Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "M. Mascolo - A. de Curtis"
Via Giovanni XXIII, 26 - 80057 - Sant'Antonio Abate (Na) - Tel. 0818796122
Cod. Min. **NAIC85300D** – WWW.SCUOLAMASCOLO.EDU.IT

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

A.S. 2023-2024

Premessa	
Organi individuali	Pag. 2
Organi collegiali	Pag. 3
Disposizioni generali e organizzazione scolastica	Pag. 4
Diritti e doveri	Pag. 18
Uso dei locali e delle attrezzature	Pag. 32
Funzionamento dei servizi amministrativi	Pag. 35
Disposizioni finali	Pag. 35

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Mosè Mascolo-De Curtis" nella sua impostazione educativa e didattica e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun alunno potenziando la sua capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

L'I.C. "Mosè Mascolo-De Curtis" offre occasioni di sviluppo della personalità dei propri allievi in tutte le direzioni: li aiuta a cercare una propria collocazione nel mondo in modo autonomo e competente.

Si propone di sviluppare l'identità dei propri alunni in quanto cittadini educati al bene pubblico e dotati di senso civico, li orienta favorendo l'iniziativa dei singoli e li pone in condizione di conquistare a mano a mano la propria identità nel delicato passaggio che li porta dall'infanzia all'adolescenza.
Il presente Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio d' Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio sul Sito Web istituzionale.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

ORGANI INDIVIDUALI

Art. 1. Il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "Mosè Mascolo-A.de Curtis" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 2. Funzionamento

Gli Organi Collegiali (OO.CC.), previsti dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), titolo I svolgono le loro funzioni nel rispetto delle competenze e delle responsabilità attribuite ai vari organi dalle vigenti norme e secondo il presente regolamento che fa testo fino a che non intervenga espressa modifica.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 3. Convocazione OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. deve avvenire almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, tramite sito web. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza la convocazione può essere disposta con preavviso di un solo giorno.

Ad avvenuto e tempestivo invio della comunicazione di cui sopra, la pubblicazione all'albo pretorio è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo convocato. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 4. Programmazione e coordinamento delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando gli argomenti da trattare in date prestabilite in modo da realizzare il massimo di produttività delle sedute.

Nell'ambito dell'Istituto, gli Organi Collegiali operano in modo coordinato tra loro.

In particolare si devono coordinare i tempi per l'assunzione di pareri e di decisioni che costituiscono il presupposto opportuno o necessario per l'esercizio corretto delle competenze di altri Organi Collegiali.

Art. 5. Elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale

Fatte salve eventuali disposizioni legislative o amministrative specifiche, le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Fino all'insediamento dei nuovi organi eletti, rimangono in carica quelli in funzione nell'anno scolastico precedente.

Art. 6. Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti opera con le modalità stabilite dall'articolo 7 del T.U. n. 297/94; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre.

Art. 7. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta.

Nella prima seduta, il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Tale elezione ha luogo a scrutinio segreto e per essa sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio (almeno la metà, più uno, dei membri assegnati al Consiglio).

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si proclama eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge nella prima seduta anche un Vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 8. Giunta Esecutiva, membri eletti e membri di diritto

A norma dell'art.8, comma.7, T.U. n. 297/74, il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 9 Organo di Garanzia interno all'Istituto

L'Organo di Garanzia interno alla scuola viene eletto nell'ambito del Consiglio d'Istituto con validità triennale, ha i seguenti compiti:

1) Decidere in merito ai ricorsi presentati contro i richiami verbali e/o scritti nei confronti degli alunni;

2) Decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel DSGA.

Art. 10. Criteri formazione classi

- **Scuola Infanzia**

La composizione è eterogenea equilibrando in ogni sezione la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente.
Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono formate per fasce di età.
I bambini che compiranno tre anni nei mesi di Marzo/Aprile, compatibilmente con la capienza numerica, saranno inseriti solo se e quando autonomi.

- **Scuola Primaria**

La composizione è eterogenea equilibrando in ogni classe la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente.
Ai fini della formazione delle classi gli elementi di valutazione forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia possono essere utilizzati dalla commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.

- **Scuola Secondaria**

La formazione delle classi verrà predisposta da una Commissione di lavoro formata dagli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria e da insegnanti della scuola sec. di I grado.
Nel corso dei lavori della commissione si terrà conto, per ogni alunno/a dei seguenti aspetti:

- *Dinamiche relazionali*: tenendo in considerazione il ruolo che ciascun ragazzo/a assume nel gruppo (leader, mediatore, sostenitore, gregario, oppositore).
- *Autonomia*:
  - Affettiva, intesa come richiesta di attenzione, equilibrio emotivo, gestione di sé.
  - Operativa, che si dimostra nelle attività e nella cura della persona.
- *Abilita'*: possedute nelle diverse aree di sviluppo: motoria, spazio/ temporale, linguistico/espressiva, logica.

La commissione definirà quindi i gruppi-classe rispettando i seguenti criteri:

• Giusta proporzione tra maschi e femmine;

• Equa distribuzione degli alunni di nazionalità straniera in adempimento alla normativa vigente e secondo il protocollo di accoglienza per l'inserimento degli alunni non italiani;

• Equa distribuzione sulla base delle dinamiche relazionali e comportamentali illustrate dalle insegnanti della scuola primaria;

• Equa distribuzione per livelli di conoscenze/abilità/competenze, tenendo in considerazione i documenti ufficiali di valutazione compresa la certificazione delle competenze.

• Equa distribuzione degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento;

• Inserimento nello stesso gruppo-classe, nei limiti del possibile, di almeno 2 compagni indicati dalla famiglia al momento dell'iscrizione (in modo reciproco);
• Gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'indirizzo musicale e, risultati idonei al test musicale, saranno inseriti, in maniera omogenea in un unico gruppo oppure saranno spalmati in massimo tre sezioni mantenendo il più possibile l'omogeneità degli strumenti e sempre nel rispetto degli altri criteri;
• I ragazzi non vaccinabili (ovvero quelli per cui la vaccinazione è stata omessa o differita) per ragioni di salute sono inseriti, se possibile, nella sezione in cui sono presenti soltanto ragazzi vaccinati o immunizzati naturalmente;
• Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe seconda/terza verranno inseriti nella classe corrispondente che meglio rispecchia i presenti criteri;
• Gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della religione Cattolica verranno tenuti insieme, per una migliore organizzazione, sempre nel rispetto degli altri criteri;
• I gemelli verranno inseriti, di norma, in classi diverse.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:
- delle proposte della Commissione di lavoro
- verificata la corretta applicazione dei criteri stabiliti

L'abbinamento dei gruppi/classe alla sezione avverrà per sorteggio pubblico attraverso un momento assembleare alla presenza dei genitori.
In casi eccezionali il Dirigente Scolastico avrà la facoltà esclusiva di apporre modifiche ai gruppi-classe, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.
Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico.
Gli elenchi definitivi verranno pubblicati sul registro elettronico e saranno disponibili presso il front-office e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

Art. 11. Orari

- **Scuola dell'Infanzia**

Le attività didattiche, nella scuola dell'infanzia, si svolgono in 40 ore settimanali. Secondo il seguente orario:

PLESSO	**Giorni della settimana**	**Ora ingresso**	**Ora uscita**
Capoluogo	Lunedì-venerdì	8:30-9:30	15:30-16:15
Casa D'Auria	Lunedì-venerdì	8:30-9:30	15:30-16:15
Salette	Lunedì-venerdì	8:30-9:30	15:30-16:15
Pontone	Lunedì-venerdì	8:30-9:30	15:30-16:15

- **Scuola Primaria**

Le attività didattiche, nella scuola Primaria, per il corrente anno scolastico sono così articolate:

- **27 ore** settimanali su 5 giorni per le classi 1ª - 2ª - 3ª
- **29 ore** settimanali su 5 giorni per le classi 4ª e 5ª
- **40 ore** settimanali su 5 giorni per le classi 1ª A (solo per i plessi di Salette e Pontone)

Gli orari di lezione in vigore nell'Istituto sono i seguenti:

PLESSO	Classi	Giorni della settimana	Ora ingresso	Ora uscita
Salette	I A	Dal lunedì al venerdì	8:30	16:30
Salette	Tutte	Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì	8:30	13:30
Salette	Tutte	Martedì	8:30	15:30
Salette	4A-4B-5A-5B	Mercoledì	8:30	15:30
Pontone	I	Dal lunedì al venerdì	8:30	16:30
Pontone	II-III	Lunedì	8:30	13:30
Pontone	IV-V	Lunedì	8:30	15:30
Pontone	Tutte	Martedì	8:30	15:30
Pontone	Tutte	Mercoledì-giovedì-venerdì	8:30	13:30
Capoluogo	Tutte	Lunedì	8:30	15:30
Capoluogo	Tutte	Martedì-mercoledì-venerdì	8:30	13:30
Capoluogo	4A-4B-5A-5B	Giovedì	8:30	15:30

- **Scuola Secondaria di I grado**

Le attività didattiche, nella scuola secondaria di I grado, si svolgono in 30 ore settimanali secondo il seguente orario:

PLESSO	Classi	Giorni della settimana	Ora ingresso	Ora uscita
Centrale	Tutte	Dal lunedì al venerdì	8:00	14:00

E' obbligatoria la presenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività (lavori di gruppo, progetti, visite didattiche, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori programmati dalla scuola.

Art. 12. Ingresso a scuola

- **Scuola Infanzia**

È necessario rispettare gli orari di ingresso e di uscita. E' vietato sostare davanti al cancello della scuola ed entrare con auto e/o motorini nello spazio antistante la scuola.
Chi porta il bambino a scuola deve accompagnarlo sull'uscio dei locali della stessa e avvertire il personale scolastico del suo arrivo.
Per il buon funzionamento della scuola, l'orario di ingresso al mattino deve essere tassativamente rispettato. In caso di ritardo al mattino dovuto ad effettive necessità (visite mediche, vaccinazioni, ecc.) il genitore è tenuto a preavvertire l'insegnante.
Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 11.30, e una dopo il pranzo, alle ore 13.30, per tutti i plessi.
Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

- **Scuola Primaria**

Le lezioni iniziano alle ore 8.30, gli alunni saranno accolti dai docenti nel piazzale antistante o all'ingresso principale, ognuno nella postazione riservata alla propria classe.
Si raccomanda la massima puntualità degli alunni. I ritardi purtroppo trasmettono ai bambini un messaggio educativo inadeguato, abituandoli a non rispettare le regole, e sottraggono tempo scuola prezioso sia ai ritardatari che all'intera classe.
Nel caso di occasionale arrivo in ritardo, l'ingresso dell'alunno dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla sua Referente di Plesso; l'alunno sarà prelevato all'ingresso dal Collaboratore Scolastico di servizio e accompagnato in aula dallo stesso.

- **Scuola Secondaria**

Al fine di evitare i pericoli della strada gli alunni possono accedere nelle aree di competenza della Scuola 10 minuti prima dell'orario di entrata, sostando esclusivamente davanti alla porta principale; la responsabilità dei minori, prima dell'orario di entrata nella scuola, pertiene agli obblighi genitoriali.
Al suono della campanella gli alunni raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro movimento all'interno della Scuola in questa fase è vigilato dai collaboratori scolastici di tutti i reparti, mentre il loro ingresso in aula è sotto il controllo del personale docente.

Art. 13. Uscita da scuola

- **Scuola Infanzia**

I bambini vanno affidati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno e sottoscritto da entrambi i genitori. Il collaboratore scolastico in servizio rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita. È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.
I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia. Il Dirigente Scolastico autorizza le variazioni all'orario per i singoli alunni.

- **Scuola Primaria**

Per l'uscita, le classi saranno accompagnate una alla volta fino al piazzale antistante o all'ingresso principale, anche in caso di maltempo, in modo che i genitori possano prelevare i propri figli in modo ordinato.
I genitori non dovranno occupare gli spazi riservati alle classi e dovranno garantire l'uscita ordinata di tutte le classi, senza intralciarne il percorso di uscita.
Gli alunni potranno essere prelevati esclusivamente dai genitori o da persona maggiorenne dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola e sottoscritto da entrambi i genitori.
Si raccomanda la massima puntualità: in caso di reiterati o eccessivi ritardi da parte dei genitori gli alunni all'uscita, la scuola sarà costretta a chiedere l'intervento della Polizia Municipale.

- **Scuola Secondaria**

Qualche minuto prima del suono della campanella, i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi.
L'uscita sarà differenziata mediante il suono della campanella e attraverso le diverse uscite, come da prospetto già pubblicato nel DVR.
I docenti accompagneranno gli allievi, disposti in fila per uno, ordinati e silenziosi fino al cancello d'ingresso. Gli allievi ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori dal cancello scolastico.

Art. 14. Accessi: entrate e uscite

All'Istituto si accede dagli ingressi principali stabiliti; l'uscita avviene dalle medesime porte. Durante le ore di lezione le porte d'ingresso rimangono chiuse.
La sorveglianza, secondo il piano di servizio stabilito, è svolta dai Collaboratori Scolastici che vigileranno anche sull'ingresso di persone estranee alla scuola.
Il personale preposto al servizio di portineria avrà cura di sorvegliare che la porta d'ingresso rimanga rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone non autorizzate. L'accesso agli Uffici è consentito solo nelle ore di apertura al pubblico.

- Accesso di estranei nei locali scolastici

Alle persone non autorizzate è fatto divieto entrare nei locali dell'Istituto durante le ore di attività scolastica, salvo in occasione di iniziative proposte dagli Organi Collegiali o in caso di assoluta necessità straordinarie.

Le autorità scolastiche e comunali hanno accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

Rappresentanti di case editrici possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto.

Gli eventuali ingressi autorizzati devono, comunque, avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

- **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nell'atrio, nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- Non è consentito ai genitori portare libri, quaderni, materiali, cibi, bevande o altro da consegnare ai propri figli durante l'orario di lezione.
- Nessuno studente minorenne può lasciare la scuola anticipatamente, rispetto all'orario previsto.
- Gli alunni minorenni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in via del tutto eccezionale e per casi altrettanto eccezionali e sporadici, nel caso di malori o di esigenze impreviste, se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci che ne assume direttamente la responsabilità.
- I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione le generalità di altre persone autorizzate al ritiro dell'alunno/a. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.
- Gli alunni non potranno essere prelevati da persone non debitamente delegate dai genitori.
- In caso di pioggia, non è consentita l'uscita anticipata né l'ingresso e la sosta dei genitori all'interno della scuola.

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità dei bambini a scuola; il ritardo, specie se ripetuto, lede il diritto allo studio e disturba l'organizzazione didattica. La puntualità del genitore nell'accompagnare e prelevare l'alunno è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza del minore.

Durante l'intervallo, gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni affinché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 15. Ritardi e uscite anticipate

I ritardatari oltre i 10 minuti sono tenuti ad essere accompagnati e giustificati dai genitori; il ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe elettronico dall'insegnante presente alla prima ora di lezione.

Per ritardi abituali, si informeranno i genitori con comunicazione telefonica o scritta a discrezione della scuola.

In caso di reiterate mancanze, il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore.

Nel caso in cui l'alunno necessiti, per motivati e certificati motivi, di entrare oltre l'orario stabilito o di uscire prima del termine delle lezioni, in modo continuativo, il genitore dovrà farne richiesta scritta al Dirigente.

Art. 16. Le Assenze

- I docenti della prima ora sono tenuti ad annotare, quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni.
- Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico ARGO.
- Quando le assenze sono pari o superiori, nell'arco del mese, a 10 giorni e sono rimaste ingiustificate è attivata la procedura di cui alla nota del Tribunale dei minorenni prot. n. 1278 del 24/9/1993.
- Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di frequenza non regolare.
- Le assenze per motivi di salute, pari o superiori a 5 giorni, devono essere giustificate con certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno.
- In caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente gli insegnanti. Al ritorno a scuola, il genitore è comunque tenuto a giustificare l'assenza del proprio figlio/a.
- Durante i periodi di assenza è necessario che i genitori o gli studenti stessi si informino presso i compagni di classe – o consultando il registro elettronico - circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, verrà inviata, da parte del coordinatore del consiglio di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare i doverosi contatti con la famiglia.
- In tutti i casi in cui i docenti abbiano il semplice sospetto che uno studente o un gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore che provvederanno immediatamente a verificare l'assenza con le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo.

Art. 17. L'intervallo

Il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come un momento educativo e formativo. Durante la pausa (ore 10.00-10.10 per la S.S. e ore 10:30-10:40 per la S.P.) le lezioni si interrompono e agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione. Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla classe e recarsi in bagno, tranne nei casi urgenti.

Ogni insegnante è responsabile della propria classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico.

Art. 18. Cambio delle ore di lezione

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere evitando di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. Il cambio d'ora seguirà la seguente procedura:

L'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega;

Qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente nel corridoio un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe. Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere ordinatamente nella propria aula, in attesa dell'insegnante successivo e preparare il materiale scolastico. In tale periodo di tempo non devono in alcun modo disturbare lo svolgersi della lezione delle altre classi.

Art. 19. Uso dei servizi igienici degli alunni

L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un alunno o un'alunna per volta, dalla seconda ora di attività didattiche e fino a mezz'ora prima dell'orario di uscita, onde evitare affollamento e confusione nei corridoi e nei bagni. Durante l'uscita per il bagno è vietato attardarsi a chiacchierare con altri alunni e/o recarsi in altre aule disturbando la lezione. L'uso del bagno al di fuori dell'orario stabilito è consentito, a discrezione dell'insegnante, ad un alunno per volta. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato. È compito del personale ATA sorvegliare:

- L'accesso degli alunni ai servizi igienici e di comunicare tempestivamente eventuali danni provocati.
- Che i servizi igienici vengano utilizzati esclusivamente dagli allievi dei corsi di pertinenza dei corridoi.

Art. 20. Trasferimento degli alunni all'interno della scuola

Tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio nonché l'accesso ai laboratori, alla palestra, alle aule avverranno solo in presenza dell'insegnante di riferimento. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto, senza alzare la voce, correre e/o disturbare l'andamento della lezione di altre classi. In caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.

Art. 21. Rapporti Scuola-Famiglia

- **Colloqui**

Ogni insegnante è a disposizione dei genitori o dei tutori degli alunni per colloqui individuali durante l'orario di ricevimento che sarà reso pubblico, annualmente, nel PTOF.
I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario.
I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente scolastico su appuntamento.

- **Rapporti e comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni di carattere didattico e informativo saranno comunicate alle famiglie tramite la bacheca del registro elettronico Argo e tramite il sito web della scuola.
Altri avvisi alle famiglie, caso di indisposizione o altre esigenze particolari, avverrà tramite comunicazione telefonica direttamente dalla scuola.
I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.
La famiglia è tenuta a controllare costantemente il registro elettronico, che contiene il riepilogo delle assenze e a prendere visione delle comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente e dai docenti).
I docenti stabiliranno un orario di ricevimento per i genitori individuale settimanale che verrà pubblicato sul registro elettronico.
I genitori potranno prenotarsi online accedendo al portale con le proprie credenziali. Tali ricevimenti saranno sospesi in alcuni periodi dell'anno preventivamente comunicati. Saranno anche stabiliti tre ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, riservati in particolar modo ai genitori che non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali.
I genitori potranno prenotarsi attraverso l'apposita funzione sul REGISTRO ELETTRONICO ARGO, scegliendo nome del docente e data in base alle preferenze.
I genitori che si trovassero nell'impossibilità di presenziare ad un incontro con un docente, già prenotato sono pregati di ANNULLARE LA PRENOTAZIONE: tale funzione è abilitata fino al giorno prima della data prenotata. I docenti che per diverse ragioni non potessero presenziare agli incontri prenotati dai genitori, avranno cura di AVVISARE i genitori, onde evitare spiacevoli inconvenienti.

Art. 22. Rapporti con gli Enti locali

La Scuola svolge un importante ruolo formativo e culturale non solo come istituzione, ma anche come agenzia collocata in un territorio o ambiente socio-economico ben definito. Pertanto essa è impegnata ad interagire con la molteplicità degli altri soggetti istituzionali e privati che operano nel territorio medesimo.
La Scuola stabilisce prioritariamente con il Comune di Sant'Antonio Abate rapporti di collaborazione in ogni campo, anche attraverso una eventuale apposita convenzione, che abbraccia diversi settori.

La Scuola può sottoscrivere convenzioni ed accordi anche con altri soggetti pubblici e privati, se finalizzati alla realizzazione degli obiettivi formativi della scuola.

Art. 23. Sponsorizzazioni

La Scuola nell'ambito dell'autonomia giuridico-amministrativa può stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di collaborazione e di "sponsorizzazione" sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Il soggetto interessato esplicita finalità ed intenzioni di carattere educativo - formativo;
- Il soggetto interessato esplicita intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- Il soggetto interessato dà garanzia di serietà e correttezza morale;
- Il soggetto interessato presenta natura e scopi che non confliggono in alcun modo con l'utenza della scuola. L'accordo di sponsorizzazione deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, che valuterà anche la convenienza per la Scuola sotto il profilo finanziario o materiale (donazioni ecc.) e le modalità di pubblicizzazione dello sponsor.

L'intervento dello sponsor deve essere finalizzato ad iniziative specifiche ben definite nel tempo e da valutare caso per caso.

Art. 24. Proposte di acquisto

I docenti segnalano al Dirigente Scolastico, in tempo utile per la stesura del Programma Annuale, ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di materiale didattico.

I docenti sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati e sono tenuti a riconsegnarli subito dopo l'uso. Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che, assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta), dovrà essere indirizzato al D.S. e al DSGA e consegnato in segreteria, per l'avvio della pratica di scarico.

Art. 25. Attività integrative

I curricoli di studio possono comprendere attività integrative che consistono in:

- Visite guidate;
- Incontri con esperti;
- Partecipazione ad attività didattiche organizzate da Enti esterni, anche fuori sede;
- Manifestazioni scolastiche;
- Scambi culturali.

Art. 26. Visite guidate e viaggi d'istruzione

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che il Consiglio di classe concorda ad inizio di ciascun anno scolastico.

Il docente referente, nominato dal Collegio dei Docenti, si occupa

dell'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione.
Le visite di istruzione, previo parere del Consiglio di Classe, possono essere suscettibili di variazioni (cambio data, sostituzione itinerario, sostituzione dei docenti accompagnatori per sopraggiunti motivi).
In caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità, viene designato, in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore (docente specializzato) per ogni studente con disabilità e laddove se ne dovesse riscontrare la necessità, verrà avanzata richiesta all'Ente competente per la partecipazione dell'assistente specializzato.
Le ricevute delle quote versate sul conto corrente bancario della scuola con l'indicazione della causale, spettanti all'agenzia incaricata per il viaggio, sono consegnate dagli alunni al docente responsabile in tempo utile.
Tre giorni prima della partenza devono pervenire in Segreteria a cura del docente responsabile:
1) Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori distinti per classe di appartenenza;
2) Dichiarazione di consenso dei genitori;
3) ricevute delle quote versate sul conto corrente bancario della Scuola.
La partecipazione degli allievi alle visite e ai viaggi di istruzione è subordinata al comportamento e alle regole di disciplina sancite nel presente regolamento.
Gli alunni con un numero pari o superiore a 5 (cinque) note disciplinari o a provvedimento di sospensione dall'attività didattica non potranno partecipare né ai viaggi di istruzione né alle visite guidate.

Art. 27. Servizio scuolabus
Il servizio Scuolabus è gestito dalla società "Riccitelli" per conto del Comune.

Art. 28. Servizio mensa scolastica
La mensa scolastica è gestita dalla Cooperativa sociale "Itaca" per conto del Comune che fornisce alla scuola apposito capitolato relativo al servizio. All'inizio di ciascun anno viene fornito il menù (estivo ed invernale).

Art. 29. Divisa scolastica
Agli alunni è richiesto di indossare la divisa prevista dall'istituzione scolastica, così da garantire la condivisione del senso di appartenenza e la costruzione di un codice comune.

Art. 30. Assicurazione alunni
Ogni anno la Scuola provvede a predisporre una copertura assicurativa per gli alunni relativa al rischio infortuni ed alla responsabilità civile verso terzi. L'adesione è facoltativa, ma la partecipazione alle attività extrascolastiche (in particolare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione) presuppone una copertura assicurativa.

Art. 31. Privacy

Per le sue finalità l'Istituzione Scolastica è titolare del trattamento di dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori, pertanto, nel rispetto della normativa vigente (D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003), ha l'obbligo di provvedere ed applicare le misure minime di sicurezza per tutelare i dati oggetto di trattamento. Si fa, inoltre, riferimento all'ultima nota ministeriale del 26/05/2023: "La scuola a prova di privacy", versione aggiornata del Vademecum del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Art. 32. Bullismo e cyberbullismo

I cambiamenti culturali, sociali, relazionali e l'evoluzione tecnologica, avvenuti negli ultimi tempi, richiedono nuove modalità di gestione della comunità scolastica.

È indispensabile favorire comportamenti improntati su rapporti interpersonali positivi tra coetanei e stabilire un'adeguata regolamentazione nell'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"; Legge 29 maggio 2017, n.71, "Linee di indirizzo rispetto al fenomeno di cyberbullismo").

Art. 33. Divieto di uso di telefoni cellulari

Si ricorda agli alunni e a tutto il personale che la Direttiva Ministeriale del 15/03/2007 vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola. La Scuola mette a disposizione degli alunni e delle famiglie le linee telefoniche per comunicazioni urgenti. Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 -Dlgs 101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Art. 34. Indisposizione degli alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno/a dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- Il docente della classe fa una prima valutazione dello stato di salute del

ragazzo; quindi egli affida l'alunno ad un collaboratore scolastico appositamente incaricato in questo ruolo dal Dirigente Scolastico, in base al D.lgs. 81/2008; questi appresta le prime semplici cure e provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico o un collaboratore del D.S.;

- Il Dirigente Scolastico, consultandosi con i docenti addetti al primo soccorso, decide se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori tramite l'Ufficio di Segreteria;
- Se lo stato di salute risulta grave, chiunque ne ravvisi la necessità chiama il Servizio 118 (ambulanza) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari dell'alunno. In caso di malore o incidente, si invita il personale a non spostare l'alunno traumatizzato, ma ad avvertire immediatamente l'Ufficio di Presidenza o di Segreteria o direttamente il 118.
- In assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

Art. 35. Somministrazione farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

La somministrazione di farmaci avviene secondo il protocollo di somministrazione di cui l'Istituto si è dotato, tenendo conto della norma, della richiesta dei genitori e di quanto certificato dal medico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli/e farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli/e.

La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori con la quale sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

DIRITTI E DOVERI

Art. 36. Divieto di fumare

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali interni ed esterni dell'istituto scolastico (Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104).
Il divieto di fumo riguarda anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Art. 37. Diritti e doveri degli alunni

- **Diritti degli studenti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
Lo studente esercita il diritto di scelta tra le attività integrative e facoltative offerte dalla scuola. Queste vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
La Scuola si impegna, altresì, a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità;
- Offerte formative aggiuntive e integrative;
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Ogni studente è titolare del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- **Doveri degli studenti**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
Agli alunni è richiesto di indossare la divisa prevista dall'istituzione scolastica, così da garantire la condivisione del senso di appartenenza e la costruzione di un codice comune.
Non è consentito agli studenti e alle studentesse di indossare piercing, orecchini troppo vistosi, adottare un trucco eccessivo. Non è consentito, alle studentesse, per motivi igienici, mostrare unghie eccessivamente lunghe. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il Registro Elettronico per verificare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per seguire le lezioni e l'eventuale merenda. Eviteranno, perciò, di disturbare la lezione facendosi portare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la Scuola non né risponde in ogni caso.
Agli alunni, durante le ore di lezione e nei locali dell'edificio scolastico, è vietato l'uso non autorizzato dei telefoni cellulari e di apparecchiature di riproduzione audio-video, che devono essere tenuti spenti (C. M. 15/3/07). In caso di loro furto, smarrimento o danneggiamento, quindi, la scuola non ne risponde in alcun modo e in nessuna forma.
L'alunno sorpreso a utilizzare il cellulare a scuola sarà soggetto alle sanzioni previste per tale infrazione; inoltre, la scuola non risponde dello smarrimento o del furto di denaro o di oggetti di valore che l'alunno dovesse portare con sé nell'Istituto, nelle visite guidate o nei viaggi d'istruzione.
All'interno e all'esterno della scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, correre, gridare, giocare, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.
Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è

necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti e di contribuire all'incremento della differenziazione dei rifiuti.
Durante la pausa merenda (ore 10.00-10.10 per la S.S. e ore 10:30-10:40 per la S.P.) le lezioni si interrompono e agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione. Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come un momento educativo e formativo. Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla classe e recarsi in bagno, tranne nei casi urgenti.
Si fa divieto agli alunni di accedere ai distributori automatici di bevande e/o di alimenti durante l'orario scolastico.
Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.
Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni, utilizzando i percorsi indicati dal Responsabile per la Sicurezza. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nel presente regolamento, i provvedimenti disciplinari avranno comunque sempre una finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni. Le violazioni vanno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.
Gli alunni, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, durante l'ora per esso prevista, possono svolgere, su richiesta della famiglia, studio individuale assistito in biblioteca ovvero attività programmate in classe parallela.
Per ottenere tutto ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

Art. 38. Norme di comportamento del personale scolastico

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (DPCM Funzione Pubblica 1 dicembre 2000 – Allegato 2 CCNL Scuola). Per le norme disciplinari, si veda il CODICE DISCIPLINARE, DPR n. 81 del 13/6/2023, di recente aggiornato con il Decreto Legislativo n. 62 del 16/4/2023.

Art. 39. Diritto di trasparenza nella didattica

I genitori sono tenuti a ritirare le credenziali di accesso al registro elettronico.
Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I docenti incontrano i genitori

degli alunni per informarli del percorso educativo - didattico dei loro figli con incontri individuali, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.

Art. 40. La valutazione

- **Scuola dell'infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia la valutazione si basa sull'osservazione sistematica e occasionale dei comportamenti, dei ritmi di sviluppo e degli stili di apprendimento. Avviene a livello iniziale, in itinere e finale. La valutazione finale tiene conto dei livelli di autonomia e competenza raggiunti da ciascun bambino.

- **Scuola Primaria e Secondaria di primo grado**

Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado la valutazione sommativa del primo quadrimestre e finale fa riferimento a: i risultati degli apprendimenti (verifiche scritte e orali, prove pratiche, colloqui, lavori di gruppo…) di ciascun alunno in riferimento agli obiettivi della programmazione didattica; i risultati degli apprendimenti di ciascun alunno in rapporto alla situazione di partenza, dei progressi compiuti; la partecipazione, l'interesse e l'impegno dimostrati (osservazione del comportamento nelle diverse situazioni di apprendimento).
Dall'anno scolastico 2020/2021 la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, compreso l'insegnamento di educazione civica attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione.
I docenti valutano, per ciascun alunno, il livello di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento individuati nella progettazione annuale e appositamente selezionati come oggetto di valutazione periodica e finale.
A questo scopo e in coerenza con la certificazione delle competenze per la quinta classe della scuola primaria, sono individuati quattro livelli di apprendimento:

- avanzato;
- intermedio;
- base;
- in via di prima acquisizione.

Nel caso in cui un alunno venga ammesso alla classe successiva, ma presenti carenze in alcuni ambiti disciplinari, tali elementi potranno essere evidenziati nel documento di valutazione. In casi eccezionali e specificamente motivati, i docenti possono non ammettere l'alunno alla classe successiva. Tale decisione viene concordata collegialmente dal team all'unanimità, a seguito di un accertamento costante e periodico durante l'anno scolastico e dopo aver messo in atto tutte le strategie possibili per il recupero. Alla famiglia sono assicurate adeguate informazioni secondo criteri di trasparenza sul processo di apprendimento e sulla valutazione effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico. In sede di scrutinio conclusivo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, il team docente formalizzerà la non ammissione, fornendo la specifica motivazione. La

Valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata nella Scuola Primaria dai docenti contitolari della classe, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.
Nella Scuola Secondaria di primo grado le valutazioni delle singole discipline sono espresse con votazione numerica decimale, compresa tra 4 e 10, mentre per la valutazione della Religione cattolica si esprime un giudizio sintetico.
Sono ammessi alla classe successiva gli studenti che hanno ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e nel comportamento.

Art. 41. Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva (per la primaria e la secondaria di I grado)

La non ammissione è un caso eccezionale ed è decisa dal consiglio di classe, all'unanimità, in caso: di gravissime infrazioni disciplinari; il perdurare, dopo aver messo in atto tutte le strategie possibili per il recupero, di un quadro complessivo di non sufficienza, qualora si valuti che la capacità di recupero delle competenze mancanti non sia adeguata alla situazione; non aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale. Per l'ammissione alla classe successiva, dunque, potranno esserci discipline con una valutazione inferiore a 6. Per le discipline con una valutazione inferiore a 6, verrà inviata comunicazione scritta alle Famiglie e si consiglierà ripasso estivo al fine di colmare le lacune nelle discipline interessate; al rientro dalle vacanze, nei primi giorni di scuola, i Docenti coinvolti provvederanno a verificare, con modalità stabilite nei Dipartimenti Disciplinari, l'avvenuto recupero degli apprendimenti. Se si tratterà dell'ammissione all'esame di stato, verrà semplicemente comunicata alle Famiglie l'avvenuta ammissione pur in presenza di carenze nelle discipline interessate.

Art. 42 Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato (per la secondaria di I grado)

I docenti del C. d. C. valuteranno di non ammettere l'alunno all'Esame di Stato, qualora il quadro complessivo rivelasse carenze diffuse o mancanza delle competenze minime idonee alla prosecuzione, nonostante fossero stati attivati interventi di recupero e/o sostegno e/o mezzi dispensativi e compensativi.
In particolare il Consiglio di classe valuterà la non ammissione a partire dai seguenti casi:

- voto 5 in sei discipline;
- voti 4 e 5 in complessive cinque discipline;
- voto 4 in quattro o più discipline;

La non ammissione, in ogni caso, deve essere deliberata dal Consiglio di Classe a maggioranza.
L'ammissione all'esame di Stato è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline e avviene in presenza dei seguenti requisiti: a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal Collegio dei docenti; b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/1998; c) aver partecipato, entro

il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI.

- **Valutazione degli alunni con P.d.P. e P.E.I.**

La valutazione degli alunni per i quali è stato stilato un piano didattico personalizzato o un piano educativo individualizzato è riferita al comportamento, agli apprendimenti e alle attività svolte sulla base degli obiettivi previsti dal P.D.P. o dal P.E.I.

Art. 43. Patto di corresponsabilità (documento allegato)

Il patto di corresponsabilità richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana. Come già indicato nel Regolamento di Disciplina e in particolare all'art. 4 DPR 24/98, dal quale si accolgono le seguenti affermazioni di principio: i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva. La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo possono essere ritenuti responsabili qualora sia impossibile individuare le responsabilità individuali. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni. La valutazione negativa del comportamento determina la non ammissione all'anno scolastico successivo. Le sanzioni devono essere proporzionate all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa. Esso sono ispirate al principio della riparazione del danno: all'alunno sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La Scuola non ostacola il ricorso delle vittime e dei loro familiari (nei casi gravi di bullismo, cyber bullismo o violazione della privacy), ad azioni di tutela in ambito civile e penale.

Art. 44. Disciplina

Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Come già indicato nel Regolamento di Disciplina e in particolare all'art. 4 DPR 24/98, dal quale si accolgono le seguenti affermazioni di principio:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva.

La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo possono essere ritenuti responsabili qualora sia impossibile individuare le responsabilità

individuali.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni. La valutazione negativa del comportamento determina la non ammissione all'anno scolastico successivo.
Le sanzioni devono essere proporzionate all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa. Esso sono ispirate al principio della riparazione del danno: all'alunno sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
La Scuola non ostacola il ricorso delle vittime e dei loro familiari (nei casi gravi di bullismo, cyber bullismo o violazione della privacy), ad azioni di tutela in ambito civile e penale.

Art 45. Criteri e individuazione delle sanzioni disciplinari

- **Carattere correttivo delle sanzioni**

L'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha uno scopo correttivo e mira in ogni caso a produrre sviluppi positivi di crescita educativa nell'alunno.

- **Requisiti della sanzione disciplinare**

Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:

- Rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
- Chiara e ben compresa nei suoi motivi;
- Orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
- Volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
- Coerente e coordinata rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;
- Tempestiva.

- **Sanzione disciplinare collettiva**

Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo.
Qualora tuttavia l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel far mancare un vantaggio educativo all'alunno e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi

veramente particolari (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni, secondo quanto disciplinato successivamente.

- **Sanzioni previste**

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le sanzioni disciplinari previste nella tabella più sotto.
Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.
Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni e devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Tengono, inoltre, conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni. In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti sanzionatori, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

Art. 46. Criteri per la valutazione della gravità dei comportamenti irregolari e l'attribuzione delle relative sanzioni

La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno. I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o configurino comunque una situazione da affrontare con severità.
Meritano in genere una semplice azione di contenimento, per la quale si ricorre alle sanzioni più blande, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:

- Assenze saltuarie e ritardi;
- Piccole mancanze nei confronti dei compagni.

Devono sempre essere rimarcati con richiami e provvedimenti improntati a severità e fermezza, cercando in particolare di suscitare consapevolezza nell'alunno, i comportamenti irregolari in tema di:

- Mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola
- Atti lesivi della dignità delle compagne;
- L'uso di "parolacce", anche quando non rivolte a persone;
- Piccoli danneggiamenti come piccole scritte su muri e arredi, ecc.
- Comportamento scorretto durante le gite scolastiche.

Vanno perseguiti con tempestività e tenacia e con il provvedimento di sospensione o comunque con tutto il rilievo necessario, in quanto possono preludere a esiti di devianza – o esserne già espressione – mirando in modo particolare all'efficacia educativa, cioè con lo scopo di avviare un processo di cambiamento dell'alunno, i seguenti comportamenti trasgressivi:

- Forme di danneggiamento intenzionale di tipo teppistico o nullistico;
- Comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni;
- Marinare la scuola;
- Fumo;
- Introduzione di materiale pornografico;
- Furto;
- Altri comportamenti trasgressivi.

Art. 47. Organi preposti ai provvedimenti disciplinari organi individuali

- **Centralità Del Docente**

Comprendendo la funzione docente quella educativa, il singolo docente è il titolare naturale dei provvedimenti disciplinari. Per quelli più gravi la sua azione è concordata collegialmente con altri docenti e col dirigente scolastico secondo le disposizioni del presente regolamento.

- **Dirigente Scolastico**

Il dirigente scolastico svolge una funzione di organizzazione e gestione ed esercita un ruolo di coordinamento e supporto a quella dei docenti, che possono avvalersi del suo intervento sulle classi e sugli alunni.
La sua azione in questo campo è ispirata al sostegno e alla conferma della funzione e dell'autorità del docente nella sua azione disciplinare e si svolge in modo tale da essere così percepita dai docenti stessi e dal personale scolastico, dagli alunni e dai genitori.
Ha la vigilanza generale sull'andamento disciplinare della scuola.
Deve essere sempre tempestivamente informato delle situazioni disciplinari che tendono a non risolversi e a divenire preoccupanti. Di fronte a comportamenti trasgressivi gravi il suo coinvolgimento è essenziale.

- **Personale ATA**

I collaboratori scolastici e gli operatori a cui eventualmente siano affidati gli alunni hanno il compito di richiamarli verbalmente in caso di comportamenti irregolari. Il richiamo deve essere essenziale, riferendo al docente nel caso che esso meriti di essere ripreso e sottolineato o si debbano prevedere ulteriori provvedimenti.

- **Organi collettivi**

Le sanzioni disciplinari che comportano sospensione dalle lezioni sono stabilite dal Consiglio di Classe.

Art. 48. Procedimento disciplinare: criteri e forme del provvedimento disciplinare

- **Esatta individuazione del responsabile, equità, correttezza istituzionale, chiarezza, ascolto dell'interessato, coinvolgimento dei genitori**

Nell'adottare un provvedimento disciplinare, dal più blando al più grave, deve sempre essere evidente la massima attenzione alla corretta individuazione del responsabile.
Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verifichino situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.
Il ricorso all' intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.
L'interessato e, per i provvedimenti non lievi, i suoi genitori - deve sempre essere messo in condizione di conoscere esattamente di cosa è ritenuto responsabile e del motivo per cui il fatto considerato è passibile di sanzione. A tal fine deve essergli data effettiva occasione di chiedere e dare spiegazioni in merito ai fatti.
Tranne che per i provvedimenti particolarmente lievi, i genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare e, quando sia il caso, al completamento della punizione in famiglia.

- **Forme del procedimento disciplinare**

Il **richiamo verbale**, come provvedimento disciplinare, consiste nel formulare precise osservazioni all'alunno, in classe o in forma riservata, perché prenda piena consapevolezza del proprio comportamento ed eventualmente di ciò cui andrà incontro ripetendo simili comportamenti e perché sia indotto a manifestare volontà di cambiamento.
Tutti i provvedimenti devono essere accompagnati, prima o dopo, da richiamo verbale che ne valorizzi la valenza educativa.
La **nota disciplinare**, sia sul diario dell'alunno, sia su Registro Elettronico, deve sempre essere firmata in maniera leggibile dal docente che ne è autore. Deve essere del tutto sobria ed essenziale nella formulazione.
In caso di **sospensione** per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, questo, in attesa di formale comunicazione scritta, viene reso noto ai genitori per via telefonica da uno dei docenti; deve comunque essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori; non può essere posta in essere la sospensione finché i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale.
In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, si consiglia ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino.

All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.
In caso di periodi di sospensione prolungati, oltre 15 giorni, deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 8). Il contatto sarà tenuto da un docente. In caso di alunni seguiti dai servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.

Art 49. Ricorsi. Titolari della risposta. Procedure

È possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari appellandosi all'organo di garanzia.
L'Organo di Garanzia decide a maggioranza considerando la gravità del fatto e la responsabilità dell'alunno. Qualora il provvedimento avesse già avuto luogo, l'eventuale annullamento ne elimina il significato disciplinare. L'esito del ricorso va comunicato con lettera formale ai genitori ricorrenti. In caso di annullamento, la modificata situazione disciplinare dell'alunno va formalizzata anche con annotazione sul registro di classe.

Art. 50. Regolamento dell'Organo di Garanzia

È istituito un Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della Scuola, come da regolamenti d'istituto.
L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel DSGA. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
Nel caso in cui componente dell'Organo di Garanzia è un docente componente del C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente supplente.
I genitori o i docenti componente l'organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Essi saranno

sostituiti dai supplenti nominati dal Consiglio di Istituto. La seduta è valida se sono rappresentate tutte le componenti.
Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'organo stesso.
Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.
Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorribile all'Organo di Garanzia Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedure
Frequenza irregolare	Ammonizione orale Ammonizione scritta	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori. Convocazione da parte del DS
Elevato numero di ritardi e/o seconde ore	Ammonizi one scritta	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul RE. Comunicazione ai genitori Convocazione da parte del DS
Uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici, delle carte da gioco, di materiali non consoni all'ambiente scolastico	Ammonizi one scritta	Docente curricolare Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori Ritiro del cellulare, dei dispositivi elettronici e altro materiale e riconsegna ai genitori.
Non indossa regolarmente la divisa scolastica	Ammonizi one scritta	Docente prima ora	Annotazione sul RE
Ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Comunicazione ai genitori. Ritiro dei dispositivi Convocazione del Consiglio di Classe
Inserimento delle riprese su Facebook o messanger o altri siti social network	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Comunicazione ai genitori. Ritiro dei dispositivi Convocazione del Consiglio di Classe

Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica	Ammonizi one scritta	Docente curricolare	Annotazione sul RE comunicazione scritta ai genitori
Contraffazione firma dei genitori o di documenti	Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe	Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto	Ammonizio ne scritta	Coordinatore di classe	Annotazione sul RE e comunicazione ai genitori.
Atteggiamenti offensivi verso i docenti e il personale della scuola	Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe	Annotazione sul RE Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe
Atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni	Ammonizi one scritta	Docente curricolare	Annotazione sul RE Comunicazione scritta ai genitori dopo 3 note
Atti di violenza e\o aggressione	Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul RE Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe ed eventuale comunicazione alla autorità competente
Atteggiamenti offensivi vero qualunque forma di diversità	Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe	Annotazione sul RE Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe
Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento del danno	Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul RE Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe

Art. 51. Sicurezza: norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite

scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio rispettare quanto segue:
  - Allertare la figura sensibile;
  - Chiamare il 118, in caso di alunni informare immediatamente la Dirigenza e la famiglia;
  - Rilevare testimonianze in merito all'infortunio;
  - Consegnare in Segreteria una relazione in merito all'accaduto insieme ad eventuale referto medico;

Al preposto della Segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro e trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al Comando dei Vigili Urbani.

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano,

trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- E' fatto divieto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti tipo fornellini, macchine per il caffè, stufe e termoventilatori;
- E' consentito l'uso del frigorifero in apposita stanza, in cui non vi è accesso ai bambini per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile nelle apposite cassette dei medicinali.

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 52. Accesso ai laboratori e utilizzo delle attrezzature

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto; possono essere annualmente affidati a "Docenti Responsabili" nominati dal Dirigente Scolastico.

I docenti responsabili dei laboratori si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e, sentite le proposte dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, presenteranno tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali.

Le classi potranno accedere ai laboratori previa prenotazione. Ogni laboratorio sarà dotato di un registro di presenza da sottoscrivere a cura dell'insegnante della classe che lo ha utilizzato. Sul registro dovranno essere annotate eventuali segnalazioni di guasti o eventuali problemi.

Il riordino dei laboratori sarà curato dal personale collaboratore scolastico di reparto.

Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo.

- **Laboratorio di informatica (vedi regolamento allegato)**

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. L'aula informatica presente nel nostro Istituto può essere utilizzata, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica. In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola. Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso mediante l'apposito registro delle prenotazioni presso la postazione dei collaboratori scolastici ubicati al piano terra: il docente deve riportare sul registro

il proprio nominativo, la classe, l'ora e il giorno previsto per l'utilizzo della sala. L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno per eventuale turnazione.

- **Laboratorio musicale (vedi regolamento allegato)**

Nella scuola secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Mosè Mascolo-de Curtis è attivo un corso a indirizzo musicale. A partire dall' a.s. 2015-2016, anche la scuola Primaria (classi III-IV-V) è stata inserita nell'elenco regionale e autorizzato con Decreto dell'USR di Napoli N° 7970 del 28/07/2015, alla pratica musicale (DM8/2011).
Il nostro Istituto è, anche, dotato di un laboratorio musicale digitale inclusivo, realizzato con i fondi del PNRR, a disposizione di tutti gli alunni della scuola.
Il laboratorio è dotato di apparecchiature tecnologiche tali da consentire l'apprendimento musicale, attraverso la tastiera di scrittura "Odla", anche agli alunni con disabilità visiva o con DSA ed effettuare registrazioni audio e video di alta qualità.

Art. 53. Palestra (Vedi regolamento allegato)

La scuola non dispone di palestre, pertanto l'attività di scienze motorie si svolgerà nel campetto esterno (SSI°) – non più di due classi – o negli spazi esterni (SP). In caso di cattive o avverse condizioni metereologiche alunne e alunni svolgeranno attività ginnica negli spazi interni disponibili: spazio seminterrato (SSI°) e atri delle sedi (SP) – non più di una classe. Durante lo spostamento per raggiungere i luoghi dedicati (corridoi, scale, cortile, pertinenze), gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e ordinato.
L'esonero momentaneo dalla lezione di Scienze motorie (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante di Scienze motorie, vista anche l'eventuale giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di Scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con un certificato medico da consegnare all'ufficio didattico, al piano terra della sede centrale. Gli alunni non sono autorizzati ad indossare durante le attività ginniche collane, anelli, orologi, orecchini, bracciali, spille, fermagli, occhiali non infrangibili, piercing, unghie riscostruite, scarpe da ginnastica non allacciate. È necessario che gli alunni avvisino sempre gli insegnanti anche dei più piccoli traumi accorsi durante la lezione per permettere, oltre al primo intervento, di compilare subito gli appositi modelli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.

Art. 54. Biblioteca

I libri della biblioteca sono a disposizione di tutti gli alunni, del personale insegnante e non insegnante, dei genitori degli alunni ed eventuale utenza extrascolastica.

Art. 55. Danni alle attrezzature

Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola e degli oggetti di proprietà altrui. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano sono tenuti a risarcire i danni oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo coinvolto.

Art. 56. Materiale didattico e sportivo

Il materiale didattico e sportivo deve essere conservato in appositi locali e/o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio, la responsabilità sarà dell'insegnante designato all'uopo, il quale dovrà redigere un apposito inventario di presa di consegna, al momento dell'assegnazione dell'incarico, e di un verbale di scarico al momento della cessazione.

Art. 57. Le fotocopie

Sono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite consentito dagli stanziamenti previsti in bilancio a tale scopo.

Art. 58. Uso dei locali da parte di enti esterni

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo con delibera motivata del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza e buon uso.

La concessione dei locali inoltre deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della Scuola.

La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti.

Art. 59. Informazione, propaganda e spazi per affissioni

La diffusione nelle classi di materiale pubblicitario o le informazioni relative alle iniziative di Società, Enti ecc. è così disciplinata:

- I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative e comunque finalità non di lucro saranno diffusi di volta in volta con disposizione del Dirigente Scolastico;
- I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed enti privati con scopi di lucro, se coerente con i principi educativi e formativi dell'Istituto, saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio di Istituto.

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 60. Segreteria e Ufficio di Direzione

- Orari

L'orario di apertura al pubblico è presente nel Piano dell'Offerta Formativa ed è comunicato mediante affissione all'albo;
In particolari situazioni (iscrizioni, riunioni, incontri scuola/famiglia, ecc.) l'orario potrà subire variazioni che verranno comunicate.
Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.
È garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.

- Rilascio documentazione e certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60. Approvazione e modifiche del regolamento

Il presente regolamento è approvato con delibera dal Consiglio di Istituto e con la stessa modalità è soggetto ad eventuali modifiche e/o integrazioni. Il presente regolamento ha validità dal momento in cui viene deliberato e rimane in vigore fino al momento di una successiva eventuale modifica e/o integrazione.

Art. 61. Pubblicazione degli atti

Il presente Regolamento è rivolto ai docenti, agli alunni, ai genitori degli alunni, al personale amministrativo, al personale ATA dell'Istituto.
Tutti i destinatari saranno tenuti a prenderne atto, a rispettare e a far rispettare le regole contenute nel presente documento.
Una volta approvato, il Regolamento viene pubblicato:

- sul sito internet della scuola all'indirizzo www.scuolamascolo.edu.it;
- alle sedi per affissioni all'Albo;
- a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
- al personale di segreteria;
- ai Collaboratori scolastici.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è stato approvato nella riunione del Consiglio di Istituto del 27 ottobre 2023.