



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"
VIA ERCOLE MARELLI, 21 – 00133 ROMA – Municipio VIII
TEL. 062054109-0620449210 FAX 0620449238
XVI Distretto Scolastico – Cod. Mecc. RMIC8E4008 - C.F. 97712940580
rmic8e4008@istruzione.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Premessa

Come esplicitato nel Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituto Comprensivo "Via Marelli", in collaborazione con le famiglie e il territorio, svolge un'azione formativa che si ispira ai valori del riconoscimento e del rispetto della persona, dello sviluppo dello spirito critico, del senso di responsabilità e dell'accettazione della pluralità, valori che sorreggono la capacità di autoregolazione dei futuri cittadini. Il Regolamento d'Istituto richiede l'impegno di tutto il personale docente, non docente, degli alunni e dei genitori per un'applicazione corretta e adeguatamente finalizzata al buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

ORGANI COLLEGIALI, CONSIGLIO D' ISTITUTO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Attività coordinata degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali svolgono le attività previste dal vigente ordinamento nel rispetto delle specifiche competenze, con rilevanza diversa in determinate materie e comunque nel quadro di una programmazione coordinata di interventi, finalizzata al buon funzionamento dell'istituzione scolastica e all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Gli Organi Collegiali contribuiscono a realizzare la cooperazione educativa con le famiglie e gli enti del territorio e concretizzano il principio di autonomia scolastica, ispirando il loro operato ai criteri di efficacia, efficienza, trasparenza e legittimità.

Convocazione delle riunioni

La convocazione degli Organi Collegiali viene effettuata con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione, ad eccezione delle riunioni d'urgenza (anticipo di almeno 24 ore). La convocazione del Consiglio d'Istituto avviene in forma scritta con una lettera del Presidente e indica la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno; per gli altri Organi Collegiali la convocazione scritta viene effettuata dal Dirigente Scolastico con le stesse indicazioni circa gli argomenti da trattare, giorno, ora e luogo della riunione. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro.

Partecipazione alle riunioni

La partecipazione dei docenti e del personale non docente alle riunioni degli Organi Collegiali rientra nell'orario di servizio ed è pertanto regolamentata dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Sono ammesse le assenze previa richiesta ed approvazione del Dirigente Scolastico. Il calendario delle riunioni, consegnato all'inizio dell'anno scolastico, può subire delle variazioni, purché concordate e comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 (ex art.3 D.P.R. 31 maggio 1974, n.416), i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione hanno il compito di agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni, formulano proposte per il buon andamento della vita scolastica e attuano le decisioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Le elezioni dei rappresentanti dei *Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione*, di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico durante un'assemblea dei genitori con la partecipazione dei docenti; tali elezioni sono organizzate dalla scuola e convocate dal Dirigente Scolastico.

Ai sensi delle norme vigenti, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, è convocato dal Dirigente Scolastico ed è da lui presieduto, ovvero da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. Su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi componenti, il Consiglio si riunisce per particolari necessità. Negli eventuali casi di adozione di provvedimenti disciplinari, il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione diretta agli interessati.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato e opera secondo quanto stabilito dal D.P.R. 31/05/1974 art.7 del Decreto Legislativo del 16/04/1994 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n.275.

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Le competenze del Consiglio d'Istituto riguardano l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola ai sensi del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e del Decreto Interministeriale 1febbraio 2001, n. 44.

Ai sensi delle norme vigenti, la Giunta Esecutiva, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, ne prepara i lavori e ne esegue le delibere.

Convocazione del Consiglio d'Istituto

In linea di massima le riunioni del Consiglio d'Istituto sono convocate, sentita la Giunta Esecutiva, una volta al mese. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno cinque giorni prima della riunione e la convocazione straordinaria, in casi di urgenza, anche 24 ore prima. La convocazione in seduta ordinaria avviene in forma scritta e contiene informazioni sulla data, sul luogo, sull'orario e sull'ordine del giorno. La convocazione in seduta straordinaria avviene in forma diretta o telefonica.

Svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto e pubblicità degli atti

Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto secondo l'ordine del giorno stabilito. In assenza del Presidente, ne fa le veci il Vice-Presidente (in sua assenza il componente più anziano di età tra i rappresentanti dei genitori). Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente ed eventualmente un Vicepresidente. Sono candidati alla carica tutti i genitori che partecipano al Consiglio. Per la validità della riunione deve essere presente la metà più uno dei componenti. I componenti assenti in tre riunioni consecutive e senza giustificato motivo decadono dall'incarico. Il Segretario redige il verbale che

viene letto e approvato seduta stante, riportando solo le delibere numerate e gli esiti delle votazioni. Eventuale documentazione viene allegata al verbale della riunione. Ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 (ex art.27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416), le delibere sono rese pubbliche e affisse all'Albo entro dieci giorni dalla seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Ai sensi delle norme vigenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, alla conclusione dell'anno di prova dei docenti. Ai sensi della Legge 107/2015, il Comitato di Valutazione ha validità triennale nella sua nuova composizione e nei suoi nuovi compiti (L. 107/2015 art. 1 comma 129 che modifica art. 11, D. Lgs. 297/1994).

Assemblee dei genitori

Ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (ex art. 45 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), le assemblee dei genitori, organizzate dai rappresentanti dei genitori stessi per particolari necessità, possono svolgersi nei locali della scuola. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico al di fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta scritta adeguatamente motivata di almeno dieci rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali.

Cooperazione educativa tra scuola e famiglia

La cooperazione tra scuola e famiglia è essenziale per l'attuazione del PTOF ed è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun alunno.

I rapporti scuola-famiglia sono articolati nel seguente modo:

- assemblee di classe per illustrare la progettazione educativo-didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;
- partecipazione dei rappresentanti dei genitori di classe alle riunioni dei Consigli di Classe;
- colloqui individuali per le informazioni periodiche sul rendimento scolastico;
- colloqui individuali per il commento del documento di valutazione e la consegna di eventuali note specifiche con indicazione delle lacune formative nel processo di insegnamento apprendimento;
- colloqui individuali in orario di ricevimento dei docenti;
- incontri per la presentazione dell'offerta formativa ai genitori che intendono iscrivere i propri figli;
- incontri e colloqui con il Dirigente Scolastico e/o Collaboratori del Dirigente (previo appuntamento nel caso di colloqui individuali).

Ulteriori opportunità di incontro sono offerte dalla scuola per trattare in modo approfondito determinate tematiche e in particolari situazioni di necessità.

Si fa presente che, durante i ricevimenti periodici dei genitori per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, non è consentito l'accesso degli allievi negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza.

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno inoltre tramite il registro elettronico, diario scolastico e con mail. Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei familiari nel firmare le comunicazioni, i docenti segnaleranno quanto sopra al Dirigente Scolastico.

Criteri di formazione delle classi

Nel rispetto delle norme vigenti in materia di formazione delle classi e in materia di privacy, tenuto conto delle informazioni fornite dalle famiglie al momento dell'iscrizione e delle informazioni fornite dalla scuola di provenienza, la formazione delle classi tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- scelta tipologia di tempo da parte delle famiglie (infanzia e primaria);
- scelta della seconda lingua comunitaria da parte della famiglia (per la Scuola Secondaria);
- inserimento dei gemelli in classi diverse, salvo diversa indicazione delle famiglie e/o dei Consigli di Classe e Team Docenti;
- equa distribuzione degli alunni di sesso maschile e femminile;
- equa distribuzione degli alunni disabili;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento;
- equa distribuzione degli alunni con problemi di comportamento.

La raccolta delle informazioni fornite dalla scuola di provenienza e necessarie per la formazione delle classi avviene mediante incontri collegiali ed un apposito strumento di rilevazione dati, predisposto dalla Commissione Continuità Educativa e Orientamento ai sensi delle norme vigenti in materia di passaggio di informazioni e di tutela della privacy.

Cambi di sezione e trasferimenti in altra classe

Non è consentito il trasferimento di un bambino da una sezione di scuola dell'infanzia ad un'altra né il trasferimento di un alunno da una classe di scuola primaria o secondaria ad un'altra, dopo averne iniziato la frequenza. L'eventuale trasferimento, oltre ad inficiare i criteri sopra riportati, avrebbe ricadute negative sulla formazione degli allievi che, pur di fronte ad eventuali difficoltà ambientali, devono saper dimostrare capacità di *problem solving* di situazioni difficili, anche in presenza di difficoltà reali. La scuola e i docenti si impegnano ad incontrare le famiglie per mettere a fuoco le situazioni di disagio e a concordare le modalità e le strategie per superarle all'interno della sezione/classe frequentata dal bambino/studente.

Rimane tuttavia tra le prerogative del Dirigente autorizzare eventuali cambi di sezione in casi eccezionali attraverso acquisizione di documentazione medica, dei servizi sociali, del Tribunale per i minorenni, di richieste legali in pendenza di riscontri da parte dell'autorità giudiziaria o altra documentazione simile che supporti con argomentazioni motivate la richiesta dei genitori. Tali documenti sono esclusi dall'accesso agli atti delle altre famiglie. Il cambio di sezione sarà in ogni caso una misura eccezionale e documentata. Sarà richiesta anche una relazione ai docenti affinché esprimano un parere obbligatorio non vincolante sull'istanza delle famiglie in merito ai motivi addotti. La relazione sarà inserita nel fascicolo personale e accompagnerà lo studente nella sua carriera scolastica. Il Team Docenti e i Consigli di Classe possono proporre motivati cambi di sezione, anche dopo l'inizio della frequenza, nei casi in cui lo ritengano funzionale alla crescita personale e didattica dell'alunno. In tali casi, il cambio di sezione sarà autorizzato, previo consulto con la famiglia, dal Dirigente Scolastico a seguito di formali deliberazioni assunte dal Team Docente e dal Consiglio di Classe.

Nei casi in cui la richiesta dei genitori fosse dovuta ad atti di bullismo/cyberbullismo, la Dirigenza, previa acquisizione di segnalazione scritta dei genitori e/o di verbale del colloquio letto e sottoscritto dagli stessi, tutelerà gli alunni oggetto di atti di prevaricazione investendo il Consiglio di Classe, intervenendo nella classe interessata, chiedendo collaborazione ai genitori dei "presunti" bulli e, infine, procedendo all'attivazione del protocollo, di cui al P.T.O.F., nel rispetto di quanto riportato nelle pagine successive del presente Regolamento. In casi gravi, si prevede la convocazione degli alunni, in presenza dei genitori, ed eventuale successivo coinvolgimento delle Forze dell'Ordine, se si sospetta un grave danno per le vittime.

Obblighi docenti, vigilanza sugli alunni, assenze, giustificazioni ed esoneri

Il docente adeguerà il proprio comportamento a quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto, facendo sempre riferimento al Contratto Nazionale e integrativo nonché ai criteri di "diligenza, lealtà e imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti così come previsto dal D.M. Funzione Pubblica del 28/10/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001) e dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice comportamento dipendenti pubblici come modificato dal DPR 81 – 2023):

- il personale della scuola riconosce l'importanza della **puntualità** e osserva il proprio orario e turno di servizio che potrà essere modificato solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per i docenti, e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per il personale ATA;
- le SS.LL. che avessero necessità di **permessi orari brevi**, dovranno farne richiesta, in anticipo, al Dirigente Scolastico utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria e tali permessi andranno recuperati;
- il docente comunica entro le 7:45 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria così come eventuali ritardi, in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Il suddetto obbligo riguarda anche il personale in servizio nel turno pomeridiano. Le richieste dovranno essere inoltrate attraverso lo sportello digitale. Il dipendente è tenuto ad essere presente alla visita medica di controllo (nelle fasce orarie predefinite) e a produrre documentazione giustificativa in caso di non reperibilità;
- il docente **procede alla lettura** delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo del sito della scuola e del registro elettronico; **firma** il registro delle presenze prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnala l'orario effettivo di entrata; **accerta personalmente**, riguardo le ore a disposizione per le supplenze, l'eventuale suo impegno nelle classi tramite il registro delle sostituzioni;
- **infortuni** relativi agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola vanno comunicati tempestivamente verbalmente e per iscritto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria. Gli infortuni relativi agli alunni vanno riportati dal docente presente sul registro di classe;
- gli insegnanti rispetteranno e faranno rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla **sicurezza** in ogni ambiente scolastico;
- per la salvaguardia della sicurezza alimentare è vietato fare feste in classe a base di cibi.

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 *bis* e 11 *ter* del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice comportamento dipendenti pubblici come modificato dal DPR 81 – 2023)).

- L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a

circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
- Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
- In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
- Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
- Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
- Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Vigilanza sugli alunni

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza. Tale obbligo si estende dal momento dell'entrata dell'alunno nell'edificio scolastico fino al momento dell'uscita e/o della riconsegna al genitore. In particolare, come specificato in seguito, la riconsegna al genitore o delegato è prevista per la scuola dell'infanzia e primaria. Per la scuola secondaria l'obbligo di vigilanza sugli alunni cessa al termine delle lezioni all'uscita dall'edificio scolastico.

La vigilanza sugli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria è affidata ai docenti e al personale ausiliario dal loro ingresso fino alla riconsegna ad un genitore, ad un delegato maggiorenne e/o assistente degli scuolabus comunali. Nel caso in cui il genitore ritardi, il docente attenderà per altri cinque minuti per poi consegnare l'alunno ad un collaboratore scolastico previa comunicazione al Dirigente o a un suo rappresentante che si preoccuperà di contattare la famiglia del discente e, eventualmente, le forze dell'ordine.

Per quanto concerne gli alunni della scuola Secondaria, la vigilanza dovrà essere garantita da docenti e collaboratori per tutta la durata della loro permanenza a scuola.

La vigilanza dovrà essere garantita, in modo particolare, in tutti quei momenti “a rischio” come l’intervallo, i cambi d’ora e in occasione della permanenza degli alunni in giardino.

I collaboratori presenti in ogni plesso dell’Istituto dovranno vigilare sugli alunni in corrispondenza degli ingressi principali, durante l’entrata e l’uscita degli stessi, sui piani a loro affidati e durante gli spostamenti delle scolaresche all’interno degli ambienti scolastici. Gli addetti alla portineria di ogni plesso dovranno inoltre far sì che i cancelli restino sempre chiusi durante le ore di lezione.

Per quanto concerne i doveri del corpo insegnante in quanto a vigilanza, si fa presente che:

- il docente sarà presente in aula 5 minuti prima dell’inizio della prima ora di lezione;
- l’insegnante non lascerà mai incustodita la classe e, se necessario, chiamerà il Collaboratore Scolastico di turno e aspetterà che entri in classe. Non consentirà inoltre agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola e accompagnerà personalmente i gruppi classe che si dovranno spostare all’interno dell’edificio (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, etc...);
- al cambio turno, il docente lascerà la classe al suono della campanella solo dopo aver consegnato gli alunni al collega dell’ora successiva o ad un collaboratore e si recherà con rapidità nella classe in cui deve prendere servizio. I docenti di sostegno sono invitati a permanere nelle classi e consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio. I collaboratori scolastici faciliteranno, per quanto possibile, le operazioni del cambio dell’ora garantendo la presenza sul piano e interrompendo ogni altra attività, ivi compreso l’accompagnamento di alunni al piano terra per eventuali richieste di uscita anticipata.

Entrata e uscita degli alunni

L’entrata e l’uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato, nel rispetto dei diversi tempi scuola e delle modalità di funzionamento dei diversi gradi di istruzione.

Si ritiene che nella scuola dell’Infanzia sia necessaria una maggiore flessibilità oraria al momento dell’ingresso per consentire un’accoglienza scaglionata nel rispetto dei ritmi e delle esigenze dei bambini. Si consente, pertanto, l’entrata dalle 08:10 alle 08:40 sia per il tempo antimeridiano che per quello pieno. Solo in casi sporadici ed eccezionali saranno ammessi i bambini accompagnati dopo il suddetto orario. Per quanto concerne l’uscita, questa è prevista tra le 13:00 e le 13:10 per i bambini del tempo antimeridiano e tra le 16:00 e le 16:10 per quelli del tempo pieno.

Per la scuola Primaria l’entrata è invece prevista alle ore 08:15 e, successivamente, solo se in possesso di un’autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del Dirigente Scolastico e/o degli insegnanti. Per quanto concerne invece l’uscita, questa è regolata dal suono della campanella (tre suoni 5 minuti prima per la preparazione ed un suono prolungato per l’uscita). Le classi a tempo modulare escono alle 13:45 (dalle seconde alle quinte) e alle 13,15 (le classi prime); quelle a tempo pieno alle 16:15. Al momento dell’uscita sarà data precedenza alle classi quinte e poi, a scalare, fino alle prime. I genitori devono attendere i propri figli, ANCHE IN CASO DI PIOGGIA, alla base delle scale e devono celermente liberare il cortile per dare modo agli altri genitori di riprendere i propri figli.

I bambini della Scuola dell’Infanzia potranno essere accompagnati dai genitori fino alla porta della sezione frequentata, dove saranno affidati ai docenti in servizio. I bambini della Scuola Primaria potranno essere accompagnati dai genitori solo fino alla porta di ingresso dove saranno affidati ai collaboratori scolastici. Gli alunni trasportati dallo scuolabus e quelli diversamente abili saranno affidati all’ingresso ai collaboratori oppure agli OEPAC. I bambini con problemi di deambulazione potranno essere accompagnati con un autoveicolo anche dopo l’orario di ingresso se autorizzati dal Dirigente Scolastico. All’uscita, i bambini di scuola dell’infanzia e della scuola primaria saranno

affidati dai docenti, coadiuvati dai collaboratori e dall'OEPAC, all'assistente se autotrasportati, ai genitori o a chi eserciti la patria potestà o a persona maggiorenne fornita di delega scritta.

Per la scuola Secondaria l'entrata degli alunni è prevista al suono della campanella alle 08:05 e fino alle 08:10; l'ingresso oltre tale orario dovrà essere debitamente giustificato. Al termine delle lezioni, ossia alle 14:05 (classi seconde e terze) e alle 14:07 (classi prime), **gli alunni saranno accompagnati fino ai cancelli d'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora**. I genitori degli alunni di scuola Secondaria si assumono l'onere di vigilare sugli stessi prima dell'entrata nei locali scolastici, mentre in merito all'uscita possono autorizzare i propri figli a lasciare l'edificio scolastico in autonomia per recarsi a casa, ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 172/2017. A tal fine i genitori e/o i tutori firmeranno una liberatoria nella quale avranno dichiarato che i propri figli sono stati adeguatamente istruiti sul percorso e sulle cautele necessarie per raggiungere casa o altro luogo indicato e che li ritengono in possesso di adeguata maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni di rischio. Con la stessa liberatoria i genitori e/o i tutori sollevano il personale della scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori una volta che questi ultimi abbiano varcato il cancello di uscita. I genitori che non autorizzano i figli a lasciare in autonomia l'edificio scolastico per recarsi a casa o in altro luogo indicato **assicurano la loro presenza alle ore 14:05 fuori dal cancello** per prendere direttamente in carico gli alunni e si impegnano ad avvisare, tempestivamente, la scuola nell'eventualità di un loro impedimento. In tal caso, gli studenti saranno affidati dai docenti al personale ATA (collaboratori) e sarà cura degli assistenti amministrativi contattare le famiglie in ritardo. Gli studenti usciranno da scuola scaglionati al fine di facilitare le operazioni di deflusso.

Le stesse modalità, in relazione all'uscita autonoma/non autonoma, si applicano ai corsi facoltativi opzionali pomeridiani previsti dal PTOF e nel periodo degli esami: per quanto riguarda i corsi pomeridiani, il docente **accompagnerà gli alunni fino al cancello al termine delle attività** e consentirà agli alunni con liberatoria di lasciare in autonomia l'edificio mentre affiderà direttamente ai genitori/tutori/delegati gli alunni privi di liberatoria; per quanto concerne il periodo degli Esami di Stato, gli alunni con liberatoria potranno lasciare in autonomia l'edificio scolastico al termine delle proprie prove, mentre quelli sprovvisti di liberatoria dovranno essere presi in consegna dai genitori/tutori/delegati.

Ritardi ed uscite anticipate

L'alunno che arriva a scuola in ritardo non può essere rimandato a casa, tuttavia, per tutti gli ordini di scuola, i ritardi devono costituire un'eccezione alla regola. Per la Scuola Primaria essi saranno registrati dai Collaboratori su un apposito registro e, alla terza inosservanza, si procederà ad una segnalazione al Dirigente Scolastico. Per quanto concerne invece la scuola Secondaria, i ritardi saranno annotati sul registro di classe e sul registro elettronico e dovranno essere giustificati il giorno successivo; quelli ricorrenti saranno segnalati e incideranno sul voto di condotta dello studente.

Anche le uscite anticipate devono costituire un'eccezione e sono previste solo in presenza dei genitori o di persona maggiorenne munita di delega su apposito modulo da ritirarsi in segreteria. Eventuali uscite anticipate sistematiche saranno concesse solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Assenze e giustificazioni

Per ogni ordine di scuola le assenze dovranno essere giustificate sul registro elettronico. Coloro i quali non giustificheranno l'assenza al rientro a scuola, saranno comunque ammessi in classe e dovranno giustificare il giorno successivo.

Gli eventuali certificati medici presentati devono essere custoditi dal Coordinatore di Classe e dai Docenti in luogo sicuro e non devono essere mai lasciati nel registro di classe, ai fini di non incorrere nella violazione delle norme sulla privacy. Al termine dell'anno scolastico saranno consegnati in Segreteria.

In ottemperanza all'obbligo di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico per i minori di età compresa fra i 6 e i 16 anni i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di mancata frequenza dopo il sesto giorno di assenza continuativa non giustificata.

Partecipazione alle lezioni di scienze motorie

Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra e negli spazi esterni di proprietà della scuola e gestiti dal centro sportivo "Breda". Gli studenti devono indossare un abbigliamento sportivo comodo e consono all'attività fisica consistente in un completo ginnico e in scarpe da ginnastica. Gli esoneri temporanei o per l'intero anno scolastico sono concessi dal Dirigente scolastico previa presentazione di una domanda scritta e della relativa documentazione medica da parte dei genitori. Gli studenti esonerati dall'attività pratica parteciperanno alle lezioni, limitatamente agli aspetti compatibili con le loro particolari condizioni soggettive.

Intervallo

Per la scuola dell'infanzia e per quella primaria l'intervallo è previsto tra le 10:20 e le 10:40. Il segnale di inizio e di termine dello stesso sarà dato con un suono continuo della campanella.

Per la scuola secondaria, invece, sono previsti due intervalli: il primo tra le ore 09:55 e le 10:05, il secondo tra le 11:55 e le 12:05. Gli intervalli saranno segnalati dalla campanella. Gli studenti effettueranno l'intervallo in aula, sotto l'assidua sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Comportamento degli alunni e provvedimenti disciplinari

In ogni momento della vita scolastica gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente tutto.

I discenti, fin dalla scuola dell'Infanzia, saranno guidati dagli insegnanti alla scoperta ed al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica. Pertanto saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alle classi o alla scuola; al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, bagni, palestre, corridoi, mensa, laboratori e tutti gli spazi comuni); a non disturbare le attività svolte da altre persone presenti nella scuola; alla collaborazione, alla solidarietà.

In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento da parte dei singoli alunni, i genitori saranno informati tempestivamente per iscritto dagli insegnanti e, se necessario, dal Dirigente Scolastico.

- **Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche;** poiché l'ingresso dei genitori nelle classi non è consentito per alcun motivo, se non su diretta espressione del Dirigente Scolastico, le famiglie non possono consegnare direttamente ai bambini e ai ragazzi materiali, borse e merende. Nella scuola secondaria non è consentito lasciare eventuali materiali dimenticati nemmeno ai collaboratori. In classe l'insegnante può ritirare oggetti non attinenti alle attività o che possano nuocere allo svolgimento della stessa. Il docente provvederà a restituire quanto ritirato alla famiglia e/o avvertire la stessa.
- Bambini e ragazzi sono invitati a non portare a scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né oggetti di valore.
- Ai sensi delle norme vigenti, **non è consentito l'uso degli apparecchi di telefonia mobile e/o altri apparati elettronici (smartphone, smartwatch, ecc...) all'interno dell'istituto** se non per scopi didattici e con autorizzazione del docente dell'ora in corso. La scuola non

risponde di eventuali danni, perdite o furti di telefoni cellulari e/o altre apparecchiature tecnologiche. Per uso improprio del cellulare si fa riferimento alla tabella delle sanzioni riportata di seguito. Il cellulare deve essere custodito dall'alunno spento nel proprio zaino, per tutta la durata della permanenza a scuola.

- In caso di mancata osservanza di tale regola, oltre alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento, gli studenti e le famiglie potrebbero incorrere in illeciti civili e penali.
- L'uso dei libri digitali in classe è consentito solo in modalità offline, pertanto i contenuti devono essere scaricati precedentemente.
- Gli organi collegiali possono, su proposta degli insegnanti, porre in tutto o in parte a carico dell'alunno - e per esso alla sua famiglia – le **spese di riparazione o sostituzione dei beni volontariamente danneggiati**.

Assunzione di farmaci

Non è consentito agli alunni assumere **farmaci** di qualsiasi genere durante la loro permanenza a scuola, se non a seguito di presentazione di apposita **dichiarazione rilasciata dai genitori**.

Per gravi patologie e conseguente terapia farmacologica, i genitori informeranno la Segreteria e presenteranno una documentazione corredata da certificato medico per la dichiarazione di responsabilità inerente i farmaci che l'alunno deve assumere nel corso della giornata. La scuola, in collaborazione con la ASL, attiverà percorsi formativi per genitori, docenti e non docenti relativi alle modalità per la corretta somministrazione dei farmaci.

Rispetto delle persone e dell'ambiente

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento, un abbigliamento, un linguaggio consono all'Istituzione e dignitoso per la persona.

Relativamente all'**abbigliamento**, sono espressamente **vietati pantaloni corti, bermuda, minigonne, canottiere, top e tutti quei capi di abbigliamento non adeguati all'istituzione scolastica**.

Nella scuola primaria gli alunni **devono indossare il grembiule**. I bambini della scuola dell'Infanzia **non dovranno indossare body, cinture, bretelle e altro che limiti la loro autonomia**.

Nei giorni in cui si effettua l'attività motoria, gli alunni indosseranno tuta e scarpe da ginnastica.

In considerazione dei cambiamenti climatici in atto, tuttavia, il Consiglio di Istituto ha deliberato che, a partire dal 15 aprile di ogni anno, gli studenti della scuola Secondaria potranno indossare pantaloncini corti al ginocchio e una T-shirt, mentre gli alunni della scuola Primaria dovranno indossare, **al posto del grembiule**, un paio di pantaloncini corti al ginocchio blu o neri e una maglietta a maniche corte bianca.

Si auspica la collaborazione delle famiglie nell'osservanza delle predette indicazioni. Nel caso di inosservanza delle norme, gli alunni saranno ugualmente ammessi alla frequenza delle lezioni, ma il voto attribuito alla condotta terrà conto dell'infrazione al Regolamento di Istituto.

Valutate le condizioni climatiche, una circolare della Dirigenza comunicherà ogni anno, in prossimità del 15 aprile, la possibilità di sostituire il grembiule con pantaloncini e T-shirt. Dall'emanazione della circolare, tutte le classi sono tenute all'osservanza delle disposizioni.

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari, ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 235/2007), hanno finalità educativa: non interrompono il processo di formazione dell'alunno e non possono mai ledere la dignità della sua persona. Sono sempre temporanei, proporzionati alle circostanze disciplinari e si ispirano, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Ciò presuppone che chi stabilisce e attua i provvedimenti disciplinari sia

convinto di poter aiutare l'alunno ad intendere anche un errore come occasione di crescita. Prima di assumere i provvedimenti disciplinari, l'alunno è chiamato ad esporre le proprie ragioni.

Per gli alunni che non rispettano le norme di comportamento scolastico sono previsti, secondo la gravità e la frequenza della mancanza, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- ammonizione verbale e/o scritta (anche da parte del Dirigente Scolastico) sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno con l'obbligo della firma di uno dei due genitori e, se necessario, con la convocazione dei due genitori da parte del docente;
- il docente, per episodi che turbano il regolare svolgimento delle lezioni, e per danni a persone e/o cose: a) informerà il Coordinatore del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico e i genitori dell'alunno; b) provvederà con una ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario dell'alunno;
- nel più breve tempo possibile si riunirà in seduta straordinaria il relativo Consiglio (presieduto dal Dirigente Scolastico) per adottare gli opportuni interventi educativi. Il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà la famiglia del provvedimento che verrà irrogato per iscritto. Tale intervento prevederà uno stretto rapporto tra l'alunno, i genitori e i docenti al fine di non interrompere l'impegno di studio e di concordare eventualmente anche attività socialmente utili che l'alunno dovrà svolgere.
- **In casi eccezionali, se lo studente ha commesso azioni lesive del decoro, della dignità e della integrità della persona e dell'Istituzione, il Dirigente Scolastico può adottare sanzioni disciplinari senza la convocazione del Consiglio di Classe.**
- Eventuali modifiche a tale punto del Regolamento Scolastico possono essere presentate dai Docenti nei lavori di progettazione e rivisitazione dei documenti a ogni inizio di anno scolastico. Saranno portati all'attenzione del Consiglio di Istituto e considerati parte integrante del presente Regolamento, se deliberati dal predetto Organo.

Prevenzione del fenomeno bullismo e cyberbullismo

Ai sensi della legge 71 del 29 maggio 2017, l'I.C. "Via Marelli" ha predisposto le seguenti iniziative di prevenzione: divulgazione di opuscoli, visione di video, incontri con le Forze dell'ordine, attivazione di uno Sportello di ascolto psico-pedagogico rivolto agli alunni, alle famiglie e ai docenti.

Docente referente: Elio Nibaldi.

Sanzioni per il contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio alla struttura scolastica e/o strutture esterne. In particolare si chiederà alla famiglia dello studente il risarcimento:

1. quando possibile si chiederà allo studente di rimediare personalmente al danno procurato (ad es. riscrivere la pagina strappata, aggiustare l'oggetto intenzionalmente rotto, pulire dove ha sporcato);
2. nei casi di particolare gravità o reiterazione degli atti di bullismo/cyberbullismo è prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza per uno o più giorni, con ricaduta sulla valutazione del comportamento nel rispetto della tabella che segue:

	AZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI
1	Offesa verbale e interruzione dell'attività didattica all'interno e all'esterno dell'aula	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Lettura di un libro sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
2	Persistenza dei	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno,

	comportamenti del punto 1	con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di un giorno con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
3	Aggressione fisica	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione da 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Non partecipazione alle uscite didattiche con obbligo di frequenza delle lezioni in un'altra classe. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
4	Ricatto, molestia	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
5	Denigrazioni razziali, sessuali, fisiche, religiose contravvenendo all'art. 3 della Costituzione.	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
6	Uso del cellulare nella scuola senza autorizzazione del docente.	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza a discrezione del Consiglio di Classe. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe. Nota: senza sospensione per la scuola Primaria ma solo nota sul diario e sul Registro di Classe.
7	Foto, video, selfie a sé stessi ed altri (visibilmente consenziente) all'interno dell'edificio scolastico e pubblicazione su social network e chat	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
8	Foto e video denigratori all'interno dell'edificio scolastico con pubblicazione sui social network e chat (cyberbullismo)	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 3/5 giorni con o senza obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.

Organo di garanzia

Contro i suddetti provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Ai sensi del DPR 249/98 e 235/2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) il ricorso viene esaminato da un Organo di Garanzia così costituito: il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, un Docente (il più anziano dell'Istituto), due Rappresentanti dei Genitori (il Presidente del Consiglio di Istituto e il Vicepresidente).

L'Organo di Garanzia redige il verbale delle riunioni e le deliberazioni vengono adottate nel termine di dieci giorni, verbalizzate e comunicate per iscritto al ricorrente.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione o altre uscite dovranno essere chiaramente indicati all'interno della Progettazione e comunicati al Dirigente Scolastico attraverso la Figura Strumentale preposta. È opportuna la presenza totale degli alunni delle classi interessate e, comunque, non inferiore ai due terzi del totale degli alunni ammessi a partecipare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio (con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento), se presente personale a disposizione. Nell'impossibilità di poter implementare la didattica alternativa, la scuola garantisce la frequenza in una classe dell'istituto.

Per la scuola Primaria ogni alunno dovrà avere e portare esposto il cartellino di riconoscimento rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria il Consiglio di Classe ha facoltà di valutare la partecipazione degli studenti al viaggio d'istruzione e visite guidate qualora fossero emersi comportamenti inadeguati e scorretti con ricaduta sul voto di condotta.

Nello svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione le classi saranno accompagnate da almeno un docente per ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di un allievo disabile dovrà essere presente anche il docente di sostegno o un altro docente curriculare. Lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è affidato esclusivamente alle ditte di trasporto e alle agenzie di viaggio individuate dal Consiglio d'Istituto ai sensi delle norme vigenti.

Le quote di contribuzione sono a totale carico degli alunni da versare tramite piattaforma Pago In Rete.

Nel caso di improvvisa assenza di uno o più alunni la quota del trasporto non sarà rimborsata.

Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni rinunciatari.

Alle gite partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate. Solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, purché dello stesso ordine di scuola ed aventi conoscenza degli alunni.

Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sarà necessario indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentrare in caso di imprevisto.

In casi di assenza dell'ultimo minuto di uno dei docenti accompagnatori, e contemporanea impossibilità documentata dei supplenti designati, questi può essere sostituito, con compiti di vigilanza, da docenti appartenenti ad altra classe.

In casi eccezionali è possibile che i genitori accompagnino i loro figli nelle visite e nei viaggi per supportare i docenti nella gestione di problematiche certificate. Anche in questi casi, è sconsigliato

che il genitore accompagnatore partecipi alle attività programmate per non compromettere il percorso di esperienza autonoma del proprio figlio.

In determinate situazioni possono essere coinvolti come accompagnatori componenti del personale ATA per particolari compiti connessi alle loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative.

I docenti devono formulare la richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico sugli appositi stampati a disposizione presso la Segreteria, almeno 20 giorni prima della partenza, contenenti:

- numero degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazione del consenso delle famiglie;
- elenco dei nominativi degli accompagnatori e dei sostituti, le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- programma analitico della visita o del viaggio;
- obiettivi culturali e didattici.

Per ogni viaggio d'istruzione tutti i docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni a loro affidati. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni ed esercitano costante vigilanza fino alle ore 23:00 di ogni giorno, come da disposizioni del RSPP. A decorrere dalle ore 23:00 la *culpa in vigilando* in capo ai docenti è sostituita dalla *culpa in educando* in capo alle famiglie. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere i docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere: verificare, appena arrivati, lo stato della camera e segnalare eventuali guasti o anomalie per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. È necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e altri rischi derivanti da fonti di energia elettriche non a norma o da mancanza di igiene o da controsoffitti in pericolo di crollo e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Spazi comuni

Si raccomanda ai genitori e agli insegnanti di sensibilizzare gli alunni al rispetto di sé e dell'altro al fine di raggiungere una "sana" convivenza.

Tutti gli spazi interni alla scuola come laboratori, palestre, biblioteche e atri vanno usati rispettando scrupolosamente l'orario deliberato all'inizio dell'anno scolastico e gli alunni dovranno utilizzare le attrezzature esclusivamente in presenza del docente di classe, il quale deve garantire la custodia del materiale didattico, dei sussidi audiovisivi e degli arredi.

Gli atri e il giardino si possono usare per attività varie, inerenti alla progettazione scolastica, senza recare disturbo alle altre classi.

Divieto di Fumo

Così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza dell'edificio scolastico, scale anti-incendio ed aree all'aperto compresi, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente

presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Spetta ai preposti individuati dal Dirigente Scolastico il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come espressamente individuati, ai sensi dell'art. 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 e s.m.i.; l'inosservanza del divieto è punita con il pagamento della sanzione amministrativa prevista.

Uso delle palestre e degli spazi in orario extrascolastico

L'uso delle palestre in orario extrascolastico da parte delle Associazioni Sportive del territorio viene autorizzato dal Consiglio d'Istituto ai sensi delle norme vigenti. L'autorizzazione deve contenere la data di inizio e di termine delle attività, i giorni e gli orari di svolgimento, le modalità per assicurare l'apertura, la chiusura, la vigilanza, la pulizia e l'igiene. Le responsabilità e gli oneri derivanti da eventuali danni arrecati durante lo svolgimento delle attività sportive extrascolastiche sono a carico delle Associazioni sportive che ne fanno uso. Non è consentito l'uso dei locali protetti da sistemi di allarme se non vigilati dal personale scolastico preposto.

Compiti a casa

I compiti assegnati a casa dovranno essere proporzionati e adeguati al fine di garantire agli alunni di ogni ordine d'istruzione il tempo libero ed il gioco così come stabilito dalla Convenzione ONU dei Diritti del fanciullo.

Fotocopie

Il materiale da fotocopiare deve essere programmato in anticipo e deve essere fotocopiato al di fuori del proprio orario di servizio.

Accesso ai documenti amministrativi e scolastici

Il diritto di accesso è garantito nei limiti delle norme di cui alla Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni e nel rispetto delle modalità previste dal D.P.R. n. 352 del 1992.

La richiesta di accesso alla documentazione amministrativa e scolastica dovrà essere effettuata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante. La richiesta di accesso scritta dovrà essere adeguatamente motivata e redatta in carta semplice se avviene nell'ambito del rapporto del pubblico impiego. Se il documento di cui si richiede la visione fa riferimento, invece, a più persone, l'accesso sarà consentito solo per la parte che si riferisce al soggetto richiedente. Qualora la richiesta venga consegnata direttamente dall'interessato agli Uffici di Segreteria, questi ne rilasceranno apposita ricevuta apponendovi il timbro con la data di presentazione. Nella richiesta dovranno essere presenti:

- precisa indicazione del documento di cui si richiede la visione;
- identificazione del richiedente (dati anagrafici, se genitore, insegnante, altro);
- chiara esposizione dell'interesse personale giuridicamente rilevante (motivo).

Sono oggetto del diritto di accesso a chi vi abbia interesse giuridicamente rilevante, tutti gli atti ed i documenti amministrativi e scolastici relativi alla carriera degli alunni.

Sono invece esclusi dal diritto di accesso, salvo al diretto interessato:

- documenti ed atti relativi alle condizioni psico-fisiche di alunni, docenti, ATA;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- fascicoli personali del Dirigente Scolastico, docenti ed ATA;
- documentazione relativa a provvedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
- documentazione relativa ai provvedimenti disciplinari degli alunni.

Come previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii., non è consentito l'accesso agli atti per un controllo generalizzato dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Se l'accesso agli atti richiesto prevede, oltre alla visione dei documenti anche l'estrazione della copia, il richiedente sarà informato del numero di pagine di cui si compone il documento e sarà invitato a produrre una marca da bollo di € 0,26 ogni due facciate di formato A4.

Durata del regolamento

Il presente regolamento ha validità permanente. Le disposizioni ivi contenute possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere ad esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico su proposta dei docenti, del personale ATA, dei genitori, dei collaboratori scolastici, sentiti gli Organi Collegiali interessati e con delibera del Consiglio di Istituto.

Le modifiche al Regolamento sono state proposte e deliberate nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 febbraio 2024 con delibera nr. 30.