



Ministero dell'Istruzione e del Merito-Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Via Gramsci, 2-4-6 01033 Civita Castellana (VT)

tel. 0761 513060

mail: [vtic81600g@istruzione.it](mailto:vtic81600g@istruzione.it) PEC: [vtic81600g@pec.istruzione.it](mailto:vtic81600g@pec.istruzione.it)

sito: [www.ic25aprile.edu.it](http://www.ic25aprile.edu.it)



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con Delibera n. 2 seduta del Consiglio di Istituto 08.04.2024)

### PREMESSA

Il servizio scolastico dell'IC XXV Aprile di Civita Castellana, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola

- contribuisce alla formazione integrale dell'alunno, alla sua educazione ed istruzione di qualità
- attua iniziative dirette a garantire il diritto allo studio di ciascun alunno predisponendo strutture, servizi ed attività educative
- garantisce l'autonomia professionale dei docenti nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca
- si organizza come comunità che entra in relazione con la società civile e intesse rapporti con il territorio.

Questo Regolamento è stato redatto nella convinzione che attraverso la trasparenza e l'informazione si possa migliorare la qualità complessiva del servizio scolastico.

Sul Sito istituzionale è presente la **Carta dei Servizi** che esplicita dettagliatamente i principi costituzionali e i servizi erogati per il buon andamento della Scuola in quanto Pubblica Amministrazione.

### I. ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

La convocazione degli Organi Collegiali sarà disposta con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo in casi urgenti o straordinari.

La convocazione del Consiglio d'Istituto, disposta dal Presidente, sarà effettuata con lettera inviata ai singoli Consiglieri (mediante posta elettronica) e mediante affissione all'albo online di apposito avviso.

Il Presidente, inoltre, sarà tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione della Giunta Esecutiva, disposta dal Presidente, sarà effettuata con lettera diretta ai singoli membri.

La convocazione dei Collegi dei Docenti sarà effettuata mediante circolare del Dirigente Scolastico (Presidente).

Il Dirigente Scolastico, inoltre, sarà tenuto a disporre la convocazione del Collegio su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo un calendario di massima previsto e approvato ad inizio anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività, fatti salvi incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

La convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione avverrà mediante circolare del Dirigente Scolastico (Presidente), con notifica per mezzo di e-mail agli insegnanti e ai genitori interessati.

La convocazione del Comitato di Valutazione deve essere effettuata mediante circolare del Dirigente Scolastico (Presidente).

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Per particolari motivi d'urgenza, su proposta di almeno un Consigliere e con delibera all'unanimità dei presenti, sarà possibile aggiungere non più di 2 punti all'ordine del giorno della seduta del Consiglio d'Istituto.

Della seduta di ogni Organo Collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. In caso di stesura su registri a fogli mobili, tutte le pagine vanno siglate dal Presidente e dal Segretario di quella assemblea.

Le delibere del Consiglio di Circolo/Istituto adottate non all'unanimità, comportano la verbalizzazione dei nominativi dei Consiglieri dissenzienti.

## Art. 2

Il Consiglio d'Istituto non può procedere ai lavori se non sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nella prima seduta, esso sarà presieduto dal Dirigente Scolastico ed eleggerà, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del Consiglio eletti per la componente genitori. È considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. Qualora al primo scrutinio non venga raggiunta detta maggioranza, risulta eletto Presidente chi ottiene la maggioranza relativa dei voti allo scrutinio successivo. A parità di voti, sarà eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente tra i membri eletti per la componente genitori, con le stesse modalità di elezione del Presidente.

In caso di assenza o impedimento contemporaneo del Presidente e del Vice-Presidente, l'assemblea viene presieduta dal Consigliere della componente genitori più anziano di età.

## Art. 3

In base al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca, Periodo 2019-2021, all'articolo 44 (Attività funzionali all'insegnamento) comma 6, è possibile prevedere lo svolgimento a distanza

- delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'articolo 43 (Attività dei docenti), comma 5
- della programmazione e verifica di inizio e fine anno
- informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia
- partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione.

Con cadenza semestrale ogni plesso propone al Dirigente scolastico la modalità di svolgimento prescelta.

#### Art. 4

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è assicurata mediante affissione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" rinvenibile nel Sito WEB della Scuola; i verbali degli atti del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti sono conservati nell'Ufficio di Direzione.

### II. UFFICI AMMINISTRATIVI

#### Art. 5

Gli Uffici di Segreteria garantiscono l'apertura al pubblico per un orario minimo giornaliero di 2 ore, con orari deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli uffici di segreteria e di Direzione possono restare chiusi nelle giornate prefestive, nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione d'istituto, durante la sospensione delle attività didattiche: il recupero dell'orario di servizio non svolto verrà pianificato dal Direttore S.G.A.

Il rilascio di atti di qualsiasi natura, previa richiesta formale, sarà effettuato nell'orario di apertura al pubblico, entro 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro 7 giorni lavorativi per quelli con votazioni e giudizi, entro 10 giorni lavorativi per certificati di servizio analitici.

Per lo svolgimento di pratiche particolarmente complesse dovrà essere preso appuntamento con il Direttore S.G.A e potrà essere fissato anche in orario pomeridiano.

L'accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e SSMMII e l'accesso civico è generalizzato dal D.lgs 33 del 2013.

### III. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

#### Art. 6

Durante l'attività didattica, compreso il tempo dell'entrata e dell'uscita ai locali scolastici degli alunni e degli insegnanti, è fatto divieto assoluto di accesso nei locali scolastici per persone non autorizzate. Il personale ausiliario, con la massima cortesia, darà attuazione a questa disposizione, di concerto con il Fiduciario del Plesso.

Tale disposizione non si applica per il personale addetto alla manutenzione degli edifici e degli impianti sempreché correttamente identificato.

Il Personale ausiliario sarà tenuto alla stretta osservanza di quanto sopra disposto: in caso di dubbio si dovrà contattare l'Ufficio di Direzione.

#### Art. 7

Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado non sarà permesso l'ingresso ai locali, agli accompagnatori degli alunni sia all'inizio che al termine delle lezioni, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico o un suo delegato. Possono accedere unicamente quei genitori convocati formalmente dagli insegnanti, per cause gravi ed urgenti, in tempi non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti; gli stessi dovranno sostare nei locali lo stretto necessario per il colloquio stabilito. La convocazione dovrà essere esibita al personale ausiliario.

Nella Scuola dell'Infanzia sarà permesso agli accompagnatori dei bambini l'ingresso nei locali scolastici negli orari d'entrata e d'uscita dei bambini nei momenti dell'accoglienza o in caso di particolari situazioni. Gli stessi debbono sostarvi il tempo strettamente necessario per lasciare o prendere l'alunno.

Sarà possibile accedere nei locali scolastici per avere notizie circa l'andamento scolastico del proprio figlio nei modi e nei tempi deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

#### Art. 8

Per le riunioni degli Organi Collegiali e degli incontri bimestrali con le famiglie, sarà cura dell'Ufficio di Direzione predisporre la presenza di personale ausiliario che avrà il compito di vigilare sui locali scolastici. Si sottolinea l'opportunità per le famiglie di non portare con sé i bambini durante gli incontri scuola-famiglia o quantomeno di vigilare sul loro operato: il personale ausiliario presente non ha il compito di sorveglianza sui bambini, ma unicamente sui locali, con sollevazione d'ogni responsabilità dell'Amministrazione nei confronti dei minori per danni o incidenti che dovessero occorrere a loro, a cose o a terzi.

Per i lavori delle varie Commissioni deliberate dai Collegi dei Docenti e delle Insegnanti, verrà individuato di volta in volta l'insegnante responsabile dell'apertura e della chiusura della scuola. L'accesso nei locali in orario scolastico ed extrascolastico ad altre Istituzioni scolastiche o a soggetti esterni, verrà regolamentato nella delibera di concessione dei locali o dell'uso delle attrezzature.

### IV. CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

#### Art. 9

L'uso dei locali può essere concesso, in orario scolastico, unicamente ad altre Istituzioni scolastiche, sia Statali che non, che ne facciano richiesta con specifica deliberazione del Consiglio di Istituto o, in casi di urgenza ed eccezionali, dal Dirigente Scolastico, la cui autorizzazione dovrà essere ratificata al successivo Consiglio di Istituto.

L'uso non dovrà interferire con la normale attività didattica degli alunni.

L'utilizzo dei locali e/o delle attrezzature comporterà la pulizia dei locali e l'eventuale riparazione dei danni arrecati da parte dell'Istituto concessionario.

In via del tutto straordinaria, i locali potranno essere concessi in uso, in orario di attività didattica, ad altri Enti Pubblici, unicamente con delibera del Consiglio di Istituto e alle condizioni sopra esposte.

All'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto delibererà un orario di massima per l'uso della biblioteca, dei laboratori e della palestra, per ogni singolo plesso.

#### Art. 10

L'uso delle attrezzature scolastiche può essere concesso, in orario extra scolastico ad altre Istituzioni scolastiche, ad Enti pubblici e privati, ad Associazioni o persone fisiche previa delibera del Consiglio d'Istituto.

L'organo collegiale potrà prevedere, di volta in volta, il versamento di una idonea cauzione a garanzia del risarcimento di eventuali danni e/o un contributo forfettario che copra le spese di pulizia e sorveglianza.

Gli eventuali danni arrecati saranno a carico dei concessionari, anche tramite decurtamento della cauzione.

Tale disposizione non troverà applicazione con altri Istituti Scolastici o con Enti Pubblici, i quali, comunque, saranno tenuti alla riparazione del danno arrecato.

L'uso sarà disposto dal Dirigente Scolastico a presentazione della eventuale ricevuta di versamento della cauzione e con sottoscrizione di apposita convenzione.

Una Commissione mista appurerà lo stato iniziale e finale delle attrezzature concesse.

Il materiale in questione non potrà essere spostato dal luogo ove abitualmente si trova: diverse modalità dovranno essere trascritte sulla delibera di concessione.

Non verrà concesso l'uso per coloro che intendano utilizzare gli strumenti con fini di lucro.

La non osservanza delle modalità di concessione comporterà la sua immediata revoca da parte del Dirigente Scolastico, che ne farà partecipe il Consiglio alla seduta successiva, e la sospensione del rimborso della cauzione, sino a giustificazione da parte del concessionario della scorretta utilizzazione. In casi particolarmente gravi, potrà essere disposto l'incameramento di una parte della cauzione, sino al 50% del suo ammontare. Questa eventualità dovrà essere deliberata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

## Art. 11

L'assenso alla concessione in uso dei locali scolastici da parte dei Comuni di Civita Castellana, Faleria e Calcata può essere concesso in orario extrascolastico ad altre Istituzioni scolastiche, ad Enti pubblici e privati, ad Associazioni o persone.

Detto assenso non sarà concesso quando:

- trattasi di Ente, Associazione o persona che, con l'uso dei locali concessi, persegua un fine di lucro;
- vi si svolgano attività non conformi alla normativa vigente al momento dell'esame della richiesta;
- al richiedente già sia stato revocato almeno una volta l'assenso allo uso dei locali o la concessione dell'uso delle attrezzature.

Non potrà essere concesso quando:

- l'attività non persegua fini collettivi o comunque rivolti alla popolazione per la sua crescita culturale, sociale o sportiva;
- vi si svolgano attività ritenute non conformi alla normativa vigente al momento dell'esame della richiesta.

L'eventuale revoca dell'assenso alla concessione in uso dei locali o la concessione in uso delle attrezzature, è fatta decadere dal Consiglio d'Istituto con delibera non adottata anche all'unanimità dei presenti, purché superiore al 50%.

L'assenso verrà comunque fatto decadere nel caso in cui si prefigurino una delle condizioni di cui sopra o quando non siano rispettate, da parte del concessionario, le condizioni previste dalla convenzione d'uso che sarà sottoscritta dal Dirigente Scolastico con il responsabile richiedente.

La convenzione, da sottoscrivere dal Dirigente Scolastico e dal responsabile del soggetto richiedente, dovrà contenere:

- Nominativo del responsabile;
- Ente, associazione o persona richiedente;
- Orario di utilizzo dei locali;
- Motivazione per la richiesta d'uso;
- Versamento della cauzione o delle spese di sorveglianza-pulizia;
- Eventuale uso di attrezzatura scolastica;
- Garanzia circa la pulizia dei locali e il rispetto delle strutture;
- Assunzione di responsabilità da parte del concessionario;
- Stato dei locali da appurare da una commissione mista

## V. INGRESSO, SORVEGLIANZA E USCITA ALUNNI

### Art. 12

I portoni d'ingresso ai locali scolastici vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli accompagnatori degli alunni non possono entrare nei locali scolastici, ad eccezione dei genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, secondo quanto disposto dall'art.7 del presente Regolamento.

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati dal sorvegliante che li vigila durante il percorso, fino all'entrata della scuola dove avranno accesso non prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni.

Qualora questi venga meno a quanto sopra disposto, gli insegnanti hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante di classe: qualora i ritardi si ripetano più volte, il permesso d'entrata dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico.

Ritardi prevedibili (visite mediche, ecc.) debbono essere anticipatamente comunicati ai docenti.

Non verranno, comunque, ammessi alle lezioni, di norma, alunni con ritardo superiore alle 2 ore rispetto all'inizio delle attività educative o didattiche.

È permesso il prelievo ed il rientro di alunni che devono essere sottoposti a visita medica e/o vaccini.

Non è consentito consegnare ai collaboratori scolastici merende o pranzi durante le attività didattiche.

Con l'inizio delle lezioni, il personale ausiliario chiude tutti i portoni di ingresso del plesso e gli eventuali cancelli degli spazi antistanti.

### Art. 13

La presenza degli alunni in tutte le attività didattiche ricomprese nel PTOF di Istituto è obbligatoria.

Allontanamenti temporanei dall'aula delle lezioni, dovranno avvenire sempre sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Durante l'intervallo dalle lezioni il personale ausiliario coadiuva il personale docente nella sorveglianza degli alunni.

In caso di assenza temporanea dall'aula del personale insegnante durante il servizio, la sorveglianza degli alunni viene affidata al personale ausiliario.

Gli insegnanti non possono lasciare l'aula se non per gravi e motivate esigenze o perché convocati dal Dirigente Scolastico; nei suddetti casi affidano la classe alla sorveglianza del personale ausiliario o di eventuali colleghi in servizio.

Il personale ausiliario non può lasciare il posto di lavoro se non per gravi e motivate esigenze, o perché, convocati dall'Ufficio di Direzione o per espletare servizi connessi con l'attività didattica.

Gli operatori scolastici non somministrano medicinali di alcun genere. Espletano tale funzione esclusivamente su base volontaria e in seguito a formale incarico da parte del Dirigente Scolastico, in caso di documentate necessità.

### Art. 14

L'uscita degli alunni dalla scuola prima del termine delle lezioni, sarà autorizzata dall'insegnante di classe, solo in casi eccezionali e se all'uscita dell'alunno sarà presente un genitore o chi esercita la potestà o altra persona da essi autorizzata con delega scritta, recante firma riscontrabile, e correttamente identificata.

All'uscita, gli alunni sono affidati ai genitori o loro delegati, con le stesse modalità di cui al 1° capoverso del presente articolo, con consegna dell'alunno al portone d'uscita o, per la Scuola dell'Infanzia, sulla porta dell'aula in casi eccezionali.

Se all'uscita nessun genitore sarà presente per prelevare l'alunno, questi resterà sotto la custodia del personale docente solo per alcuni minuti e, in seguito, del personale ausiliario sino a che si trova in servizio;

trascorsi 15/20 minuti, se la famiglia resta irreperibile, verranno informate le forze di polizia urbana per la consegna del minore alla famiglia.

Per la Scuola Secondaria di primo grado: previa autorizzazione dei genitori gli alunni escono al termine delle lezioni in modo autonomo.

## VI. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 15

Il rapporto degli alunni con l'ambiente e il territorio circostante e la realtà culturale, artistica e musicale del Paese è in ogni modo promosso ed incentivato.

Tra gli strumenti di educazione dell'alunno al corretto sviluppo di tale interrelazione sono riconosciute fondamentali le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Il programma riepilogativo di tali attività viene annualmente trasmesso entro il 30 novembre a cura dei Consigli di Interclasse o Intersezione al Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto per le delibere di competenza.

I criteri generali di individuazione delle mete di visite e viaggi sono i seguenti:

- valorizzare le risorse territoriali locali;
- evitare spostamenti in autobus troppo lunghi;
- concentrare le visite e i viaggi di istruzione che prevedono noleggio di autobus e pernottamenti nell'ultima parte dell'anno scolastico;
- per motivi organizzativi l'uscita didattica deve essere richiesta almeno due mesi prima della data prevista per l'uscita
- il numero degli accompagnatori, individuati tra il personale docente e non docente, è in ragione di 1 ogni 15 partecipanti; preferibilmente, nella scuola primaria e dell'infanzia, verranno nominati accompagnatori secondo un rapporto 1/10, valutati casi particolari segnalati dai docenti, la presenza di alunni diversamente abili, la complessità e i fattori di rischio e le esigenze di servizio in occasione del giorno programmato per l'uscita.

Gli insegnanti hanno diritto al riposo dalle 23,00 alle 7,00 del mattino in caso di viaggi di istruzione di più giorni.

Dalle ore 22,00 è previsto il ritiro dei cellulari e altri dispositivi elettronici ( tablet, orologi...) degli alunni fino al termine della colazione. In merito all'uso del cellulare valgono anche durante le uscite didattiche le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Il D.S. invierà una circolare apposita predisponendo un Vademecum sul buon comportamento che dovranno tenere gli alunni durante le uscite che dovrà essere sottoscritto dai genitori

I genitori degli alunni partecipanti sono tenuti a sottoscrivere un apposito modulo di autorizzazione.

Il programma del viaggio e delle attività, insieme all'elenco degli accompagnatori, dovrà essere depositato in Direzione prima dell'effettuazione del viaggio.

Le famiglie degli alunni sosterranno la spesa per i viaggi e per le visite guidate, la scuola potrà concorrere in presenza di casi di disagio economico delle famiglie degli alunni.

## VII. REGISTRO ELETTRONICO

### Art. 16

L'accesso al Registro Elettronico da parte del docente, relativamente alle classi assegnate, è strettamente riservato; per questo le credenziali per l'utilizzo del medesimo non devono essere comunicate a terzi.

La compilazione del Registro Elettronico è compito esclusivo del docente di classe.

I docenti appongono la propria firma e annotano tempestivamente atti e fatti della classe. Nel caso in cui la linea internet non fosse funzionante possono compilare appena possibile il registro Elettronico.

Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, note disciplinari etc. sono visibili solo al Dirigente scolastico, al coordinatore di classe e alla famiglia.

Nel Registro Elettronico il docente appone la firma, rileva le presenze, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, annota ritardi o uscite anticipate degli alunni e registra le valutazioni e ogni altro fatto degno di nota.

Dal Registro Elettronico docenti e famiglie prendono visione delle circolari del dirigente scolastico.

È obbligatorio l'uso del registro elettronico per assegnare i compiti agli alunni; qualora il docente lo ritenga necessario e/o opportuno può anche utilizzare il diario per la medesima funzione.

È vietato assegnare compiti nel Registro elettronico durante il sabato o la domenica per il lunedì successivo; parimenti durante le vacanze di Natale/Pasqua/ sospensione delle attività didattiche previste in seguito ad un adattamento del calendario scolastico, per il primo giorno di attività scolastica.

In seguito a quanto stabilito al collegio dei docenti per l'utilizzo del registro elettronico nella scuola primaria si conferma che anche le giustificazioni delle assenze dovranno pervenire tramite tale mezzo.

## **VIII. REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE (D.P.R. n° 249 del 24/06/1998 DPR 235/07) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### **NORME E CRITERI GENERALI**

#### **Art. 17 - Vita della comunità scolastica**

La Scuola, come recita l'art. 3 della Costituzione, si impegna a rimuovere “gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana”.

Per questo la Scuola, di tutti e per tutti, concentra le misure organizzative e progettuali per sostanziare la crescita di ciascuno. Riconosce e promuove i diritti, tutela la dignità della persona per lo sviluppo integrale e multidimensionale della stessa.

Inoltre la scuola, spazio di apprendimento aperto, condiviso e inclusivo, promuove istruzione e formazione all'interno di una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e relazionale corretta, informata ai valori democratici.

Palestra di cittadinanza attiva e consapevole, la scuola impronta la vita della comunità scolastica sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nonché sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

#### **Art. 18 - Diritti degli alunni (scuola secondaria di I° Grado)**

Ogni alunno ha diritto:

- ad un'istruzione ed educazione di qualità, attenta alle potenzialità e alle abilità possedute e che tenga in considerazione le intelligenze, le sensibilità e gli stili di pensiero di ciascuno
- a vivere in un ambiente di apprendimento e relazionale sereno ove ciascuno possa dare il meglio di sé
- a essere ascoltato e compreso



- a essere informato sulle decisioni che lo riguardano direttamente e sulle norme che regolano la vita della scuola
- a esprimere nelle forme e nei modi corretti le proprie opinioni
- a ricevere le spiegazioni necessarie a comprendere circostanze e motivazioni su eventuali rimproveri e divieti diretti a correggere comportamenti non corretti
- a un'equa distribuzione del lavoro scolastico sia a casa che a scuola
- a una valutazione tempestiva e trasparente, che sia funzionale agli apprendimenti e per questo formativa. La valutazione si focalizza prioritariamente sul valorizzare i punti di forza e le competenze già acquisite dall'alunno
- a un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente e sicuro

## Art. 19 - Doveri degli alunni

Ogni alunno è tenuto:

1. a essere puntuale e a frequentare regolarmente le lezioni
2. a portare sempre il materiale didattico e a svolgere i compiti assegnati
3. le assenze dell'alunno verranno giustificate tempestivamente dai genitori/tutori per il rientro a scuola.
4. usare correttamente le attrezzature e gli spazi di proprietà comune
5. a rispettare le norme relative all'igiene e cura della propria persona, dell'abbigliamento e del materiale scolastico di cui si fa uso
6. a rispettare le opinioni altrui, anche se non condivise
7. ad avere un atteggiamento di rispetto e di ascolto verso gli adulti che si occupano della sua educazione e verso i coetanei
8. a mantenere un comportamento corretto durante: l'ingresso, il cambio dell'ora, gli spostamenti (per recarsi in bagno, a mensa, in palestra e nei laboratori); durante le lezioni, i pasti e l'uscita, evitando di correre, schiamazzare, spingere i compagni, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri
9. a utilizzare un linguaggio corretto, educato, non offensivo che possa ledere la sensibilità religiosa e/o socioculturale di chiunque
10. a non portare materiale e/o oggetti estranei all'attività didattica e potenzialmente pericolosi o comunque non ammissibili nell'ambiente scolastico (ad esempio tabacco, sigarette, accendini, bevande alcoliche, oggetti pericolosi, materiale con riferimenti sessuali espliciti e simili etc.)
11. a non esercitare violenze fisiche, psicologiche e verbali verso gli altri, anche se episodiche.  
Tali violenze, perpetrate nel tempo e a danno di soggetti più deboli, con volontà di porre in atto specifiche offese e violenze, anche via web e social media, potrebbero configurarsi come fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
12. a risarcire i danni, per il tramite degli esercenti la patria potestà, di eventuali oggetti/materiali danneggiati
13. a rispettare le norme relative al divieto dell'uso del cellulare in ambiente scolastico ai sensi della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, DM n. 30 del 15/03/2007 e CM n.107190 del 19 dicembre 2022).

## Art. 20 – Disciplina

È previsto il ricorso a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni che contravvengono agli obblighi di cui all'art. 19.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; sono assunti in seguito a un'attenta

valutazione delle condizioni e dei fattori di disagio che hanno determinato, da parte degli alunni, l'adozione di comportamenti ritenuti non conformi ai canoni della correttezza.

## Sanzioni

- A) richiamo verbale e comunicazione alla famiglia (Annotazione generica)
- B) comunicazione scritta con eventuale convocazione della famiglia (Annotazione generica)
- C) annotazione scritta sul registro di classe con eventuale convocazione della famiglia (Nota disciplinare)
- D) dopo tre note in relazione a comportamenti scorretti, esclusi i punti 1-2-3-4 l'alunno sarà escluso dalle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione
- E) sospensione da uno a tre giorni; tale sanzione comporta anche l'esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione e verrà accompagnata da sanzioni alternative e costruttive di cui al punto G
- F) sospensione fino a quindici giorni (per gravi episodi o reiterate infrazioni del regolamento, non modificate dai precedenti provvedimenti, anche per l'incolumità dei compagni o del personale tutto). Tale sanzione comporta l'esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.
- G) sanzioni alternative e costruttive, con finalità educative e formative ( momenti di studio e approfondimento/ riflessione guidata di tematiche collegate al comportamento sanzionato, pulizia/ riordino dei locali o delle attrezzature in orario extrascolastico; svolgimento di attività utili alla collettività scolastica presso la scuola o altri enti) possono essere stabilite dal CdC come affiancamento ad altre sanzioni (le eventuali attività svolte alla presenza del docente, dovranno essere remunerate al docente vigilante con il FIS).

	<b>Provvedimento disciplinare</b>	<b>Organo erogante</b>	<b>Luogo della certificazione</b>
<b>1-2-3-5-6</b>	richiamo verbale e comunicazione alla famiglia generica (A-B)	Docente/i	Diario alunno e/o registro docenti e/o Registro elettronico di classe
<b>Da 1 a 12</b>	Nota disciplinare (C)	Docente/i	Registro elettronico di classe
<b>da 4 a 12</b>	Nota disciplinare e/o sospensione di 1 o più giorni a seconda della gravità e/o della reiterazione dello stesso o di altri episodi della stessa rilevanza disciplinare (D- E- F-G)	Docenti Consiglio di classe	Registro elettronico di classe Registro dei verbali e/o della sanzioni

Il punto n. 13 dell'art. 19 (cellulari) è disciplinato dall'Integrazione del Regolamento d'Istituto, approvato dal Collegio dei Docenti il 20 gennaio 2022 che ad ogni buon conto si ALLEGA.

Le sanzioni che producono comunicazione alla famiglia, devono essere notificate per iscritto. La notifica, specie in caso di allontanamento dell'alunno, oltre alle generalità dell'alunno, deve contenere:

- la descrizione dei fatti, il periodo di allontanamento;
- i riferimenti alle fasi istruttorie e di accertamento, nonché alla valutazione delle ragioni esplicite e/o implicite che hanno determinato l'evento;
- le modalità per il mantenimento dei rapporti e del rientro a scuola;
- le modalità di impugnazione del provvedimento.

La sanzione dell'allontanamento, prevista per gli episodi di particolare gravità, può essere impugnata, entro 15 giorni dalla notifica, davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art.19.

#### Art. 21 - Organo di Garanzia dell'Istituto

È istituito l'Organo di Garanzia dell'istituto, nominato dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, e presieduto dal Presidente del Consiglio d'istituto. Ne fanno, inoltre, parte: i collaboratori del DS e i docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali.

All'Organo di Garanzia spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente art. 18.

Durante l'esame dei ricorsi, l'Organo di Garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati, sentire i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e prendere visione di eventuali memorie scritte.

La riunione dell'Organo di Garanzia avviene mediante convocazione scritta del D.S. e con un anticipo di 3 giorni rispetto alla data stabilita. Di ogni seduta deve essere redatto, su apposito registro, processo verbale.

Le delibere dell'Organo vengono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Esse devono essere notificate al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nella notifica deve essere indicata la possibilità di ulteriore ricorso all' U.S.P.

L' Organo di Garanzia ha facoltà di annullare o confermare la sanzione disciplinare.

I membri dell'Organo di Garanzia, direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazioni di parentela entro il 5° grado con gli alunni interessati, non possono partecipare alla seduta.

In caso di annullamento della sanzione da parte dell'Organo di Garanzia o del Dirigente dell'USP, l'organo che l'ha legittimamente irrogata è sollevato da ogni responsabilità.

### IX. REGOLAMENTO PER LA SCUOLA PRIMARIA

#### Art. 22 Comportamenti sanzionabili SCUOLA PRIMARIA

- presentarsi alle lezioni sprovvisti del materiale scolastico
- spostarsi senza autorizzazione nell'edificio
- disturbare inopportuno o rendersi protagonisti di episodi non corretti durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio
- manifestare atteggiamenti oppositivi ingiustificati
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
- utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche

- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito ai ritardi ripetuti.

#### Art. 23 Interventi educativi Scuola primaria

- ✓ Richiamo orale da parte del docente di classe
- ✓ Comunicazione scritta o sul diario o sul Registro Elettronico alla famiglia da parte del docente di classe
- ✓ Convocazione dei genitori da parte del team dei docenti
- ✓ Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia
- ✓ Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico

#### Art. 24 Interventi educativi mirati Scuola Primaria

		<b>Procedure relative al singolo intervento</b>
A	Eventuale assegnazione di un'esercitazione didattica da eseguire a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	A) Da parte del docente di classe
B	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà consegnato ai genitori.	B) Da parte del docente di classe e del Dirigente scolastico
C	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	C) Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
D	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.	D) Da parte del docente di classe
E	Interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni.	E) Da parte del docente di classe/dirigente scolastico
F	<b>Sospensione da un'uscita didattica</b> , compreso uno o più viaggi d'istruzione.	F) Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
G	<b>Sospensione dalle lezioni</b> per uno o massimo 2 giorni; questa sanzione si applica solo in <b>casi di gravissime o ripetute mancanze</b> ; vengono obbligatoriamente affiancate misure educative e/o alternative a tale sanzione	G) Consiglio di classe o interclasse/ dirigente scolastica

In considerazione dell'età degli alunni della Scuola primaria, è opportuno che la sanzione sia erogata ed applicata in tempi ristretti perché la

stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

## Art. 25 SISTEMA PREMIALE, valido sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado

### Cosa è

La Scuola è convinta che non sia solo da sanzionare un comportamento negativo. Infatti le “punizioni”, seppur necessarie, da sole non bastano a rendere migliore il comportamento di ogni alunno/studente.

Premi e gratificazioni possono essere utilizzati come strategia educativa per valorizzare gli alunni, rinforzando la loro autoefficacia. Limitano atteggiamenti indesiderati, mettono in luce un lato positivo da apprezzare nella consapevolezza che essere valorizzati aiuta a migliorarsi.

Il sistema premiale vuole inoltre diffondere un clima di fiducia nella scuola e di reciproca correttezza.

Rafforza altresì il senso di appartenenza alla comunità scolastica e aiuta i docenti a creare maggiori connessioni relazionali.

L'introduzione di premi simbolici e alla portata di tutti evita la creazione di un meccanismo negativamente competitivo che si genera solo quando i “beni” disponibili sono appannaggio di pochi.

### Come funziona

È rimessa alle singole classi/ scuole la predisposizione della modalità e degli strumenti per la realizzazione del “Sistema premiale”, la quantità di premi da assegnare e il massimo raggiungibile degli stessi.

A titolo semplificativo, per la Scuola Primaria, si possono usare stellettes, coccarde, nastri, cartelloni visivi...

Sarà cura dei vari Team annotare i comportamenti che rientrano nelle seguenti tipologie in una tabella che registra i comportamenti positivi

### Tempi

Scuola Primaria: cadenza quadrimestrale

Scuola Secondaria: cadenza annuale

**Al termine dell'anno scolastico ogni alunno riceverà un attestato sul sistema premiale ottenuto e che andrà a concorrere sul giudizio/ voto sul comportamento. Agli alunni che riceveranno l'attestato verrà attribuito un bonus di 0,1/decimi per ciascuna attestazione (per un massimo di 0,3) nel voto di ammissione all'esame di stato. Sarà la valutazione tecnica dei singoli Consigli di Classe/ Team a stabilirlo in sede di scrutinio finale.**

### Tipologie di comportamenti positivi da valorizzare

- I. Rivolgersi agli altri con modi garbati e parole gentili  
(Ad esempio: **Ambasciatore della Gentilezza**)
- II. Prendersi cura delle difficoltà dell'altro relativamente ad ascolto e comprensione empatica  
(Ad esempio: **Mago dell'empatia**)
- III. Prendersi cura delle difficoltà scolastiche dell'altro  
(Ad esempio: **Tutor Superstar**)

- IV. Prendersi cura degli ambienti scolastici, aiutando anche nel riordino/pulizia degli stessi o abbellendo i locali  
**(Ad esempio: Eco Warrior)**
- V. Prendere le difese del più debole  
**(Ad esempio: Difensore della giustizia)**
- VI. Contribuire positivamente a costruire un clima sereno e collaborativo in classe  
**(Ad esempio: Team Player)**

#### X. USO DELLE TIC A SCUOLA

##### Art. 26

Il nostro Istituto comprensivo, considerata l'età degli alunni, raccomanda di non far portare a scuola il cellulare. Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare i figli di tale dispositivo, è obbligatorio che lo stesso rimanga spento e all'interno dello zaino fino all'uscita dai locali scolastici.

Di seguito sono elencate le fattispecie sull'uso inappropriato delle TIC, già declinate all'interno del Protocollo anti-bullismo approvato al Collegio dei docenti di Giugno 2021.

<b>COMPORAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>SANZIONI</b>
Tenere il telefono acceso fuori o dentro lo zaino	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <u>La prima volta che accade</u>: nota disciplinare</li> <li>b. <u>La seconda volta che accade</u>: nota disciplinare e convocazione del genitore dal coordinatore di classe</li> <li>c. <u>La terza volta che accade</u>: nota disciplinare e convocazione del genitore dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>

<p>Acquisizione/diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, durante le attività didattiche, senza il consenso del docente e/o delle persone filmate.</p>	<p>a. <u>La prima volta che accade</u>: nota disciplinare a cura del docente e ritiro del dispositivo, che verrà riconsegnato alla famiglia, dopo essere stata convocata dal Dirigente Scolastico.</p> <p>b. <u>La seconda volta che accade</u>: nota disciplinare a cura del docente, ritiro del dispositivo, che verrà riconsegnato alla famiglia, dopo convocazione del Dirigente, la quale, sentito il parere del Consiglio di classe, e in base alla gravità del fatto, può prevedere l'esclusione del ragazzo a visite e viaggi d'istruzione e progetti di potenziamento. Il Consiglio di classe può anche prevedere l'assegnazione di un lavoro di riflessione da condividere con la classe, prendendo spunto da fatti di cronaca o da materiali forniti dai docenti, inerenti al comportamento sanzionabile.</p> <p>c. <u>Per le volte successive</u>: nota disciplinare a cura del docente, ritiro del dispositivo, che verrà riconsegnato alla famiglia, dopo convocazione del Dirigente. Sospensione dell'alunno da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza. Il Consiglio di classe può anche prevedere l'assegnazione di un lavoro di</p>
---	---

	<p>riflessione da condividere con la classe, prendendo spunto da fatti di cronaca o da materiali forniti dai docenti, inerenti il comportamento sanzionabile. Nei giorni di sospensione si può prevedere anche un affiancamento ad alunni con bisogni educativi speciali, al fine di realizzare un'occasione di crescita personale.</p> <p>Nel caso in cui queste immagini vengano anche diffuse e pubblicate si configurano due scenari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diffusione di immagini senza dolo si rimanda alla sanzione c.</li> <li>2) Diffusione di immagini che recano dolo e si configurano come atti di bullismo e/o cyber bullismo si rimanda alla decisione del Team del bullismo in concerto con il consiglio di classe.</li> </ol>
--	---

<p>Uso telefoni cellulari o altri dispositivi, giochi elettronici o riproduttori di musica, senza il consenso del docente.</p>	<p>a. <u>La prima volta che accade</u>: nota disciplinare a cura del docente e ritiro del dispositivo, che verrà riconsegnato alla famiglia, dopo essere stata convocata dal Dirigente Scolastico.</p> <p>b. <u>La seconda volta che accade</u>: nota disciplinare a cura del docente, ritiro del dispositivo, che verrà riconsegnato alla famiglia, dopo convocazione del Dirigente, la quale, sentito il parere del Consiglio di classe, e in base alla gravità del fatto, può prevedere l'esclusione del ragazzo a visite e viaggi d'istruzione e progetti di potenziamento.</p> <p>c. <u>Per le volte successive</u>: nota disciplinare a cura del docente, ritiro del dispositivo, che verrà riconsegnato alla famiglia, dopo convocazione del Dirigente. Sospensione dell'alunno per un giorno con obbligo di frequenza. Il Consiglio di classe può anche prevedere l'assegnazione di un lavoro di riflessione da condividere con la classe, prendendo spunto da fatti di cronaca o da materiali forniti dai docenti, inerenti il comportamento sanzionabile. Nel giorno di sospensione si può prevedere anche un affiancamento ad alunni con bisogni educativi speciali, al fine di realizzare un'occasione di crescita personale.</p> <p>N.B.: nel caso in cui l'uso del cellulare avviene durante una verifica, questa viene annullata assegnando il voto più basso.</p>
<p>Modifica di immagini sul desktop dei computer della scuola (in classe, nel laboratorio, ) o affidati in comodato d'uso per la didattica a distanza, inserendo immagini offensive, ingiuriose o lesive della dignità.</p>	<p>Nota disciplinare a cura del docente e convocazione della famiglia dal Dirigente che, dopo aver valutato la gravità dell'episodio con il consiglio di classe, proporrà una o più delle seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavoro di approfondimento volto alla presa di coscienza dell'azione compiuta</li> <li>- esclusione del ragazzo a visite e viaggi d'istruzione e progetti di potenziamento</li> <li>- sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza.</li> </ul>

**Si precisa che il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe, di concerto con la famiglia, possono prevedere l'intervento dello psicologo scolastico per un supporto finalizzato ad una maggiore consapevolezza del corretto uso delle TIC.**

**Tali sanzioni verranno applicate anche in modalità didattica a distanza.**