lg. sopra richiamato;
- qualora se ne ravvisi la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## **TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI**

(artt 12-15 D.lgs. n. 297 16/4/94 e D.P.C.M. 7 giugno 1995)

### **Art. 7 CONSULTA DEI RAGAZZI (Scuola secondaria di I grado)**

La Consulta dei Ragazzi è istituita presso la Scuola secondaria di I grado con l'obiettivo di sensibilizzare i ragazzi di fronte alle tematiche sociali, ambientali e del territorio, sviluppare il senso di responsabilità civica degli alunni e favorire un impegno attivo nella comunità scolastica di appartenenza attraverso proposte concrete di interesse comune.

#### **1. Composizione**

La Consulta dei Ragazzi è costituita da un rappresentante per ciascuna classe che viene eletto all'inizio dell'anno scolastico; può essere eletto anche un vice rappresentante che, in caso di assenza, sostituisca l'alunno designato.

Presiede la Consulta dei Ragazzi l'insegnante referente il quale provvede anche a redigere i verbali delle sedute nell'apposito registro.

Possono partecipare alla Consulta il Dirigente scolastico ed altri insegnanti dell'Istituto.

#### **2. Funzionamento**

La Consulta dei ragazzi si riunisce, di norma, una volta a bimestre per un'ora durante l'orario della mattina. Il calendario degli incontri sarà strutturato a rotazione, in maniera tale che non siano impegnati sempre gli stessi giorni della settimana e la stessa ora durante la mattinata.

La convocazione della riunione viene fatta dall'insegnante referente almeno 5 gg. prima della data stabilita, tenendo conto delle diverse iniziative che impegnano i ragazzi e basandosi anche sulle esigenze che gli stessi ragazzi faranno presente di volta in volta.

Incontri straordinari della Consulta possono essere richiesti all'insegnante referente, oltre che al Dirigente scolastico, dagli insegnanti dell'Istituto, da soggetti esterni autorizzati e dai rappresentanti dei ragazzi, qualora se ne ravvisi l'esigenza da parte della metà più uno dei componenti.

Nell'ambito del primo incontro i rappresentanti si assumono l'impegno di collaborare tra di loro e di favorire la collaborazione di tutti, all'interno delle rispettive classi, in merito ai progetti e alle iniziative che si deciderà di portare avanti durante l'anno scolastico.

## **Art. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **1. Assemblea di istituto**

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, ove costituito, oppure del 20% dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente.

Qualora per lo svolgimento dell'assemblea vengano richiesti i locali dell'istituto, il Dirigente, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g..

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato al Dirigente e al Presidente del C.d.I..

Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed, eventualmente, un vicepresidente.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può svolgersi in locali diversi da quelli dell'istituto o articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblea di plesso o di ordine di scuola.

All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente ed i Docenti dell'istituto.

### **2. Assemblee di classe**

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'assemblea di istituto, fatta eccezione per l'obbligo del Dirigente di sentire il Presidente del Consiglio di Istituto

Le assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente ed i Docenti delle classi di volta in volta interessate.

Ciascuna delle riunioni delle assemblee e comitati del presente punto, per particolari e motivate esigenze, possono svolgersi anche in modalità telematica a distanza, attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

## **Art. 9 ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA**

La scuola può organizzare assemblee di genitori e/o di studenti per classi, per classi parallele, per indirizzi, per plessi, per ordini di scuola.

In tal caso l'iniziativa spetta al Dirigente o ad uno degli OO.CC. previsti per legge.

La convocazione viene effettuata dal Dirigente in orario non coincidente con quello di lezione.

Anche a tali assemblee può partecipare il personale docente interessato.

Anche le assemblee, in situazioni di emergenza, si possono riunire in modalità telematica.

## **Art. 10 COMITATI**

Il Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto all'autonomia di iniziativa degli altri OO.CC., può promuovere la costituzione di comitati composti da rappresentanti delle diverse componenti scolastiche con compiti definiti e circoscritti.

Le diverse componenti designano autonomamente i propri rappresentanti.

Le riunioni dei comitati si tengono nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario di lezione previo accordo con il Dirigente, o in modalità telematica.

### **TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI**

#### **Art. 11 RICHIESTE DI PUBBLICIZZAZIONE**

Le richieste di pubblicizzazione di attività ed iniziative all'interno della scuola da parte di soggetti esterni, mediante affissione di materiale cartaceo, vengono presentate al Dirigente, o suo delegato (DSGA e collaboratori), che decide sull'autorizzazione.

#### **Art. 12 RICHIESTE DI INTERVENTI INFORMATIVI E DI PROPAGANDA DIRETTI AGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Le richieste di soggetti esterni per fornire informazioni agli studenti e/o propagandare iniziative ed attività possono essere accolte solo se ritenute utili per la crescita culturale e civica degli studenti stessi o ai fini della scelta della prosecuzione degli studi. Le richieste vanno inoltrate al Dirigente, di norma, entro il 31 agosto di ogni anno in modo che possano essere esaminate dal C.D. in sede di programmazione annuale delle attività.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione richieste presentate senza congruo anticipo, tale da permettere la dovuta valutazione e la relativa organizzazione.

Il C.I. ed il C.D. possono, all'inizio di ogni anno scolastico, delegare il Dirigente ad esaminare le domande e ad assumere le relative decisioni in merito.

#### **Art. 13 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE AL DI FUORI DELLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI**

La partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni, al di fuori della scuola ed in orario scolastico, di gruppi di studenti, di studenti singoli, di classi intere o dell'istituto, può avvenire, oltre che con l'assenso dei genitori degli studenti minorenni, con l'autorizzazione del C.I. e con la presenza di almeno un docente per classe o un docente per gruppo, eccetto i casi di partecipazione ad iniziative promosse dal M.I. che prevedano la partecipazione dei soli studenti.

In ogni caso la partecipazione è subordinata alla valutazione dell'utilità didattica e formativa delle iniziative da parte dell'autorità scolastica, sentiti di volta in volta gli organi collegiali competenti.

Il C.d.I. e gli altri OO.CC. possono delegare, all'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente ad assumere le relative decisioni in merito, sentiti i collaboratori.

#### **Art. 14 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE DALLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI-ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno 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. I genitori dovranno essere informati preventivamente dell'ingresso di tale personale.

Tali procedure saranno rispettate anche in caso di esperti previsti nei progetti o attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso della scuola.

Durante le ore di apertura della scuola, chiunque può avere accesso al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, nel rispetto della sicurezza degli alunni e del regolare svolgimento dell'attività didattica.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 15 ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO**

L'orario dell'Istituto è deliberato dal C.d.I. sentito il C.D., è pubblicato all'Albo Online ed è comunicato alle famiglie (sito, bacheca registro elettronico). Le eventuali variazioni dell'orario sono comunicate agli studenti ed alle famiglie in modo analogo.

### **Art.16 INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA**

Gli alunni sono accompagnati dai genitori solo fino all'ingresso della scuola. I collaboratori scolastici, che sorvegliano i locali di accesso alla scuola e il transito interno, li prendono in consegna e li indirizzano alle rispettive classi.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, vista la sua particolarità, la normativa suddetta va intesa come auspicabile punto di arrivo di un percorso di affiancamento e di autogestione del bambino da concordarsi con gli insegnanti delle singole sezioni.

I docenti affidano l'alunno minore di quattordici anni al genitore e/o adulto delegato. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono riportati nel modulo di delega depositato in Segreteria. La delega ha durata triennale nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Secondaria; quinquennale nella scuola Primaria, salvo revoca anticipata da parte dei genitori.

In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o da persona non presente nell'elenco dei delegati depositato.

Nella Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria in caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare l'alunno, il docente provvede a contattare telefonicamente i genitori.

Alla Scuola Secondaria in caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare l'alunno senza uscita autonoma, il docente della classe provvede a contattare il genitore. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo.

Alla Scuola Secondaria i genitori possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dell'alunno/a al termine dell'orario delle lezioni o delle attività extrascolastiche pomeridiane in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto all'auto responsabilizzazione, come da L. 172/2017. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno. L'autorizzazione all'uscita autonoma nella Scuola Secondaria, redatta esclusivamente sulla modulistica presente sul sito dell'Istituto, nell'area famiglie, deve essere firmata da entrambi i genitori (o da tutti i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale) e corredata dei documenti di riconoscimento ed ha durata triennale, salvo revoca anticipata da parte dei genitori.

### **Art. 17 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio.

#### **1. Vigilanza all'entrata**

La vigilanza all'entrata in classe viene esercitata dai collaboratori agli ingressi e dai docenti della prima ora che attendono in classe gli alunni.

#### **2. Vigilanza all'uscita**

Normalmente le classi escono utilizzando l'uscita loro assegnata. Qualora si dovessero verificare problemi, saranno assegnati appositi percorsi. Il piano di evacuazione ha una sua specifica normativa salvo emergenze sanitarie (covid-19)

La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora e dai collaboratori in servizio che curano la riconsegna degli alunni ai genitori/delegati o al personale degli scuolabus salvo "dichiarazioni di uscita autonoma" dei genitori.

### **3. Vigilanza negli intervalli**

La vigilanza negli intervalli viene esercitata dai docenti in servizio nelle ore che si concludono con l'intervallo.

In considerazione del principio di responsabilità insito nella funzione docente tutti i docenti in servizio durante l'intervallo vigilano sugli studenti della propria classe con attenzione, dettata dal ruolo, anche agli altri studenti che in modi diversi circolano negli spazi comuni.

### **4. Vigilanza nel trasferimento di classi o di gruppi di alunni in altre classi, laboratori, aula magna, aula musica, palestra, giardini, etc.**

Nel caso in cui le lezioni o le attività didattiche si svolgano in altri spazi dell'Istituto il trasferimento di classi o di gruppi di alunni avviene alla presenza del docente in quel momento in servizio nella classe o comunque incaricato.

Nel caso di organizzazione della didattica a classi/laboratori il trasferimento degli alunni è vigilato dai docenti delle classi/laboratorio e dal personale di sorveglianza.

## **ART. 18 ASSENZE, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO**

### **1. Assenze**

Per gli studenti la regolare frequenza e la partecipazione alla vita scolastica sono un diritto ed un dovere e quindi sono obbligatorie.

Ogni assenza deve essere motivata attraverso una giustificazione firmata da parte di uno dei genitori, a dimostrazione che questi ultimi ne siano al corrente. A tal fine, entrambi i genitori provvedono a depositare le loro firme all'atto di iscrizione in Segreteria e a ritirare l'account "genitore/figlio" per il registro elettronico attraverso il quale controllano lo stato di frequenza del proprio figlio.

L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico. In casi del tutto eccezionali, da valutarsi a cura del Coordinatore di classe, è possibile per il genitore giustificare l'assenza tramite libretto cartaceo al docente della prima ora. In caso di giustificazione tramite libretto, i docenti della prima ora sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul registro elettronico.

L'alunno che al secondo giorno dal rientro a scuola è sprovvisto della giustificazione sarà inviato in presidenza e riammesso con riserva solo con autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori. Qualora lo studente interessato non regolarizzi, presentando al docente della prima ora la regolare giustificazione entro il giorno successivo, non sarà riammesso a scuola.

La Segreteria, su indicazione del coordinatore del C.d.C., informa i genitori in caso di assenze prolungate o frequenti.

N.B. Ogni operazione relativa alle assenze, alle giustificazioni delle stesse e alle riammissioni con riserva, va annotata con assoluto rigore sul registro elettronico.

### **2. Entrate fuori orario**

L'ingresso degli alunni oltre le ore 8,10 nella Scuola Secondaria di 1° grado, oltre le ore 8,30 nella Scuola Primaria di Cannigione, oltre le ore 8,50 nella Scuola dell'Infanzia di Arzachena, Cannigione e San Vincenzo di norma non è consentito.

Gli eventuali ritardi sono ammessi in casi particolari previa compilazione e firma da parte del genitore dell'apposito modulo o del libretto delle giustificazioni. Nel caso in cui l'alunno non fosse accompagnato dal genitore ed entrasse in classe sprovvisto dell'autorizzazione, il docente provvederà a darne comunicazione alla segreteria/dirigenza che contatterà la famiglia invitandola ad accompagnare l'alunno nella giornata successiva per giustificare il ritardo.

Sarà cura del docente in servizio nella classe alla prima ora annotare il ritardo. I ritardi sistematici, superiori a tre nell'arco dell'anno scolastico, devono essere prontamente segnalati dai docenti al Responsabile di Plesso, che sensibilizzerà personalmente la famiglia all'importanza del rispetto degli orari; qualora i ritardi continuino a registrarsi, il Responsabile di Plesso lo segnalerà al Dirigente Scolastico, che convocherà le famiglie. In caso di ulteriore inottemperanza, il D.S. convocherà le famiglie e, qualora si ritenga opportuno, segnalerà il caso ai Servizi Sociali del Comune di Arzachena.

Le famiglie convocate dal D.S., che non abbiano impedimenti tali da giustificare un'autorizzazione all'ingresso posticipato, in caso di ulteriori ritardi, potranno essere autorizzati esclusivamente dallo stesso Dirigente o da suo delegato. Senza tale specifica autorizzazione, gli alunni non saranno ammessi a scuola.

Il Dirigente scolastico può prendere in considerazione particolari situazioni, se corredate da opportuna motivazione.

Per la scuola secondaria di I grado, dopo la prima mezz'ora di lezione, l'ingresso in classe è consentito solo al cambio dell'ora.

### **3. Uscite fuori orario**

Le uscite fuori orario degli alunni minorenni possono avvenire solo con la presenza di un genitore o persona delegata per iscritto e munita di valido documento di riconoscimento.

N.B. Le uscite fuori orario vanno annotate, a cura del docente, sul registro elettronico.

Se uno studente chiede di lasciare la scuola per motivi di salute prima della fine delle lezioni, si informano i genitori perché possa essere prelevato dagli stessi o da persona delegata. In caso di gravità è richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico (118), avvertendo contestualmente la famiglia.

## **Art. 19 INTERVALLO/I**

L'intervallo o gli intervalli sono stabiliti annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Nell'intervallo o negli intervalli gli alunni non possono uscire dall'area di pertinenza della scuola, in particolare gli alunni di I grado non possono uscire dall'edificio. Il dirigente può definire in modo più preciso tale ambito sulla base delle esigenze che si presenteranno.

## **Art. 20 USO DEGLI SPAZI COMUNI E DI QUELLI ESTERNI**

Tutti sono tenuti a collaborare alla buona tenuta degli spazi comuni ed in particolare dei piazzali esterni e delle aree verdi.

E' vietato sporcare, deturpare, gettare per terra carte, lattine od altro materiale, danneggiare aiuole, alberi ed arbusti.

Chiunque contravvenga a tale divieto, oltre a provvedere personalmente alla pulizia o al risarcimento dell'eventuale danno, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico.

E' fatto divieto, nel periodo di apertura della scuola, di introdurre e parcheggiare veicoli a motore nelle aree antistanti gli ingressi.

Sono fatti salvi i casi di emergenza e di carico e scarico nonché situazioni particolari per le quali può decidere direttamente l'autorità scolastica.

## **Art 21 ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI-SCUOLA INFANZIA**

Alla scuola dell'infanzia sono accolti bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio (delibera n.48 C.I. del 27/11/19) salvo diverse deliberazioni da parte del C.I.

## **Art. 22        PRENOTAZIONE PASTI**

La prenotazione dei pasti per i diversi ordini di scuola avviene, di norma, entro le ore 9:00 o altro orario stabilito dal gestore.

Gli alunni che entrano dopo tale orario senza aver comunicato preventivamente la prenotazione del pasto non potranno usufruire dello stesso e dovranno essere ritirati dai genitori.

## **TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI**

L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie. Il criterio alla base di tale rapporto è quello della reciprocità e di uno scambio continuo per la definizione di una comunità educante garante dei migliori risultati nel processo di apprendimento e di formazione culturale e civica di ogni studente.

## **Art. 23        MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

Tutte le comunicazioni destinate alle famiglie e agli studenti vengono pubblicate prioritariamente sulla bacheca online del registro elettronico (dove è possibile anche la comunicazione privata, riservata soltanto ai soggetti interessati) e, quando necessario, sul sito web dell'Istituto.

### **1.                Comunicazione con i genitori**

Al fine di assicurare il miglior interscambio possibile di informazioni la scuola organizza:

- a) ricevimenti mensili (I e III settimana intera) in orario scolastico, con tutti i docenti, previo appuntamento anche attraverso il registro elettronico;
- b) colloqui generali, distinti eventualmente per ordine di scuola, in numero sufficiente ad assicurare una comunicazione periodica ravvicinata dei livelli di apprendimento e di preparazione:
  - una ogni trimestre, l'ultima delle quali al termine dell'anno scolastico per l'informazione sui risultati, qualora il C.D. abbia deciso per l'organizzazione dell'anno scolastico in trimestri o in trimestre e pentamestre;
  - una ogni quadrimestre più una al termine dell'anno scolastico per l'informazione sui risultati, qualora il C.D. abbia deciso per l'organizzazione dell'anno scolastico in quadrimestri;
  - comunque una dopo ogni valutazione collegiale dei livelli di apprendimento, a prescindere dalla scelta dell'organizzazione dell'a.s..

Organizza inoltre, quando se ne ravveda l'opportunità o la necessità:

- a) assemblee di classe, di indirizzo, di ordine o di istituto;
- b) incontri tematici;
- e) momenti di partecipazione alle decisioni.

La convocazione dei colloqui, delle assemblee, degli incontri e dei comitati è effettuata dal Dirigente o suo delegato.

Fatta eccezione per i ricevimenti settimanali, gli altri incontri e riunioni si svolgono in orario pomeridiano come stabilito agli artt. 7, 8 e 9.

### **2.                Comunicazione con gli studenti**

Fermo restando che la comunicazione con gli studenti è l'asse portante di ogni attività educativa e didattica, la scuola assicura occasioni ulteriori di comunicazione in momenti specifici di incontro quali:

- colloqui generali, alle quali possono partecipare anche gli studenti;
- incontri tematici;
- incontri di partecipazione alle decisioni;

L'organizzazione dello svolgimento degli incontri e delle attività sono decisi dal Dirigente in base al presente regolamento ed alla programmazione annuale stabilita dagli OO.CC..

Tutte le comunicazioni sopra elencate possono, per particolari e motivate esigenze, svolgersi in modalità telematica attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

## **Art. 24        CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

### **1.                Premessa**

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - impedisce alle istituzioni scolastiche di avere una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie (ad es. stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, acquisto dei libretti delle assenze, viaggi di istruzione e uscite didattiche).

### **2.                Contributo volontario**

Previo delibera del C.I. e in mancanza di risorse alternative la scuola ha facoltà di istituire la contribuzione volontaria.

- a. Il contributo volontario deve assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.
- b. La sua istituzione, con le modalità specificate negli articoli a seguire, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, rappresenta una soluzione per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
- c. il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi:
  - innovazione metodologica e tecnologica: acquisto di materiale informatico in genere (ad es. PC, tablet, videoproiettori, schermi interattivi, stampanti, cartucce, software...);
  - edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. tende, materiali fonoassorbenti, piccoli arredi, piccole verniciature...);
  - ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. laboratori teatrali, potenziamento lingue europee, iniziative musicali, pillole culturali, biblioteca di istituto, materiali di facile consumo, ecc.).

### **3.                Importo del contributo delle famiglie**

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote:

- una obbligatoria costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni ed eventuale acquisti libretti delle giustificazioni;
- una volontaria (se prevista) - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo 24, comma 2.

### **3.                Modalità di versamento**

Quota obbligatoria per l'assicurazione (e il libretto delle assenze se acquistato dall'istituto): il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.

- Contributo per i viaggi di istruzione: con congruo anticipo rispetto alla partenza contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione all'uscita.
- Quota volontaria (se prevista): il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.
- Modalità di pagamento: versamento individuale sul conto corrente bancario intestati alla scuola (comunicato alle famiglie con apposita circolare), specificando nella causale "Contributo volontario nome alunno – scuola – classe".

E' ammesso anche il pagamento collettivo per gruppi classe.  
A partire da marzo 2021 è utilizzabile la modalità PagoPA.

#### 4. **Detrazione fiscale**

- a. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.
- b. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.
- c. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario specificando nella causale del versamento la tipologia di contributo: "Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R." oppure "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R."

#### 5. **Modalità di gestione e rendicontazione**

Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico/DSGA procede agli acquisti di beni e servizi previsti dai progetti, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.

La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.L. 129/2018 e sarà oggetto di comunicazione alle famiglie l'eventuale donazione volontaria.

## **TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

(D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)

### **Art. 25**

### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

**Tutte le studentesse e gli studenti hanno diritto ad essere aiutati ad acquisire le abilità e le competenze atte a favorire lo sviluppo delle loro potenzialità e la loro formazione globale, all'interno di un contesto sereno ed equilibrato. Essi devono essere rispettati in ogni momento da tutti gli operatori scolastici.**

#### **1. Diritto alla scuola**

Gli studenti hanno diritto ad usufruire di un edificio adeguato, con locali sicuri ed accessibili ed attrezzature funzionali ed efficienti, oltre che ad un ambiente sano e organizzato in ottemperanza alle prescrizioni sanitarie imposte per opportuni fini di prevenzione.

Hanno inoltre diritto ad un ambiente sereno e formativo, sia sul piano civico che su quello professionale, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

L'alunno ha diritto a frequentare una scuola in cui vengano garantiti:

iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;

interventi di prevenzione e controllo dei fenomeni di bullismo e vandalismo;

servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psico-pedagogica.

#### **2. Diritto alla libertà di apprendimento**

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento nella direzione della realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale e umana. In particolare ha diritto:

- a studiare in un contesto motivante;
- ad essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica per stimolare la responsabilità e l'autonomia;
- ad avere perciò un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della propria personalità.

#### **3. Diritto alla qualità ed alla continuità dell'apprendimento**

Ogni studente ha diritto ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico.

La continuità dell'apprendimento deve essere garantita dal costante impegno alla rimozione degli ostacoli che riducono la possibilità di fruire della formazione. In questo senso ogni studente ha diritto all'offerta di attività di orientamento, di recupero e/o sostegno.

#### **4. Diritto all'identità personale, alla libertà di pensiero ed alla riservatezza**

Ogni studente ha inoltre il diritto:

- a prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di Bisogni Educativi Speciali, nei limiti posti dalle disponibilità di personale e di risorse finanziarie;
  - senza distinzione di sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.
- La scuola promuove, a tal proposito, iniziative volte all'accoglienza e all'inclusione, al rispetto delle differenze personali, di genere, etniche, socio-culturali, religiose;

- al rispetto delle sue scelte di vita, alla libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri;
- all'ascolto delle proprie opinioni;
- al rispetto della riservatezza per tutte le notizie che la scuola possieda o che abbia bisogno di conoscere per motivi educativi e didattici.

#### 5. **Diritto di partecipazione attiva alla vita della scuola**

Tutti gli studenti, in rapporto alla loro età evolutiva, hanno diritto di confronto costruttivo fra loro e con le altre componenti scolastiche.

Hanno diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, a tutte le attività scolastiche, nello spirito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Hanno diritto ad essere consultati, direttamente sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sulla vita della scuola.

#### 6. **Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**

Tutti gli studenti hanno il diritto:

- di conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici;
- ad essere informati dai docenti in merito a contenuti, metodologie didattiche, modalità di verifica e criteri di valutazione in rapporto al proprio ordine scolastico;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che gli consenta di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti della scuola secondaria di I grado hanno in particolare il diritto di conoscere subito l'esito delle prove di verifica orali ed entro 15 giorni l'esito delle prove scritte con riferimento sia ai voti sia al rapporto di essi con i criteri utilizzati, soprattutto al fine di poter recuperare le carenze eventualmente emerse.

#### 7. **Diritto alla trasparenza delle procedure disciplinari**

Gli studenti hanno diritto ad una normativa dei provvedimenti disciplinari che sia finalizzata contemporaneamente a garantire a tutti il normale svolgimento delle attività scolastiche ed a favorire la responsabilità di ognuno.

In tal senso hanno diritto a conoscere la normativa in materia, con particolare riferimento alle procedure che debbono essere seguite nel caso di provvedimenti disciplinari.

#### 8. **Diritto all'informazione**

Ogni studente ha diritto:

- ad essere informato riguardo alle norme che regolano la vita della scuola;
- ad ogni informazione utile a capire il proprio rendimento scolastico ed il livello di partecipazione alla vita della scuola;
- (per il I grado) all'informazione concernente le attività esterne dirette in particolare ai giovani, all'informazione concernente le deliberazioni degli Organi Collegiali.

#### 9. **Diritto alla sicurezza**

Ogni studente ha diritto:

- alla sicurezza, alla sorveglianza da parte del personale scolastico, alla tutela della sua salute, della sua dignità e della sua riservatezza;
- in caso di infortunio o malore a scuola ad essere soccorso prontamente dai rispettivi insegnanti o da altro personale della scuola.

### **Art. 26 DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### 1. **Dovere di frequenza regolare e di rispetto degli orari**

Tutti gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività obbligatorie deliberate dagli OO.CC.

Hanno il dovere di frequentare, una volta che siano state scelte ed attivate, anche le attività integrative non curricolari inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Hanno inoltre il dovere di rispettare gli orari fissati per le diverse attività nel quadro dell'organizzazione della scuola.

## **2. Dovere di assolvere agli impegni di studio ed ai compiti assegnati**

Ogni studente è tenuto a partecipare con il massimo impegno alla propria formazione ed alla vita della scuola.

Ha il dovere di prestare attenzione, interagendo attivamente, alle lezioni e di applicarsi con responsabilità nello studio di tutte le discipline, rispettando i compiti assegnati e portando a scuola il materiale didattico occorrente.

Ha, in particolare, il dovere di sottoporsi alle verifiche scritte, grafiche, pratiche e orali.

Dovere di comportamento rispettoso e conforme alle regole della convivenza civile Tutti gli studenti hanno il dovere di rispettare i compagni, il personale docente e non docente della scuola, il capo di Istituto.

Hanno il dovere di tenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto e responsabile, coerente con le finalità educative dell'istituzione.

Hanno il dovere di assumere all'interno dell'istituto un atteggiamento composto caratterizzato anche da un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (evitare pantaloncini corti, canottiere, infradito, ...).

## **3. Dovere di osservanza del Regolamento Interno scuola Secondaria I grado**

Ogni studente ha il dovere di rispettare le norme di organizzazione e di sicurezza contenute nel Regolamento Interno e di prodigarsi perché i compagni facciano altrettanto.

**a. CONDOTTA** - Gli alunni dovranno mantenere un comportamento improntato alla collaborazione e al rispetto nei confronti dei compagni, del Dirigente, dei docenti; essi sono inoltre tenuti a seguire le indicazioni didattiche e disciplinari impartite dagli insegnanti e a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

**b. FREQUENZA SCOLASTICA** - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.

**c. ENTRATA** - Gli alunni entrano a scuola entro e non oltre l'orario previsto, dalle ore 08,00 alle ore 08,05, ordinatamente e senza soffermarsi nell'atrio e nei corridoi.

**d. ASSENZE** - Gli alunni che si assentano dalle lezioni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

**e. RITARDI** - I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori secondo le modalità previste.

**f. USCITE ANTICIPATE** - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non in caso di necessità, e solo accompagnati da un genitore, o da un suo delegato maggiorenne.

**g. MATERIALE SCOLASTICO** - Gli alunni sono tenuti a portare quotidianamente l'occorrente per il lavoro scolastico, compreso il diario, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. È fatto divieto assoluto di portare a scuola oggetti di qualsiasi genere non conciliabili con le attività scolastiche o che possano danneggiare l'incolumità propria e altrui, come  
pure

sostanze nocive alla salute. È assolutamente vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico; è ugualmente vietato l'utilizzo di qualsiasi dispositivo multimediale, se non motivato ed autorizzato solo ed esclusivamente per fini didattici. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danni.

**h. SPOSTAMENTI** - Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni, inoltre, possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto controllo di un collaboratore.

**i. INTERVALLO** – Sono previsti due intervalli nel corso della mattinata (dalle ore 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05); essi di norma si svolgeranno all'interno dell'aula. Durante gli intervalli sono da evitare tutti gli atteggiamenti e i giochi potenzialmente pericolosi o che possano arrecare danni a cose e persone: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**l. USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI** – Al suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola, classe per classe, in ordine ed in silenzio, evitando di correre e spingersi; gli insegnanti provvederanno ad accompagnarli fino alla porta di uscita.

**m. ACCESSO AI SERVIZI** – Durante l'intervallo, gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a due per classe e, comunque, a discrezione del docente. A discrezione dell'insegnante, potrà essere consentito l'accesso ai bagni di un alunno per volta al di fuori degli orari indicati. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

**n. ASSENZE MOMENTANEE DEL DOCENTE** – In caso di ritardo dell'insegnante, e comunque in tutti i casi di assenza momentanea dello stesso, gli alunni dovranno rimanere in classe ai propri posti, in silenzio e con la porta dell'aula aperta. Potranno essere vigilati dal collaboratore scolastico in servizio.

**o. ACCESSO ALLA PALESTRA** – L'accesso delle classi alla palestra deve avvenire in maniera ordinata, sotto il diretto controllo dell'insegnante.

**p. ESONERI DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE** - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività motoria (esoneri parziali o totali) dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico. Gli alunni esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni di Scienze Motorie.

**q. DANNI** - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della Scuola, del Comune o di altri alunni. I danni arrecati dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno responsabile. In caso di mancata individuazione di un responsabile, il risarcimento sarà suddiviso tra gli alunni presenti a scuola/in classe in quel giorno. Il Consiglio di Classe disporrà gli eventuali provvedimenti disciplinari.

**r. ABBIGLIAMENTO E DECORO PERSONALE** - Gli alunni devono presentarsi a scuola curati nella persona e con un abbigliamento consono all'ambiente, evitando abiti disordinati, succinti o poco decorosi; non sono inoltre ammessi copricapo o berretti di alcun genere.

**s. EPISODI DI VIOLENZA** - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Qualora si dovessero verificare episodi di bullismo, i

provvedimenti al riguardo saranno decisi dal relativo Consiglio di Classe. Le sanzioni disciplinari saranno commisurate alla gravità del comportamento.

t. **PRESENZA DI ESTRANEI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA** - È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### 4. **Dovere di rispetto degli ambienti e del patrimonio dell'Istituto**

Tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i macchinari ed i sussidi didattici.

Sono tenuti a tenere comportamenti tali da non arrecare danni né a se stessi né agli altri né al patrimonio della scuola.

Sono tenuti pertanto a rispettare con il massimo scrupolo le disposizioni scritte e/o orali che vengono dettate in tal senso dal personale preposto allo svolgimento delle diverse attività.

#### 5. **Dovere di contribuire alla migliore qualità della vita scolastica**

Ogni studente è tenuto a collaborare perché l'ambiente scolastico sia il più possibile accogliente, civile, culturalmente vivace.

In tal senso è anche tenuto a segnalare eventuali disfunzioni, inadempienze e comportamenti lesivi del diritto di ognuno ad avere il migliore funzionamento possibile dell'Istituto.

#### 7 **Dovere di osservanza di protocolli sulla sicurezza**

Ogni studente è tenuto, coerentemente al proprio ordine scolastico, al rispetto dei protocolli di sicurezza dettati dalla gestione di particolari esigenze di tutela della salute e sicurezza dei cittadini (ad esempio: del protocollo sulla sicurezza relativo all'emergenza Covid-19)

## **TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 27 CRITERI**

Gli studenti che non si attengono al presente regolamento ed ai regolamenti specifici o che hanno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri dell'istituto, o che provocano danni a strumenti e/o strutture, incorrono nei provvedimenti disciplinari riportati di seguito.

- I provvedimenti disciplinari hanno comunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e soprattutto al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'unità scolastica.
- Le sanzioni si ispirano sempre al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.

- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari seguono il **Regolamento di Disciplina** allegato al presente regolamento.

## **Art. 28                   ORGANO DI GARANZIA**

I genitori che ritengano inadeguata la sanzione irrogata al proprio figlio possono effettuare, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, ricorso all'Organo di Garanzia. Nel nostro istituto l'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due insegnanti, uno designato dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di Istituto, e da due genitori designati dal Consiglio d'istituto, più due membri supplenti, uno per la componente docenti e uno per la componente genitori, che sostituiranno i titolari in caso di motivata impossibilità a partecipare o di incompatibilità. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi in merito all'impugnazione entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso; qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico e viene effettuata non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo e almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. La decisione viene assunta a maggioranza, con voto palese. Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO VIII - RESPONSABILITA' GENITORIALE**

### **Art. 29                   DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dell'alunno a scuola
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dell'alunno;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola e il rispetto degli impegni;
- sostenere l'alunno nel suo lavoro a scuola e a casa;
- educare ad un comportamento corretto in ogni occasione.

1. In caso di sciopero i genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli a scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della classe/sezione.
2. I genitori hanno il dovere di rispondere degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento di Istituto.
3. I genitori sono invitati a informarsi regolarmente sull'andamento scolastico del proprio figlio; controllare i compiti e le lezioni assegnate (anche tramite il registro elettronico), le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
5. I genitori degli alunni sono pregati di accertarsi che i loro figli non portino a scuola armi o oggetti contundenti o comunque pericolosi, né sostanze di vario genere che possano danneggiare la loro e l'altrui incolumità. Per ragioni di tipo sanitario, inoltre, non è consentito portare a scuola alimenti preparati a casa da offrire ai compagni.
6. I genitori hanno il diritto di esprimere il proprio parere e dare eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione di questionari di soddisfazione e la partecipazione a indagini conoscitive sugli aspetti scolastici.
7. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola o on line secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

## **TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI**

### **Art. 30           PREMESSA**

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

### **Art. 31           USO DELLO SMARTPHONE**

1. Con la Circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024, il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) ha dato nuove indicazioni in merito all'uso degli smartphone nel primo ciclo di istruzione. A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, viene disposto il **divieto assoluto** di utilizzo in classe del telefono cellulare, smartwatch e strumenti analoghi, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Possono essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
5. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto dal regolamento di disciplina allegato al presente regolamento.

## **Art. 32                      USO DI DISPOSITIVI DIGITALI NELLA DIDATTICA**

1. All'inizio del percorso scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education e ClasseViva per studenti e genitori) eventualmente assegnati agli studenti.
2. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni, che siano in presenza o a distanza, è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
3. Si ribadisce che la diffusione di contenuti audio/foto/video è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. La diffusione di riprese, non autorizzate, di tipo audio/video e foto effettuate all'interno degli ambienti scolastici o durante le lezioni a distanza in videoconferenza sono sanzionate come da art. 33 e allegato 1 "regolamento di disciplina" del presente regolamento e possono configurare gli estremi di reati punibili dalla legge.

## **Art. 33                      SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo il regolamento di disciplina allegato al presente regolamento.
- Per tali adempimenti si ravvisa la necessità di una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei dispositivi digitali. In particolari casi, i Consigli di Classe e/o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un valore educativo (ad esempio: la raccolta dei dispositivi in contenitori, all'interno delle classi, durante le lezioni, il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

## **TITOLO X- DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 34                      PREMESSA**

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014 disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

### **Art. 35                      DIRITTI DEL PERSONALE**

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
  - a. ad esprimere le proprie opinioni, in particolare quando sono nei confronti della scuola è importante che siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;

- b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e del resto del personale dell'istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
  - c. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale e avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto, anche in considerazione di particolari emergenze sanitarie (es.: emergenza Covid-19).
  - d. alla tutela della privacy.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente e delle scelte operate dagli Organi collegiali.
4. Ognuno ha il diritto di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## **Art. 36 DOVERI DEL PERSONALE**

Oltre ai doveri esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:

- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
- g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, valutazione);
- h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- l. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
- m. rispettare quanto indicato nei protocolli per la sicurezza (es.: protocollo per la sicurezza Covid-19) disposti all'occorrenza dal Dirigente Scolastico e allegati al presente regolamento.

## **DOCENTI**

In particolare i docenti devono:

- 1. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e sulla programmazione educativa e didattica concordata;
- 2. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;

3. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee programmatiche stabilite all'interno degli organi collegiali;
4. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
5. partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
6. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
7. in caso di ritardo o impossibilità a raggiungere la scuola avvisare il Dirigente o i suoi collaboratori e la segreteria;
8. trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal Contratto Nazionale Comparto Scuola;
9. nella prima ora dover segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
10. in caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno annotare l'orario di entrata o uscita e richiedere la giustificazione;
11. raggiungere tempestivamente l'aula nella quale dovranno svolgere la lezione;
12. durante l'intervallo vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi.
13. controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza. Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento;
14. non lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi momentaneamente dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni;
15. durante le ore di lezione non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
16. al termine delle lezioni accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
17. dopo il suono della campanella accompagnare la classe in fila all'uscita;
18. segnalare eventuali danni riscontrati ad arredi e materiale scolastico in Presidenza. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
19. prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione dei locali della scuola, attenersi alle disposizioni in esso contenute e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
20. ove si accertino situazioni di pericolo, comunicare prontamente in Presidenza;
21. consultare quotidianamente e tempestivamente le comunicazioni nel registro elettronico e la casella di posta istituzionale;
22. sorvegliare il comportamento degli alunni per garantirne la sicurezza;
23. autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;

24. controllare gli alunni durante la ricreazione secondo quanto indicato nel presente regolamento e deliberato in collegio docenti;
25. accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
26. assegnare e controllare i compiti da svolgere;
27. considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento e il carico di lavoro compatibilmente con altri compiti di altre discipline;
28. nelle valutazioni, attenersi ai criteri collegialmente deliberati;
29. non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni ai quali le abbiano impartite;

### **Compiti di vigilanza dei docenti**

I docenti sono responsabili dell'incolumità degli alunni delle classi loro affidate secondo l'orario settimanale:

- nei 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni;
- al termine delle lezioni fino alla consegna dell'alunno ad un adulto di fiducia o all'uscita dai locali scolastici;
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo, in qualunque locale scolastico;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione, ed in ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, nell'ambito della programmazione didattica.

I docenti sono inoltre responsabili **degli alunni provenienti da altre classi**, quando si svolgono attività a classi aperte, o comunque organizzate a livello di plesso.

### **Vigilanza fuori dell'ambiente scolastico**

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. Può essere prevista la partecipazione all'uscita anche di altre figure (assistenti, collaboratori scolastici, genitori), che cooperano con gli insegnanti e rispondono degli incarichi che sono stati a loro assegnati. Quando partecipano all'uscita più classi, ogni insegnante è responsabile in primo luogo degli alunni appartenenti alla propria classe, ma anche del gruppo misto di alunni vicino a lui nelle varie attività o situazioni spontanee.

#### **Momentaneo impedimento di un insegnante**

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle classi attigue a quella interessata. Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni, si determini la momentanea impossibilità di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, l'insegnante dovrà chiamare un collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario. Se invece si tratta di un impedimento che comporti un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi, suddividendoli fra le classi/sezioni. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe/sezione gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene a determinare. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata

anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e non sia stato possibile provvedere alla sua sostituzione.

## PERSONALE ATA

Il personale ATA ha il dovere di:

- a. accogliere cortesemente il pubblico;
- b. collaborare con i docenti;
- c. custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- d. rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- e. rispettare il proprio turno di lavoro in considerazione della propria postazione;
- f. mantenere un contegno decoroso durante l'orario di servizio: non mangiare nelle postazioni di lavoro, non usare cellulare e/o tablet personali, non leggere riviste e quotidiani, usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- g. accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;
- h. mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- i. custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- j. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- l. collaborare allo spostamento delle suppellettili;
- m. conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante il cambio dell'ora dei docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni **per recarsi ai servizi igienici** o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - si mostrano tolleranti e disponibili con gli alunni;
  - evitano di parlare ad alta voce
  - non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e assicurano la chiusura delle porte esterne prima di dare inizio alle pulizie.
4. Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e provvedono a far rispettare le procedure previste.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che sia chiusa la porta degli uffici.
6. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi di loro competenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici**

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone, infatti, gli alunni, usciti dalle classi per vari motivi o necessità, possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri. Il personale di custodia è, inoltre, responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- dalla responsabile di plesso, in caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità (occasionale e urgente) di affidare momentaneamente la classe/sezione.

Il personale di custodia, infine, collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante la fruizione della mensa ed i momenti di ricreazione, oltre che nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni.

### **COMPORTAMENTI DI TIPO SANITARIO**

#### **a. Somministrazione di farmaci**

Il personale della scuola di norma non può somministrare medicinali agli alunni. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da una richiesta del medico curante rivolta alla scuola e da un'autorizzazione scritta dei genitori. La somministrazione può essere effettuata:

- dai genitori degli alunni, o da persona loro delegata, autorizzati dal Dirigente Scolastico ad accedere ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni;
  - dal personale docente ed ATA, dichiaratosi disponibile nel caso in cui tale somministrazione non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario. In mancanza di personale disponibile o nel caso in cui si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza si ricorrerà al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.
- b.**                Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature  
I docenti devono accertarsi dell'avvenuta presentazione, da parte dei genitori di un certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni, rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.
- c.**                Distribuzione di alimenti all'interno della scuola  
In seguito a disposizioni sanitarie, per evitare rischi connessi ad allergie o intolleranze, non è consentito agli alunni portare a scuola e offrire ai compagni alimenti e bevande.
- d.**                Incidenti occorsi agli alunni  
L'insegnante presta le prime cure ed accerta l'entità dei danni subiti dall'alunno. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza che accompagni l'alunno al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia, chiedendone l'intervento immediato. Gli altri alunni della classe/sezione sono affidati ai colleghi della scuola. Il docente effettuerà una dettagliata relazione che consegnerà alla Segreteria entro la giornata lavorativa successiva al fatto.
- e.**                Infortunio di un adulto  
I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure; nel caso sia necessario accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni della sua classe/sezione saranno affidati agli altri insegnanti.  
Per ogni incidente va stesa tempestivamente una relazione su appositi moduli, da richiedere in Segreteria, per relativa denuncia alla società assicuratrice.

## **TITOLO XI- COMUNICAZIONE INTERNA**

### **Art. 37                      PREMESSA**

Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.

Le comunicazioni in uscita sono costituite:

- a. dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
- b. dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
- c. dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
- d. dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano:

- a. le istanze presentate dal personale;
- b. le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie;
- c. informazioni e circolari dagli organismi superiori (U.S.P., U.S.R., Ministero);
- d. notizie da parte degli Enti Locali e dal territorio.

### **Art. 38 CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE E PIATTAFORMA DIGITALE DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI, REGISTRO ELETTRONICO**

Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:

cognome.nome@comprensivoarzachena1.edu.it

Il personale docente, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, riceve in consegna anche le credenziali di accesso al registro elettronico con le quali dovrà accedere allo stesso in tempo reale durante le attività didattiche e potrà registrare azioni, voti, annotazioni relative agli studenti.

Con le credenziali della casella di posta si accede anche:

- alla piattaforma di condivisione dei documenti Google Drive ;
- alla piattaforma di creazione di ambienti didattici innovativi, Classroom;
- alla piattaforma di creazione di video-lezioni, Hangouts Meet;

ed a tutte le applicazioni di GSuite for Education.

I materiali presenti nelle piattaforme digitali possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.

Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.

Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

### **Art. 39 DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI E DI ALTRA COMUNICAZIONE INTERNA**

Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale e la Bacheca online del registro elettronico.

Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e il Registro elettronico e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.

L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.

Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nel sito web dell'istituto.

Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate sulla "Bacheca" del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.

Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

### **Art. 40 DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL PERCORSO SCOLASTICO DEGLI ALLIEVI**

La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere, in forma scritta alla Segreteria, la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.

La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

#### **Art. 41            DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'ISTITUTO**

Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:

- a. i recapiti istituzionali;
- b. gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
- c. l'organigramma interno;
- d. i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
- e. i principali documenti dell'istituto:
  - Piano triennale dell'offerta formativa;
  - Rapporto di autovalutazione
  - Piano di miglioramento;
  - Regolamento di istituto;
- f. l'elenco dei libri di testo;
- g. il calendario scolastico;
- h. i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

#### **Art. 42            COMUNICAZIONE IN ENTRATA**

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
  - a. SSIC83200C@istruzione.it - posta elettronica ordinaria
  - b. PEC SSIC83200c@pec.istruzione.it - posta elettronica certificata
2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.
3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. E' offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

#### **Art. 43            MODULISTICA**

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.  
[www.comprensivoarzachena1.edu.it](http://www.comprensivoarzachena1.edu.it)
2. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili all'interno del registro elettronico.  
Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.
4. In via marginale, con esclusione delle richieste di permesso/ferie, è sempre possibile presentare la propria istanza in formato cartaceo.

#### **Art. 44            QUESTIONARI, INDAGINI E MONITORAGGI INTERNI**

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
  - a. avanzamento delle attività progettuali;
  - b. adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
  - c. livello di gradimento dei percorsi di formazione;
  - d. questionari di autovalutazione di istituto;
  - e. altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero.

## **TITOLO XII – REGOLAMENTI SPECIALI**

### **Art. 45        REGOLAMENTI SPECIALI**

I regolamenti speciali allegati fanno parte integrante del presente regolamento e ne disciplinano materie specifiche:

Allegato 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Allegato 2 - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)

Allegato 3 - REGOLAMENTO PER L'INDIRIZZO MUSICALE

Allegato 4 - DIVIETO DI FUMO

Allegato 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ-INTEGRAZIONE COVID

Allegato 6 - PIANO PER LA SICUREZZA COVID-19

Allegato 7 - PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Allegato 8 - REGOLAMENTO DI COMODATO GRATUITO LIBRI E SUSSIDI

Allegato 9 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Allegato 10 - REGOLAMENTO GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE

Allegato 11 – Regolamento scuola Infanzia