



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLICANO NEL LAZIO"**  
VIA TRE NOVEMBRE,11 – 00010 - GALLICANO NEL LAZIO (ROMA)  
C.F. 93008540580  
email: [rmic8ab006@istruzione.it](mailto:rmic8ab006@istruzione.it) - PEC: [rmic8ab006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ab006@pec.istruzione.it) - tel. 0687807730-  
sito internet: <https://www.icgallicano.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO GALLICANO NEL LAZIO



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. [14] del [29/10/2025]  
Approvata l'integrazione del Regolamento di Istituto con delibera n. [25] del [17/12/2025]

# SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
PREMESSA .....	3
1. ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE.....	4
2. ART. 2 – NORME COMUNI.....	8
3. ART. 3 – PERSONALE DOCENTE.....	12
4. ART. 4 – SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI.....	14
5. ART. 5 – GENITORI O TUTORI .....	18
6. ART. 6 – PERSONALE ATA .....	20
8. ART. 8 - ALUNNI.....	24
9. ART. 9 - SCUOLA DELL’INFANZIA .....	28
10. ART. 10 – SCUOLA PRIMARIA .....	32
11. ART. 11 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	36
12. ART. 12 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ .....	49
13. ART 13 – SALUTE E SICUREZZA.....	50
14. ART. 14 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	54
15. ART. 15 - CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO .....	59
16. ART. 16 - CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA.....	61

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Istituto Comprensivo "Gallicano nel Lazio"*

### **PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto costituisce espressione dell'autonomia organizzativa e funzionale della scuola, come previsto dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.P.R. 275/1999.

Disciplina i comportamenti e le relazioni tra tutti gli attori e utenti del servizio scolastico, definendo un sistema di regole condivise volto a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

Esso rappresenta l'atto normativo interno attraverso il quale vengono definite le modalità organizzative e gestionali dell'Istituto, al fine di assicurare la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) secondo criteri di trasparenza, coerenza e partecipazione.

L'adesione consapevole al Regolamento da parte di tutti i membri della comunità scolastica costituisce un'assunzione di responsabilità e di impegno civile, indispensabile per assicurare un clima sereno, collaborativo e rispettoso all'interno della scuola.

Il presente Regolamento, quale espressione dell'autonomia scolastica, può essere integrato o modificato in qualsiasi momento, su proposta del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle competenze attribuite a ciascun organo e previa deliberazione da parte dell'organo competente.

## **ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE**

### **1.1 Partecipazione e principi generali**

La partecipazione alla vita e alla gestione della scuola è un diritto e un dovere di tutti i componenti della comunità scolastica, intesa come parte integrante della più ampia comunità civile e sociale. Nell'Istituto operano gli Organi Collegiali previsti dal D.Lgs. 297/1994, artt. 5 e seguenti.

La partecipazione dei genitori si esercita nel rispetto delle norme vigenti e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA.

La partecipazione dei docenti si fonda sulla libertà di insegnamento e sull'assunzione di responsabilità professionale, orientata alla promozione della piena formazione della personalità degli alunni. Essa si concretizza attraverso il contributo di ciascun insegnante alle attività del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni (team pedagogici, gruppi di lavoro, commissioni, ecc.), con l'obiettivo di migliorare costantemente l'efficacia dei processi di insegnamento e apprendimento.

### **1.2 Funzionamento degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale:

- programma le proprie attività nel rispetto delle competenze attribuitegli dalla normativa vigente e delle risorse disponibili;
- opera in modo coordinato con gli altri organi, nel rispetto dei diversi livelli di competenza e responsabilità previsti dalla legge.

### **1.3 Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Gallicano nel Lazio" è composto da 19 membri, così suddivisi:

- Il Dirigente Scolastico, quale componente di diritto;
- Otto rappresentanti del personale docente;
- Otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Due rappresentanti del personale ATA.

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti tra i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici e svolge le competenze previste dalla normativa

vigente, in particolare dagli artt. 10 e 33 del D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità).

Il Consiglio d'Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- adotta il Regolamento d'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle esigenze locali;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- definisce i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti, su proposta del Collegio dei Docenti;
- stabilisce i criteri per la concessione temporanea dei locali scolastici a soggetti esterni;
- delibera in materia di organizzazione e programmazione delle attività scolastiche, nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti.

Il Consiglio d'Istituto può dotarsi di un Regolamento interno coerente con la normativa nazionale e con le esigenze dell'Istituto.

#### **1.4 Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio d'Istituto, è composta da sei membri:

- Il Dirigente Scolastico, che la presiede;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge funzioni di segretario;
- Un rappresentante dei docenti;
- Due rappresentanti dei genitori;
- Un rappresentante del personale ATA.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici e:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **1.5 Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e ne coordina i lavori.

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e può essere convocato ogni volta che il Dirigente lo ritenga opportuno o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e dalla normativa vigente. In particolare:

- elabora, adotta e verifica periodicamente il PTOF (D.P.R. 275/1999; L. 107/2015);
- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e aggiornamento;
- delibera visite guidate e viaggi di istruzione;
- valuta l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- propone misure per il miglioramento dell'offerta formativa;
- formula proposte per la formazione delle classi e la distribuzione dei docenti;
- definisce criteri unificati per la valutazione degli alunni;
- adotta i libri di testo e i sussidi didattici, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Nel nostro Istituto Comprensivo, il Collegio dei Docenti comprende i docenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado. Può riunirsi in forma plenaria o per ordini di scuola, a seconda delle esigenze. La partecipazione dei docenti alle riunioni del Collegio è obbligatoria.

## **1.6 Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria di I Grado) sono composti dai docenti delle rispettive sezioni o classi.

Ne fanno parte anche:

- Un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione o classe (Infanzia e Primaria);
- Quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe della Secondaria.

I Consigli, presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994, tra cui:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa e didattica, comprese le attività integrative;
- esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo;
- favorire la collaborazione tra scuola e famiglia.

Le competenze relative alla progettazione didattica, alla valutazione e al coordinamento interdisciplinare spettano ai Consigli nella sola componente docente.

## **1.7 Assemblee dei Genitori**

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe possono convocare l'assemblea dei genitori della sezione o classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico in merito alla data, all'orario e all'ordine del giorno.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti interessati.

## **1.8 Elezioni degli Organi Collegiali**

Ai sensi dell'O.M. 215/1991 e successive modificazioni, le elezioni degli organi collegiali annuali si svolgono entro il secondo mese dell'anno scolastico, secondo il calendario e le disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

## **ART. 2 – NORME COMUNI**

### **2.1 Diffusione di documenti e materiale informativo**

Ogni documento, avviso o materiale destinato alla diffusione all'interno della scuola, all'affissione negli spazi scolastici o alla comunicazione verso l'esterno tramite i canali dell'Istituto, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Fanno eccezione:

- il materiale sindacale destinato all'albo sindacale, nel rispetto dell'art. 25 della L. 300/1970 e del CCNL vigente;
- gli atti di convocazione del Consiglio d'Istituto, sottoscritti dal Presidente, secondo quanto previsto dal regolamento interno dell'organo.

L'autorizzazione viene rilasciata in forma scritta, anche tramite canali istituzionali (posta elettronica o registro elettronico). I coordinatori di plesso possono richiedere e ricevere tale autorizzazione con le stesse modalità.

### **2.2 Materiale non autorizzato**

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per la diffusione di volantini, manifesti o altro materiale di qualsiasi genere effettuata al di fuori delle pertinenze scolastiche o senza la necessaria autorizzazione.

### **2.3 Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni rivolte alle famiglie avvengono prevalentemente tramite il sito web e/o il Registro Elettronico che costituiscono gli strumenti ufficiali di comunicazione istituzionale.

Le circolari di carattere generale e pubblico sono pubblicate sul sito web dell'Istituto. Qualora sia richiesta la restituzione di una ricevuta firmata dal genitore, la comunicazione può essere fornita anche in formato cartaceo.



Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado, il diario scolastico può essere utilizzato come strumento integrativo di comunicazione scuola-famiglia, nei casi ritenuti opportuni.

## **2.4 Comunicazioni dei rappresentanti dei genitori**

I rappresentanti dei genitori possono mantenere i contatti con le famiglie della propria classe. Le comunicazioni riguardanti aspetti istituzionali o attività scolastiche devono transitare attraverso i canali ufficiali dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Per comunicazioni di carattere organizzativo, privato o informale, i rappresentanti possono utilizzare canali autonomi concordati con le famiglie, senza coinvolgere la scuola né utilizzare dati personali detenuti dall'Istituto.

## **2.5 Oggetti personali**

La scuola non è responsabile per denaro, oggetti di valore o beni personali introdotti dagli studenti e lasciati incustoditi nei locali scolastici.

Si invita pertanto a non portare a scuola oggetti non necessari alle attività didattiche o di particolare valore economico o affettivo.

## **2.6 Comunicazioni interne e responsabilità del personale**

Tutto il personale è tenuto a visionare con regolarità i documenti e le comunicazioni trasmesse attraverso i canali digitali istituzionali (sito web, registro elettronico ed eventuali email).

Ciascun dipendente è personalmente responsabile di eventuali ritardi, omissioni o disattenzioni derivanti dal mancato aggiornamento sulle comunicazioni ufficiali.

## **2.7 Firma per presa visione**

La firma apposta per presa visione su documenti cartacei o digitali attesta esclusivamente l'avvenuta conoscenza dell'atto, senza implicare adesione al contenuto.

L'adesione a proposte di delibera, nomine o partecipazioni a progetti richiede, invece, un atto formale separato firmato dall'interessato.

## **2.8 Orario di servizio e permessi**

Ogni variazione dell'orario di servizio o richiesta di permesso breve deve essere preventivamente autorizzata per iscritto, quando possibile.

I docenti sono tenuti a informare tempestivamente anche i responsabili di plesso della loro assenza, per consentire l'organizzazione delle eventuali sostituzioni e garantire la continuità del servizio.

## **2.9 Comunicazione con il Dirigente Scolastico**

Ogni dipendente può rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico quando ne ravvisi la necessità, nel rispetto dei canali e delle procedure organizzative previste dall'Istituto.

## **2.10 Assenza per malattia**

In caso di malattia, il dipendente deve comunicare tempestivamente l'assenza alla segreteria del personale e trasmettere il numero di Protocollo Unico Certificato (PUC) del certificato medico inviato dal proprio medico curante, secondo la normativa vigente.

## **2.11 Ferie e criteri di priorità**

In caso di più richieste di ferie per il medesimo periodo, l'ordine di precedenza è determinato dalla data di protocollazione della richiesta.

Qualora il dipendente ritenga di non dover specificare per iscritto i motivi della richiesta per ragioni di riservatezza, potrà riferirli direttamente al Dirigente Scolastico, indicando sul modulo la dicitura: "Per motivi espressi verbalmente al Dirigente".

## **2.12 Chiusura estiva dei plessi**

A partire dal 1° luglio, dopo l'esecuzione della pulizia di fondo di tutti i locali, i plessi non sede degli uffici amministrativi restano chiusi al pubblico, salvo diverse disposizioni motivate da esigenze di servizio stabilite dal Dirigente Scolastico.

Nel medesimo periodo, i collaboratori scolastici usufruiscono delle ferie a rotazione, garantendo la presenza minima di due unità di personale nel plesso sede della segreteria.

## **ART. 3 – PERSONALE DOCENTE**

### **3.1 Vigilanza e obbligo scolastico**

I docenti, nell'ambito dei compiti di vigilanza e responsabilità educativa loro attribuiti, effettuano il primo controllo sull'adempimento dell'obbligo scolastico.

Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni situazione di assenze prolungate, ritardi o uscite anticipate che possano configurare una sottrazione significativa di tempo scuola.

### **3.2 Gestione dei beni mobili**

I docenti coordinatori, incaricati dal Dirigente Scolastico, operano in qualità di sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato o del Comune assegnati al plesso, sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), consegnatario dei beni dell'Istituto.

Essi collaborano con i colleghi per la verifica delle dotazioni, la segnalazione di guasti o carenze e la progettazione di interventi di manutenzione o acquisto.

Entro il mese di giugno presentano alla segreteria proposte di aggiornamento delle dotazioni librerie, tecnico-didattiche e tecnologiche.

### **3.3 Coordinatori di plesso**

I coordinatori di plesso, se formalmente incaricati, possono operare come sub-consegnatari dei beni in dotazione, collaborando con il DSGA e con i colleghi per la manutenzione e la custodia dei materiali.

Resta ferma la responsabilità ultima del DSGA quale consegnatario dei beni e del Dirigente Scolastico quale legale rappresentante dell'Istituto.

### **3.4 Assenze del personale docente**

Il docente che debba assentarsi per malattia, maternità o altra causa prevista dal CCNL deve darne comunicazione immediata alla segreteria del personale e, per ragioni organizzative, anche al coordinatore di plesso, entro l'inizio delle lezioni.

Non appena disponibile, il docente trasmette il PUC relativo all'assenza.

### **3.5 Partecipazione alle attività collegiali**

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti con orario ridotto o completamento in altro istituto concordano con il Dirigente Scolastico un piano dettagliato di partecipazione alle attività collegiali, nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL (40 + 40 ore annuali).

### **3.6 Comunicazioni scuola-famiglia**

Le modalità di comunicazione con le famiglie sono definite annualmente dal Collegio dei Docenti e avvengono nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del presente Regolamento.

### **3.7 Collaborazioni con soggetti esterni**

Nel corso dell'attività didattica, i docenti possono avvalersi della collaborazione gratuita di esperti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e registrazione negli appositi documenti. Quando tali collaborazioni sono inserite in progetti approvati dagli organi collegiali e dal bilancio di previsione, l'autorizzazione si intende già ricompresa. Le attività devono comunque rispettare le norme in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e di contabilità (D.I. 129/2018).

### **3.8 Adozione dei libri di testo**

Nella proposta di adozione dei libri di testo, i docenti devono verificare che i costi rientrino nei tetti di spesa fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, tenendo conto della sostenibilità economica per le famiglie anche negli anni successivi.

### **3.9 Documentazione didattica e patrimonio professionale**

Ogni documento di progettazione, sperimentazione o documentazione didattica prodotto dai docenti costituisce patrimonio professionale dell'Istituto e rimane a disposizione della comunità scolastica, in un'ottica di condivisione, trasparenza e collaborazione collegiale.

## **ART. 4 – SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI**

### **4.1 Personale e vigilanza**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad assicurare la sorveglianza necessaria alla tutela delle persone e dei beni presenti all'interno dell'edificio scolastico, in coerenza con le disposizioni in materia di sicurezza e vigilanza sugli alunni.

### **4.2 Docenti, collaboratori e vigilanza**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dai docenti a partire dall'ingresso in classe degli studenti. Ai sensi dell'art. 29, comma 5, del CCNL Scuola, i docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di garantire la dovuta sorveglianza.

Al termine delle attività didattiche, i docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all'uscita, consegnandoli ai genitori o ai delegati autorizzati.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che siano in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma, la vigilanza dei docenti si estende fino al momento dell'effettiva uscita degli studenti dall'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di ingresso, uscita e durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza dell'insegnante o di altre necessità, secondo quanto previsto dal CCNL.

### **4.3 Vigilanza in caso di assenza improvvisa di un docente**

In caso di assenza improvvisa di un docente, la scuola provvede tempestivamente alla sostituzione mediante il personale disponibile (ore a disposizione, potenziamento, ore eccedenti).

Qualora non sia possibile una sostituzione immediata, e solo per il tempo strettamente necessario, gli alunni potranno essere temporaneamente suddivisi in piccoli gruppi e accolti in altre classi dello stesso ordine di scuola, garantendo comunque un'adeguata vigilanza e nel rispetto della capienza massima delle aule.

#### **4.4 Registro delle sostituzioni**

In ogni plesso è istituito il *Registro delle sostituzioni*, aggiornato quotidianamente dal coordinatore di plesso, che ne cura la compilazione e lo trasmette periodicamente al Dirigente Scolastico. Al termine dell'anno scolastico il registro viene consegnato per i controlli di competenza.

#### **4.5 Annotazioni delle sostituzioni**

Nel registro devono essere annotate, ora per ora, tutte le sostituzioni effettuate. Il personale coinvolto appone la propria firma nello spazio corrispondente.

Le sostituzioni che rientrano nelle ore di servizio ordinarie non danno luogo a compenso aggiuntivo.

#### **4.6 Gestione delle ore eccedenti**

Le frazioni orarie non si considerano come ore di permesso o sostituzione. Le ore eccedenti vengono conteggiate solo se formalmente autorizzate e registrate. Il coordinatore di plesso privilegia, ove possibile, l'utilizzo di ore di permesso breve da recuperare.

#### **4.7 Passaggio di responsabilità in uscita**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico. Da quel momento, la responsabilità sugli alunni passa ai genitori, agli adulti delegati o agli studenti stessi se in possesso dell'autorizzazione per l'uscita autonoma.

#### **4.8 Ritiro degli alunni da parte dei genitori o delegati**

Per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, i genitori devono provvedere al ritiro personale del figlio o delegare, per iscritto, altra persona maggiorenne mediante l'apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto o in segreteria.

#### **4.9 Servizio di trasporto scolastico**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale entrano ed escono coordinandosi con il personale addetto alla vigilanza sugli scuolabus.

#### **4.10 Presidio dei collaboratori scolastici**

Durante le attività didattiche deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico per plesso, a presidio e sorveglianza generale dell'edificio.

#### **4.11 Accessi ai locali scolastici e registro dei visitatori**

Gli accessi agli edifici scolastici devono essere costantemente vigilati.

Non è consentito l'ingresso a persone estranee prive di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

I rappresentanti e agenti commerciali possono accedere esclusivamente previa autorizzazione, e non possono in alcun caso entrare nelle aule.

#### **4.12 Malori e infortuni**

In caso di malore o infortunio di un alunno, il docente informa tempestivamente la famiglia e presta la prima assistenza.

In caso di urgenza si contatta immediatamente il 118, avvisando contestualmente i genitori.

Il docente redige una relazione sintetica dell'accaduto (giorno, ora, attività, circostanze, modalità di vigilanza e testimoni) e la trasmette alla segreteria, anche via mail, nello stesso giorno o entro quello successivo.

L'ufficio competente provvede alla segnalazione alla compagnia assicurativa e, se necessario, all'INAIL e alla Polizia Locale.

Se l'infortunio viene segnalato successivamente, la famiglia deve trasmettere entro il giorno successivo una relazione scritta corredata da documentazione medica.



#### **4.13 Responsabilità di vigilanza in attività miste**

Nel caso di attività che prevedano la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni o classi, ciascun docente presente collabora alla vigilanza in forma corresponsabile.

#### **4.14 Vigilanza durante attività con esperti esterni**

Nei casi in cui sono programmate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti della classe/sezione devono essere sempre presenti e mantengono la responsabilità di vigilanza sugli alunni.

Essi possono in qualunque momento chiedere all'esperto di interrompere o modificare l'attività qualora ravvisino rischi per l'incolumità degli alunni o situazioni di pericolo.

#### **4.15 Sicurezza nella progettazione didattica e uso materiali**

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche, i docenti devono considerare tutte le variabili che possono incidere sulla sicurezza degli alunni, garantendo la priorità assoluta alla tutela della loro incolumità fisica.

Tutti i materiali didattici – compresi quelli di facile consumo – devono essere utilizzati solo se conformi alle norme di sicurezza e, ove previsto, dotati di certificazioni di atossicità o marchi di conformità.

È fatto assoluto divieto di lasciare in luoghi accessibili agli alunni oggetti o sostanze potenzialmente pericolosi.

## **ART. 5 – GENITORI O TUTORI**

### **5.1 Collaborazione scuola-famiglia**

Il rapporto scuola–famiglia si fonda sulla collaborazione e sulla corresponsabilità educativa. I genitori partecipano ai colloqui e alle assemblee di classe, contribuendo attivamente al percorso formativo dei figli.

### **5.2 Comunicazione famiglia-scuola**

I genitori devono comunicare tempestivamente ogni variazione di residenza, recapito telefonico o indirizzo e-mail, per garantire la reperibilità.

In caso di genitori separati o affidamento condiviso, la scuola si attiene alle disposizioni dell'autorità giudiziaria, nel rispetto degli articoli 316 e 337-ter del Codice Civile.

### **5.3 Patto educativo di Corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscrivono il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, impegnandosi a collaborare con la scuola e a sostenere comportamenti coerenti con i valori di rispetto, responsabilità e convivenza civile.

### **5.4 Doveri e comportamenti dei genitori**

I genitori sono tenuti a:

- consultare regolarmente le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale, sul Registro Elettronico e, se previsto, sul diario scolastico;
- assicurare il rispetto degli orari di entrata ed uscita;
- evitare di portare a scuola materiali o merende durante l'orario delle lezioni, salvo necessità autorizzate;
- collaborare con i docenti in caso di inadempienze o violazioni del regolamento;
- giustificare tempestivamente assenze e ritardi tramite Registro Elettronico.

Inoltre, sono considerati responsabili in caso di eventuali danni causati dai figli a persone, strutture o beni dell'Istituto.

### **5.5 Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario di lezione non è consentito alle famiglie né ad altre persone l'accesso e la permanenza nei corridoi o nelle aule.

### **5.6 Accesso durante i colloqui**

Durante i colloqui con i docenti non è consentito portare nei locali della scuola persone esterne alla comunità scolastica del plesso. Salvo casi di motivata necessità.

### **5.7 Deleghe al ritiro**

Le deleghe per il ritiro anticipato devono essere redatte sull'apposito modulo, sottoscritto da chi esercita la responsabilità genitoriale e corredato da copia del documento d'identità del delegato.

La delega ha validità annuale, salvo revoca scritta.

### **5.8 Segnalazioni sanitarie e somministrazione di farmaci**

Le famiglie sono tenute a segnalare tempestivamente alla scuola eventuali allergie, intolleranze o problemi di salute rilevanti, fornendo la documentazione sanitaria necessaria.

- Non è consentito consegnare ai minori farmaci da portare a scuola per assunzione autonoma, compresi i cosiddetti "farmaci da banco". La responsabilità per eventuali conseguenze derivanti dall'inosservanza di tale divieto ricade esclusivamente su chi esercita la responsabilità genitoriale.
- Nei casi di patologie croniche o condizioni che richiedono la somministrazione di farmaci "salvavita" (es. insulina, adrenalina), i genitori concordano con il Dirigente Scolastico, e, se necessario, con la ASL competente e sulla base della prescrizione medica, le modalità di somministrazione in orario scolastico.
- La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico può avvenire esclusivamente previo:
  - Autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - Adeguata formazione del personale incaricato;
  - Consenso scritto e volontario del personale stesso.

## **ART. 6 – PERSONALE ATA**

### **6.1 Funzioni e compiti generali del personale ATA**

Il personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) collabora al buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo compiti di natura gestionale, organizzativa, tecnica e di vigilanza, secondo quanto previsto dal CCNL e dal piano annuale delle attività.

### **6.2 Compiti di accoglienza e vigilanza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL, garantiscono l'accoglienza, la vigilanza e l'assistenza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nei cortili e durante i momenti di transizione.

Collaborano con i docenti in caso di temporanea assenza e assicurano la sorveglianza durante l'intervallo, secondo i turni stabiliti.

### **6.3 Compiti di assistenza di base dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici forniscono assistenza materiale e di base agli alunni con disabilità, nel rispetto della dignità della persona e previa formazione specifica.

Gli interventi igienico-personali sono svolti solo da personale formato, designato dal Dirigente Scolastico.

### **6.4 Segnalazioni, sicurezza e supporto**

I collaboratori scolastici segnalano immediatamente qualsiasi situazione di pericolo, guasto, danneggiamento o difficoltà che possa compromettere la sicurezza delle persone o il regolare funzionamento dell'edificio scolastico.

La segnalazione è indirizzata prioritariamente:

- al DSGA, per le problematiche di natura operativa, logistica o manutentiva;
- al Dirigente Scolastico per le questioni di sicurezza generale e di rilevanza disciplinare;

- al Referente di plesso o ad altri referenti preposti.

### **6.5 Aggiornamento del personale ATA e supporto alle attività collegiali**

Il personale ATA è tenuto a mantenersi regolarmente aggiornato, attraverso i canali ufficiali dell'Istituto (bacheca, sito web, circolari interne), sui calendari delle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegi docenti, consigli di istituto) e sulle eventuali variazioni, al fine di garantire la presenza, l'apertura e la chiusura dei locali, la sorveglianza e il supporto logistico necessario allo svolgimento delle attività.

### **6.6 Collaborazione nella Scuola dell'Infanzia**

Il personale della Scuola dell'Infanzia collabora con i docenti nelle attività di cura e sorveglianza dei bambini, nel rispetto della privacy e del benessere psico-fisico dei minori.

### **6.7 Rapporti con l'utenza del personale amministrativo**

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle norme in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il personale interno all'Istituto e i soggetti esterni che interagiscono con la scuola, assicurando un clima di collaborazione improntato a correttezza, disponibilità e cortesia.

Assicura la tempestiva diffusione delle comunicazioni ufficiali e collabora alla semplificazione delle procedure amministrative, promuovendo la collaborazione tra famiglie, docenti e uffici scolastici.

### **6.8 Orari di funzionamento e di apertura al pubblico della segreteria**

Gli orari di ricevimento segreteria sono pubblicati ogni anno sul sito web della scuola.

## **6.9 Compiti del personale tecnico**

Il personale tecnico cura la manutenzione ordinaria, la gestione e la messa in sicurezza delle attrezzature e dei laboratori dell'Istituto, garantendone efficienza e funzionalità. Supporta i docenti nelle attività didattiche che richiedono l'uso di laboratori o di strumenti specifici e collabora con il DSGA per la gestione tecnico-organizzativa delle risorse.

## **Art. 7 – Collaboratori esterni e figure professionali aggiuntive**

### **7.1 Principi generali**

L'Istituto, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e previa deliberazione degli organi collegiali competenti, può avvalersi di collaboratori esterni e di figure professionali aggiuntive (psicologi, educatori, operatori socio-assistenziali, OEPAC, mediatori culturali, esperti per progetti didattici o formativi) per integrare l'offerta educativa e favorire l'inclusione scolastica.

L'attivazione di tali collaborazioni avviene nel rispetto della normativa vigente, delle procedure di selezione e conferimento incarichi previste dal Codice dei Contratti Pubblici e dalle disposizioni ministeriali in materia.

### **7.2 Coordinamento e vigilanza**

Durante le attività svolte da collaboratori esterni o figure professionali aggiuntive, la responsabilità organizzativa resta in capo all'Istituto.

Quando l'alunno è affidato a un operatore esterno formalmente incaricato (es. psicologo, OEPAC, educatore), la sorveglianza diretta e la responsabilità di quanto avviene durante l'attività competono a tale operatore, che deve attenersi alle disposizioni dell'Istituto e garantire la sicurezza e l'incolumità dell'alunno.

### **7.3 Obblighi dei collaboratori esterni**

I collaboratori esterni e le figure professionali aggiuntive sono tenuti a:

- Compilare il registro delle presenze;
- rispettare il Regolamento d'Istituto, le norme di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e le disposizioni organizzative comunicate dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati;
- tutelare la riservatezza di dati e informazioni di cui vengano a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- mantenere un comportamento professionale e corretto, collaborando con docenti, ATA e famiglie nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno.

## **ART. 8 - ALUNNI**

### **A – Assenze e Giustificazioni**

#### **8.1 Comunicazione delle assenze programmate**

In caso di assenze programmate e non dovute a malattia, i genitori sono invitati a informare preventivamente i docenti e a inviare una mail in segreteria, specificando i motivi dell'assenza, per consentire una migliore organizzazione delle attività scolastiche.

#### **8.2 Registrazione delle presenze in classe**

I docenti annotano quotidianamente sul Registro Elettronico le presenze e le assenze degli alunni, assicurando l'aggiornamento costante del documento ufficiale di classe.

#### **8.3 Giustificazione delle assenze nella Scuola Secondaria di I grado**

Le assenze dei ragazzi della Scuola Secondaria di primo grado devono essere giustificate dai genitori tramite il Registro Elettronico, al rientro a scuola.

#### **8.4 Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia, qualora un alunno risulti assente per oltre trenta giorni consecutivi senza alcuna giustificazione formale da parte della famiglia, il docente di sezione o il referente di plesso, informa il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico avvia un procedimento di verifica contattando i genitori e assegnando un termine per fornire giustificazioni documentate. In assenza di riscontro entro il termine o di motivazioni valide, il Dirigente può disporre, con provvedimento motivato, la decadenza dal diritto alla frequenza e la cancellazione dal registro degli iscritti.

#### **8.5 Assenze prolungate per motivi familiari nella Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia, in vista di assenze di lunga durata per motivi di famiglia, i genitori sono tenuti a presentare comunicazione scritta, indicando il periodo di assenza e le relative



motivazioni. Qualora l'assenza continuativa superi i 45 giorni, festivi compresi, il Dirigente valuta la richiesta in relazione all'organizzazione didattica e al diritto alla frequenza di altri bambini eventualmente in lista di attesa, adottando il relativo provvedimento motivato. I criteri generali per la gestione di tali richieste possono essere definiti dal Consiglio d'Istituto e allegati al Regolamento.

### **8.6 Assenze prolungate nella scuola Primaria e Secondaria**

Nella Scuola Primaria e Secondaria, qualora l'assenza di un alunno si protragga per oltre 10 giorni consecutivi senza che siano stati forniti giustificativi o motivazioni adeguate, il coordinatore di classe informa il Dirigente Scolastico, il quale attiva le opportune verifiche contattando la famiglia e se necessario coinvolgendo gli enti competenti per garantire l'adempimento dell'obbligo scolastico e prevenire la dispersione.

## **B – Certificazione sanitaria e riammissione**

### **8.7 Condizioni di salute e riammissione a scuola**

Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. In caso di rientro dopo infortunio, applicazione di punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. o altre situazioni che possano limitare l'autonomia, la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di una certificazione del medico curante attestante la possibilità di frequenza scolastica e, se necessario, eventuali limitazioni (es: esonero temporaneo dall'attività motoria, evitamento di scale, uso di supporti).

## **C – Frequenza, uscite anticipate e obblighi di presenza**

### **8.8 Riduzioni di frequenza e uscita anticipate**

Solo in risposta ai bisogni primari del minore possono essere autorizzate riduzioni sistematiche della frequenza scolastica (es.: interventi prescritti da certificazione medica o da programma dei Servizi Sociali) e ciò vale per tutti e tre i gradi della scuola.

Ai fini del percorso formativo si suggerisce di evitare frequenti uscite anticipate. Il genitore o la persona delegata, firma al momento del ritiro.

## **8.9 Limite minimo di frequenza nella Scuola secondaria di I grado**

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e l'ammissione alla valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal Collegio dei Docenti, purché le assenze non compromettano la possibilità di valutare il percorso formativo dell'alunno. L'accertamento del mancato raggiungimento del limite di frequenza è effettuato e verbalizzato dal Consiglio di Classe. In caso di impossibilità a procedere alla valutazione, l'alunno non è ammesso alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo.

## **D – Orari, ritardi e comunicazioni**

### **8.10 Orari di inizio delle attività didattiche**

La campanella di inizio delle attività didattiche suona alle ore:

- 8,00/9.00 Scuola dell'Infanzia Gallicano e Poli
- 8,10 Scuola Primaria Gallicano e Poli
- 8,05 Scuola Secondaria Gallicano e Poli

### **8.11 Limiti per ingressi tardivi e uscite anticipate**

Nella Scuola Primaria, al fine di garantire la continuità e l'efficacia del percorso formativo, si invitano le famiglie ad evitare le uscite anticipate e l'ingresso degli alunni dopo le ore 8:10.

In particolare, si raccomanda di evitare il ritiro degli alunni in prossimità del termine delle lezioni.

### **8.12 Gestione dei ritardi nella Scuola dell'Infanzia**

Nella scuola dell'infanzia, in caso di ingresso in ritardo, i collaboratori scolastici accompagnano l'alunno nella sezione, richiedendo all'adulto accompagnatore la compilazione e la firma dell'atto giustificativo. Al verificarsi di tre ritardi, l'insegnante responsabile di plesso segnala la situazione al Dirigente Scolastico.

### **8.13 Gestione dei ritardi nella Scuola Primaria e Secondaria**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado, il genitore dell'alunno in ritardo si rivolge al collaboratore scolastico incaricato del servizio di portineria, dove sottoscrive un atto giustificativo dell'ingresso tardivo. Al verificarsi di alcuni ritardi, il docente di classe segnala la situazione al Dirigente Scolastico. Il docente provvede a registrare il ritardo nel registro elettronico, indicando l'ora effettiva di accesso in classe. In caso di ritardi ripetuti, i docenti informano il Dirigente Scolastico per i necessari interventi educativi e disciplinari.

### **8.14 Comunicazione dei ritardi per gli alunni che pranzano a scuola**

Qualora il genitore dell'alunno della scuola dell'infanzia o primaria sia in ritardo è tenuto a comunicare l'entrata posticipata del figlio alla scuola in modo che i docenti possano includerlo tra coloro che devono pranzare.

## **ART. 9 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **9.1 Ingresso**

Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Gli alunni vengono consegnati sulla porta dell'edificio dal genitore ai collaboratori scolastici.

### **9.2 Accoglienza**

Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni nella propria sezione.

### **9.3 Rispetto degli orari**

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

### **9.4 Chiusura del cancello principale**

Alle ore 9.00 il cancello o il portone principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

### **9.5 Trasporto**

Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati ai collaboratori scolastici dagli assistenti presenti sullo Scuolabus.

### **9.6 Apertura e chiusura cancello per scuolabus**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande, nel plesso Suor Giovanna Romano, all'orario stabilito per l'ingresso dello scuolabus e a richiuderlo subito dopo oppure per accompagnare gli alunni dal personale addetto qualora l'ingresso dello scuolabus nel cortile non sia possibile.

### **9.7 Sicurezza durante presenza scuolabus**

Per motivi di sicurezza non è consentito ai genitori di portare e/o prelevare i propri figli a/dalla scuola nel lasso di tempo in cui è presente lo scuolabus. L'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata sono consentiti solo dopo controllo con citofono.

### **9.8 Rispetto dell'orario per organizzazione didattica**

Per una corretta e produttiva organizzazione del lavoro didattico le famiglie dovranno attenersi scrupolosamente all'orario stabilito, evitando ritardi sia in entrata che in uscita. I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso solo per validi motivi, per evitare l'interruzione delle attività didattiche, oltre che per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare tempestivamente alla mensa il numero dei pasti della giornata.

### **9.9 Uscita alunni**

Uscita ore 13,00 per la sezione di antimeridiano e ore 16,00 per le sezioni di tempo pieno. Al momento dell'uscita gli alunni vengono consegnati ai genitori o ai loro delegati dagli insegnanti. Non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico ovvero nel giardino. I collaboratori scolastici hanno comunque l'obbligo di chiudere il portone o il cancello della scuola dopo il termine dell'orario di uscita.

### **9.10 Affidamento alunni al servizio di trasporto**

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura dei collaboratori scolastici.

### **9.11 Ritiro da parte di adulti delegati**

L'alunno può essere prelevato solo da genitori o da persone delegate maggiorenni.

In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori o i delegati maggiorenni dovranno compilare la modulistica predisposta e firmare al momento del ritiro.

### **9.12 Mancato ritiro e segnalazioni**

I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. In caso di mancato ritiro dell'alunno a scuola dopo le ore 13 e/o 16.00, le insegnanti provvederanno a rintracciare telefonicamente i genitori o le persone delegate al ritiro e in caso di irreperibilità, verrà richiesto l'intervento delle autorità di pubblica sicurezza. Dopo tre ritardi l'insegnante responsabile di plesso è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico, che provvederà a convocare i genitori.

### **9.13 Inserimento alunni nuovi iscritti**

Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per condividere le principali informazioni organizzative, le regole di funzionamento e le linee educative delle attività didattiche del nuovo anno.

### **9.14 Presenza di un adulto il primo giorno**

Il primo giorno di inserimento è necessaria la presenza di un genitore, o di una persona di riferimento per il bambino.

### **9.15 Autonomia e igiene personale**

Al momento dell'ingresso alla scuola dell'infanzia, i bambini devono essere autosufficienti nel controllo sfinterico. A tal fine è necessario che indossino indumenti pratici, che favoriscano l'autonomia; si raccomanda quindi di evitare bretelle, cinture, salopette e simili. L'igiene personale rappresenta un aspetto fondamentale e garantisce una serena convivenza: gli insegnanti e i collaboratori scolastici vigilano quotidianamente sul rispetto delle norme igieniche nei diversi momenti della giornata (attività didattiche, spuntino, mensa, utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a verificare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti, così da prevenire spiacevoli inconvenienti. Si consiglia, inoltre, di tenere raccolti i capelli lunghi delle bambine.

### **9.16 Servizio mensa**

A partire dalle ore 11.45 (orario variabile per plesso) gli alunni, sotto la sorveglianza delle insegnanti, si recano al refettorio per il pranzo. Il momento del pasto ha valore educativo e di

socializzazione: le insegnanti favoriscono l'autonomia dei bambini. La refezione scolastica è parte integrante delle attività didattiche e segue il calendario scolastico. Se un alunno iscritto al servizio mensa torna eccezionalmente a casa per il pranzo, ciò equivale a un'uscita anticipata e deve essere autorizzata con firma dei genitori o delegati. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza/rinuncia entro le ore 09.00 del medesimo giorno. Per eventuali intolleranze o allergie è necessario presentare certificato medico all'ufficio competente del Comune, tale comunicazione dovrà essere presentata in copia al docente di classe

### **9.17 Norme comportamentali alunni**

Per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile. A tal fine, i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

## **ART. 10 – SCUOLA PRIMARIA**

### **10.1 Modelli orario Scuola Primaria**

Nella scuola primaria le lezioni sono organizzate secondo due modelli:

- tempo pieno 8,10 -16.10 dal lunedì al venerdì;
- tempo antimeridiano 8,10 -13,40 dal lunedì al giovedì; 8,10 – 13,10 il venerdì per le classi prime, seconde e terze e 8,10 – 14:10 per le classi quarte e quinte.

### **10.2 Accoglienza degli alunni**

Al momento dell'ingresso, i collaboratori scolastici ricevono gli alunni presso l'ingresso del piano di entrata.

### **10.3 Vigilanza in uscita**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente fino al portone di uscita. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dal portone o dal cancello. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto verranno accompagnati da un collaboratore scolastico fino al cancello o consegnati al portone all'assistente dello scuolabus.

### **10.4 Servizio mensa**

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, vengono organizzati di norma, in gruppi- classe e accompagnati nel locale mensa dagli insegnanti. Al termine della mensa, sempre sotto la sorveglianza di insegnanti, è previsto un momento ricreativo che si può effettuare negli spazi esterni della scuola o all'interno delle aule.

### **10.5 Regole di comportamento per gli alunni in ingresso**

All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura del portone o del cancello che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. I genitori lasceranno i propri figli all'ingresso ed entreranno nell'edificio solo per gravi motivi.



## **10.6 Materiale scolastico**

Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni.

## **10.7 Comportamento e rispetto degli ambienti**

Gli alunni a scuola devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare i mobili, le attrezzature, gli oggetti dei compagni. Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni è tenuto al risarcimento dei danni.

## **10.8 Spostamenti all'interno dell'edificio**

Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato, è vietato salire e scendere le scale o spostarsi nei vari locali della scuola correndo.

## **10.9 Uso dei servizi igienici**

Gli alunni che escono per recarsi ai servizi igienici durante le ore di lezione, sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile, evitando di fermarsi nei corridoi e nei servizi. Sarà cura dei collaboratori scolastici e dei docenti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

## **10.10 Accesso fuori dall'orario**

Fuori orario di lezione nessun alunno può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata.

### **10.11 Esonero scienze motorie**

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie può essere richiesto dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, presentando certificazione medica che specifichi la durata dell'esonero. L'esonero riguarda esclusivamente le prove pratiche: l'alunno deve comunque essere presente in palestra, se le condizioni di salute lo consentono e partecipare alle attività teoriche o di osservazione previste. La valutazione finale terrà conto della partecipazione e della parte cognitiva della disciplina.

### **10.12 Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni ufficiali tra scuola e famiglia avvengono tramite Registro Elettronico, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

### **10.13 Abbigliamento**

È obbligatorio l'uso di grembiuli.

### **10.14 Abbigliamento per le attività sportive**

Inoltre, per le attività sportive e per l'accesso alle palestre occorrono delle scarpe con suola di gomma che dovranno essere riposte in apposito sacchetto e lasciate a scuola o riportate a casa.

### **10.15 Divieto di cellulari**

Gli alunni non possono portare con sé a scuola i telefoni cellulari, in tal caso se ne chiederà la consegna al docente presente, che lo restituirà ai genitori.

### **10.16 Comunicazioni urgenti**

Gli alunni possono essere contattati dai genitori tramite il telefono della scuola solo in situazioni di gravità che devono essere specificate al docente di classe presente.

### **10.17 Puntualità e uscite anticipate**

L'orario d'ingresso va rispettato. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali durante tutto l'anno scolastico, inoltre vanno giustificati. Per ulteriori disposizioni su ritiro, deleghe e uscite anticipate si rinvia all'art 8 del presente Regolamento, che disciplina in modo uniforme la materia per tutti i plessi e ordini di scuola.

## **ART. 11 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **11.1 Orario delle lezioni e pause di ricreazione**

Nei plessi della Scuola Secondaria di primo grado di Galliciano e di Poli le lezioni si svolgono per 5 giorni alla settimana dalle ore 8,05 alle ore 14:05, per un totale di sei unità orarie giornaliere. Sono previste due pause di ricreazione, in orario unico per tutte le classi, della durata di 10 minuti ciascuna:

- prima ricreazione 9,55-10,05
- seconda ricreazione 11,55-12,05

Durante le pause gli alunni rimangono in aula sotto la sorveglianza dei docenti in servizio, che assicurano l'ordine e la sicurezza.

### **11.2 Presenza e vigilanza dei docenti**

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni al fine di garantire la vigilanza all'ingresso degli alunni.

### **11.3 Ingresso, puntualità e uscita**

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campana sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti della prima ora. Entro le 8,15 tutti gli alunni devono essere già seduti al loro posto in classe, pronti per l'inizio delle lezioni. Eventuali ritardi sono gestiti secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio, assicurando un'uscita ordinata e sicura.

### **11.4 Intervalli e sorveglianza durante le pause**

Gli intervalli si svolgono di norma all'interno delle aule nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto la vigilanza del docente in servizio nell'ora in cui l'intervallo ha luogo. Qualora il docente debba allontanarsi temporaneamente dall'aula per motivi urgenti, la vigilanza della classe è

affidata a un collaboratore scolastico, compatibilmente con gli altri compiti di servizio, secondo le procedure stabilite dall'Istituto.

## **Regole di comportamento**

### **11.5 Accesso ai locali scolastici e sorveglianza**

L'apertura dei cancelli e dei portoni è effettuata dal personale ausiliario all'orario stabilito dall'Istituto. La sorveglianza degli alunni inizia dall'apertura dei locali scolastici e prosegue per l'intera durata delle attività didattiche. Chi esercita la responsabilità genitoriale lascia gli studenti all'ingresso e non può accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione del collaboratore di plesso, o del Dirigente Scolastico, per motivi documentati e nel rispetto delle procedure di sicurezza.

### **11.6 Rispetto degli orari e ritardi**

Gli alunni devono rispettare l'orario di inizio delle lezioni ed essere in aula, seduti al proprio posto, entro l'orario stabilito. Eventuali ritardi sono registrati sul Registro Elettronico e gestiti secondo quanto previsto dall'art 8 del presente Regolamento, che disciplina le modalità di giustificazione e le eccezioni (ad esempio ritardi dovuti a disservizi del trasporto scolastico). Al termine delle lezioni gli alunni escono in modo ordinato, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, fino al punto di uscita indicato dall'Istituto, evitando assembramenti nei pressi dei cancelli.

### **11.7 Uscita autonoma e deleghe**

L'uscita autonoma degli alunni è consentita solo se i genitori hanno compilato e consegnato alla scuola l'apposito modulo di autorizzazione valido per il triennio e revocabile in qualsiasi momento. Per ulteriori disposizioni su ritiro, deleghe e uscite anticipate si rinvia all'art 8 del presente Regolamento, che disciplina in modo uniforme la materia per tutti i plessi e ordini di scuola.

### **11.8 Obbligo di frequenza e giustificazione delle assenze**

La frequenza degli alunni è obbligatoria, salvo motivate e documentate giustificazioni, non solo alle lezioni ordinarie, ma anche a tutte le attività curriculari programmate dall'Istituto durante l'anno scolastico (es. laboratori, uscite didattiche, progetti previsti dal PTOF). Tutte le assenze

devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale tramite il Registro Elettronico, il giorno del rientro a scuola, secondo le modalità stabilite dall'Istituto. Per la gestione delle assenze prolungate e per i criteri di validità dell'anno scolastico si rinvia all'art 8 del presente Regolamento.

### **11.9 Comportamento negli spazi scolastici**

Gli alunni sono tenuti a:

- mantenere un comportamento educato, rispettoso e corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- muoversi negli spazi scolastici (palestra, aule laboratori, corridoi) in modo ordinato evitando corse, spinte o comportamenti che possono mettere a rischio l'incolumità propria e altrui;
- rientrare in aula tempestivamente al termine delle attività e delle pause, evitando di soffermarsi inutilmente nei corridoi e nei servizi.
- richiedere sempre l'autorizzazione dell'insegnante per recarsi ai servizi durante l'orario delle lezioni;
- durante l'intervallo rispettare le regole di sicurezza e non praticare giochi pericolosi.

### **11.10 Cura del materiale e responsabilità per danni**

Gli alunni devono presentarsi a scuola con il materiale necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Salvo diversa indicazione dei docenti, non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiale scolastico. Ogni alunno è tenuto a rispettare e a mantenere in buono stato l'aula, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici messi a disposizione. Eventuali danni arrecati volontariamente o per comportamento gravemente scorretto saranno segnalati alle famiglie e, se necessario, potranno essere attivate le procedure previste per il ripristino del bene o per l'eventuale richiesta di risarcimento, nel rispetto della normativa vigente.

### **11.11 Esonero scienze motorie**

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie può essere richiesto dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, presentando certificazione medica che specifichi la durata dell'esonero. L'esonero riguarda esclusivamente le prove pratiche: l'alunno deve comunque essere presente in palestra, se le condizioni di salute lo consentono e partecipa alle

attività teoriche o di osservazione previste. La valutazione finale terrà conto della partecipazione e della parte cognitiva della disciplina.

### **11.12 Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni ufficiali tra scuola e famiglia, così come la giustificazione di assenze, ritardi e le richieste di uscita anticipata, avvengono tramite Registro Elettronico, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

### **11.13 Abbigliamento**

L'abbigliamento degli alunni deve essere adeguato al contesto scolastico, nel rispetto del decoro e della funzione educativa della scuola. Non sono consentiti:

- canottiere o top che lascino scoperte le spalle;
- magliette o felpe che lascino scoperto l'addome;
- gonne o pantaloncini corti;
- indumenti con scritte, simboli o immagini offensive, volgari o discriminatorie.

### **11.14 Uso di telefoni e dispositivi elettronici**

L'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali non è consentito durante lo svolgimento delle attività scolastiche e delle uscite didattiche, salvo diversa indicazione del docente per specifiche finalità didattiche. Gli alunni sono tenuti a spegnere i dispositivi all'ingresso a scuola e a mantenerli spenti per tutta la durata delle lezioni. L'Istituto non si assume la responsabilità per eventuali danni, smarrimenti o furti dei dispositivi personali. È vietato effettuare foto, video o registrazioni audio all'interno della scuola senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori possono contattare la scuola per comunicazioni urgenti tramite i canali istituzionali (telefono della segreteria o del plesso). Durante uscite e viaggi di istruzione, eventuali contatti con le famiglie sono gestiti dai docenti accompagnatori in situazioni di effettiva necessità.

### **11.15 Oggetti vietati e oggetti di valore**

È vietato introdurre nella scuola oggetti e sostanze che possono costituire pericolo per l'incolumità propria o altrui o che possono compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche. Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore non necessari per fini didattici. L'Istituto non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti di beni personali non affidati formalmente alla scuola.

Gli oggetti vietati rinvenuti a scuola possono essere temporaneamente ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori, per motivi di sicurezza.

### **11.16 Computer d'aula**

I computer presenti nelle varie aule e collegati alle lavagne devono essere utilizzati a scopo didattico solo dai docenti, che se ne assumono la responsabilità. Inoltre, tablet e pc eventualmente portati dagli alunni per svolgere attività didattica devono essere da loro controllati e la scuola non ha nessuna responsabilità per danneggiamenti o altro.

### **11.17 Uso di computer e dispositivi personali**

I computer e le LIM presenti nelle aule sono strumenti didattici e devono essere utilizzati esclusivamente per attività scolastiche. L'uso è consentito agli alunni solo sotto la supervisione del docente, che ne coordina le attività e si assicura del rispetto delle regole di sicurezza e protezione dei dati. Gli alunni che portano a scuola dispositivi personali (tablet, laptop) per scopi didattici restano responsabili della loro custodia e integrità.

L'Istituto non è responsabile per eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti dei dispositivi personali. Qualsiasi uso improprio, danneggiamento volontario o accesso non autorizzato a dati, reti o apparecchiature della scuola comporta l'attivazione di provvedimenti disciplinari e, se necessario, il risarcimento del danno secondo le procedure previste dalla normativa vigente.



## **Sistema Disciplinare**

### **11.18 Principi generali delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e rispettano i principi di gradualità, equità e proporzionalità. Sono applicate tenendo conto di:

- intenzionalità del comportamento;
- gravità del fatto e danno arrecato;
- circostanze aggravanti o attenuanti;
- eventuali precedenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari non incidono sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline, ma possono influire sulla valutazione del comportamento che è definita dal Consiglio di Classe anche sulla base di eventuali provvedimenti disciplinari adottati durante l'anno.

Ogni provvedimento è motivato, registrato e comunicato allo studente e alla famiglia nel rispetto della dignità della persona e della riservatezza dei dati.

La reiterazione di infrazioni o la gravità delle stesse possono comportare l'adozione di misure disciplinari graduate e proporzionate. Esse sono deliberate dal Consiglio di Classe o dagli organi competenti nel rispetto dei principi di gradualità, equità e finalità educativa. Le sanzioni, ove possibile, privilegiano attività educative, responsabilizzanti o di cittadinanza attiva e solidale.

### **11.19 Valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento degli alunni è espressa in decimi ed è determinata dal Consiglio di Classe, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e pubblicati dall'Istituto. La valutazione tiene conto di:

- il rispetto del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità;
- la frequenza regolare e la puntualità;
- il rispetto delle persone, degli ambienti e delle attrezzature scolastiche;
- eventuali provvedimenti disciplinari deliberati nel corso dell'anno.

Un voto inferiore a sei decimi comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dalle deroghe di legge.

### **11.20      Attività educative correlate all'allontanamento dalle lezioni**

Nei casi in cui sia deliberato un allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto può assegnare attività educative, riflessive o di cittadinanza attiva e solidale, nel rispetto del principio di proporzionalità e in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente.

Le attività alternative o integrative sono deliberate dall'organo competente, verbalizzate e comunicate formalmente alla famiglia.

Le modalità operative e la tipologia delle attività associate ai diversi livelli di allontanamento sono dettagliate nei commi successivi del presente Regolamento.

### **11.21      Ritardi reiterati**

I ritardi occasionali e giustificati non comportano sanzioni.

I ritardi ripetuti o non giustificati, quando manifestano una mancanza di rispetto degli orari e degli impegni scolastici, comportano la comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore di Classe.

In caso di persistenza del comportamento, il Consiglio di Classe può valutare interventi educativi o sanzionatori, inclusa l'incidenza sul voto di comportamento, in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento.

### **11.22      11.22 Assenze collettive**

Per assenza collettiva si intende la mancata partecipazione alle lezioni da parte dell'intera classe o della maggioranza significativa degli alunni, senza preventiva comunicazione alla scuola o per motivi non ritenuti validi.

In tali casi le assenze vengono annotate come tali sul registro elettronico e non sono considerate giustificate d'ufficio. Le famiglie vengono tempestivamente informate dal Coordinatore di Classe.

In caso di reiterazione, il Consiglio di Classe valuta l'incidenza del fatto sulla valutazione del comportamento e può deliberare misure educative o disciplinari, inclusa l'esclusione temporanea da attività extrascolastiche, nel rispetto dei principi di proporzionalità e di quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

### **11.23      Condotte lievemente scorrette**

Si considerano condotte lievemente scorrette comportamenti quali mancanza di rispetto delle regole di convivenza, scorrettezze verso compagni o personale scolastico, disturbo lieve durante la lezione sono sanzionati con:

- richiamo verbale da parte del docente;
- annotazione sul registro di classe (nota disciplinare) nei casi di reiterazione o di maggior gravità.

In caso di persistente reiterazione dei comportamenti, il Consiglio di Classe – presieduto dal Dirigente Scolastico – può ricondurre la condotta alle infrazioni di maggiore gravità (secondo quanto stabilito dal comma 11.24).

### **11.24      Condotte gravi**

Sono considerate condotte gravi comportamenti quali ingiurie od offese verso compagni, docenti o personale scolastico, danneggiamento volontario di beni della scuola o reiterazione di comportamenti lievi già sanzionati.

Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, può deliberare:

- l'allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni;
- l'eventuale esclusione temporanea da attività extrascolastiche.

La decisione è assunta nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, valutando intenzionalità, danno arrecato, circostanze aggravanti o attenuanti ed eventuali precedenti disciplinari. La famiglia è preventivamente informata e invitata a un colloquio.

Durante il periodo di allontanamento dalle lezioni, lo studente permane a scuola e svolge attività educative di approfondimento e riflessione sulle conseguenze dei comportamenti adottati, finalizzate alla responsabilizzazione e al reinserimento positivo nella comunità scolastica.

### **11.25 Comportamenti reiterati di particolare gravità**

In caso di reiterazione di comportamenti gravi già sanzionati o di infrazioni di maggiore gravità, intese come condotte che per intensità, danno arrecato, reiterazione o impatto sul clima scolastico superano le situazioni previste al comma 11.24, il Consiglio di Classe, integrato dai rappresentanti dei genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico, può deliberare l'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni.

Lo studente, durante il periodo di allontanamento, svolge attività di cittadinanza attiva e solidale, proporzionate alla durata del provvedimento. Tali attività possono essere realizzate all'interno della scuola o, ove previsto, presso enti esterni convenzionati individuate nell'elenco regionale predisposto dall'Ufficio Scolastico Regionale. Le ore di attività contano nei 3/4 del monte ore annuale ai fini validità anno scolastico.

La famiglia è convocata prima della delibera per un colloquio e può presentare osservazioni. Il provvedimento adottato è verbalizzato e comunicato formalmente alla famiglia.

### **11.26 Atti di particolare gravità di competenza del Consiglio di Istituto**

Comportamenti quali atti di bullismo o cyberbullismo, molestie ripetute, violenza fisica o psicologica, ricatti o danni gravi e intenzionali al patrimonio scolastico o di terzi possono comportare, in relazione alla gravità del fatto:

- le sanzioni previste al comma 11.25;
- l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni, nei casi in cui siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona, ovvero sussista pericolo per l'incolumità delle persone o siano stati posti in essere atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico o degli studenti. La durata del provvedimento è commisurata alla gravità del fatto o al permanere della situazione di pericolo;
- l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale, come previsto al comma 11.27, nei casi più seri, qualora la condotta risulti particolarmente lesiva della sicurezza, della dignità delle persone o del clima educativo.

La decisione spetta al Consiglio di Istituto, che delibera dopo aver ascoltato lo studente e la sua famiglia, aver esaminato la documentazione fornita dal Consiglio di Classe e valutato gravità dell'evento, intenzionalità, reiterazione e tutela della comunità scolastica.

Il Consiglio di Istituto definisce un piano educativo personalizzato di recupero, in collaborazione con la famiglia e, se necessario, con i Servizi Sociali o altre autorità competenti, finalizzato alla responsabilizzazione dello studente e al reinserimento nella comunità scolastica.

Il percorso può proseguire anche dopo il rientro a scuola, per un periodo proporzionato alla gravità dell'infrazione o fino al venir meno delle condizioni di rischio.

### **11.27 Atti di gravità eccezionale**

In caso di comportamenti di gravità eccezionale, quali minacce gravi o atti che mettano in pericolo l'incolumità di studenti, docenti o personale, o altri fatti di analoga intensità, il Consiglio di Istituto può deliberare:

- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni;
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con
- possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo.

La decisione è assunta dopo aver ascoltato lo studente e la famiglia, garantendo diritto di difesa e contraddittorio, con delibera motivata e verbalizzata che espliciti circostanze, gravità, intenzionalità ed elementi valutati. Il Consiglio di Istituto predispone un piano educativo personalizzato e monitorato, finalizzato alla responsabilizzazione e al recupero, anche oltre il periodo di allontanamento se necessario.

Il percorso può essere realizzato con la collaborazione della famiglia, dei Servizi Sociali, Forze dell'Ordine o altre autorità competenti, in relazione alla natura dell'episodio.

Qualora, su indicazione dell'Autorità giudiziaria, dei Servizi Sociali o su accordo con la famiglia, il rientro nella scuola risulti inopportuno, può essere agevolato il trasferimento presso altro istituto, anche in corso d'anno.

### **11.28 Attività educative, organizzazione e risorse**

Le attività educative previste nei casi di allontanamento dalle lezioni sono declinate operativamente nel Patto Triennale dell'Offerta Formativa, che costituisce il documento di riferimento per la programmazione degli interventi formativi. Il PTOF definisce in particolare:

- la tipologia delle attività di cittadinanza attiva e solidale;

- gli eventuali partner esterni e i criteri per le convenzioni;
- il quadro organizzativo (referenti, gestione e monitoraggio);
- le finalità educative dei percorsi e le modalità di valutazione degli esiti.

### **11.29 Tipologie delle attività di cittadinanza attiva e solidale**

Le attività assegnabili agli studenti nei casi di allontanamento dalle lezioni hanno finalità educativa, riparativa e responsabilizzante, e sono commisurate alla gravità del comportamento e all'età dello studente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- percorsi riflessivi individuali (relazioni, dossier, diari di comportamento, impegni personali);
- attività di *peer education* o collaborazione in progetti educativi;
- attività a favore della scuola (riordino spazi comuni, materiale didattico, laboratori);
- attività di prevenzione e riparazione del danno (attività riparative simboliche come realizzazione di materiali informativi e collaborazione a campagne scolastiche);
- supporto a iniziative di solidarietà, inclusione e rispetto delle regole;
- partecipazione a laboratori formativi su legalità, convivenza civile e uso responsabile delle tecnologie anche presso enti convenzionati;
- attività di cittadinanza attiva o volontariato presso enti convenzionati;
- attività socio-relazionali (partecipazione a *circle time* o incontri di mediazione dei conflitti, laboratori teatrali o espressivi sul rispetto delle diversità, progetti di comunicazione positiva e gestione delle emozioni) anche presso enti convenzionati.

Le attività sono definite dagli organi competenti, in coerenza con il PTOF e con quanto previsto dal comma 11.28, e documentate ai fini della valutazione del comportamento.

### **11.30 Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione**

L'eventuale esclusione di un alunno da uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti è deliberata dal Consiglio di Classe a maggioranza, previa valutazione della gravità dei comportamenti e dell'impatto sulla sicurezza e sul clima educativo.

Il numero di note disciplinari o il giudizio di condotta non comportano automaticamente l'esclusione, ma possono essere considerati elementi di valutazione da parte del Consiglio di Classe. La famiglia viene informata e, se necessario, convocata prima della delibera. In caso di

esclusione dopo il versamento della quota di partecipazione, la famiglia è tenuta al pagamento dell'intera quota, salvo diversa previsione nel contratto con l'agenzia organizzatrice.

### **11.31 Organo di garanzia d'Istituto**

L'Organo di garanzia d'Istituto è preposto all'esame dei ricorsi relativi ai provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

È composto da quattro membri:

- Il Dirigente Scolastico;
- Due genitori eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio ambito;
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto.

Per ciascun componente è eletto un supplente, che subentra in caso di assenza o di conflitto di interessi.

### **11.32 Durata e convocazione dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è eletto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto all'inizio del triennio e resta in carica per tutta la durata del mandato.

In caso di decadenza, dimissioni o sostituzione di un membro, si procede alla nomina del supplente o a nuova designazione nella prima seduta utile.

L'Organo è convocato dal Dirigente Scolastico esclusivamente in presenza di ricorsi o controversie inerenti l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del presente Regolamento o del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **11.33 Funzionamento e deliberazioni**

L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa astensione.

Di ogni riunione è redatto verbale, firmato dai membri presenti e conservato agli atti dell'Istituto.

Le sedute non sono pubbliche e si svolgono nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

### **11.34 Ricorsi**

Contro i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, lo studente o la famiglia possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia d'Istituto entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, tramite protocollo della scuola o posta istituzionale/PEC.

L'Organo si esprime entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso.

La sanzione resta esecutiva durante l'esame del ricorso.

Avverso la decisione dell'Organo di Garanzia d'Istituto è ammesso ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale competente, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il ricorso e il verbale della decisione sono conservati agli atti dell'Istituto.

### **11.35 Comunicazioni delle sanzioni**

Tutte le sanzioni disciplinari sono comunicate alla famiglia. I provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono notificati anche mediante comunicazione scritta protocollata, contenente:

- la motivazione della sanzione;
- i riferimenti normativi utilizzati;
- i termini e le modalità per l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia.

La documentazione relativa al provvedimento e all'eventuale ricorso è conservata agli atti dell'Istituto.



## **ART. 12 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **12.1 Consegna e sottoscrizione del Patto**

Al momento dell'iscrizione, l'Istituto consegna alle famiglie il Patto Educativo di Corresponsabilità, che definisce in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri di scuola, studenti e genitori.

La sottoscrizione del Patto da parte dei genitori (e degli studenti, per la scuola secondaria di primo grado) è richiesta quale condizione essenziale per una collaborazione educativa efficace e per la piena partecipazione alla vita scolastica.

Il documento, una volta firmato, deve essere riconsegnato alla segreteria entro i termini indicati dall'Istituto.

### **12.2 Elaborazione e revisione**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

L'Istituto provvede a rivedere il Patto almeno una volta nel triennio di validità del PTOF, o comunque quando intervengano nuove disposizioni normative o mutate esigenze educative, al fine di assicurarne l'attualità e la coerenza con il PTOF.

### **12.3 Condivisione con studenti e pubblicazione**

Nelle prime due settimane di lezione, i docenti leggono e commentano con gli alunni il Patto Educativo di Corresponsabilità, favorendone la comprensione e la condivisione.

Il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità sono pubblicati all'Albo e sul sito web istituzionale, così da garantirne la conoscibilità a tutta la comunità scolastica.

## **ART 13 – SALUTE E SICUREZZA**

### **13.1 Salute e Sicurezza: Principi Generali**

L'Istituto garantisce la tutela della salute e della sicurezza di alunni e lavoratori in conformità alla normativa vigente. A tal fine

- assicura l'informazione e la formazione obbligatoria del personale e, ove previsto, degli alunni;
- promuove attività di prevenzione e sensibilizzazione sui rischi presenti negli ambienti scolastici;
- organizza almeno due prove di evacuazione all'anno per ciascun plesso;
- mantiene in ogni plesso una cassetta di pronto soccorso con controllo periodico del contenuto da parte del personale incaricato.

### **13.2 Accesso agli Atti di Sicurezza**

Le famiglie hanno diritto di prendere visione, presso gli uffici di segreteria, dei principali documenti

relativi alla sicurezza dell'Istituto, tra cui:

- Documento di Valutazione dei Rischi e Piano di evacuazione;
- Registro dei controlli periodici;
- Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza;
- Nomina delle squadre di emergenza e di primo soccorso;
- Altri atti previsti dalla normativa vigente e relativi al coordinamento con l'Ente proprietario degli edifici scolastici

L'accesso avviene secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

### **13.3 Manutenzione e Segnalazioni**

L'Istituto rileva periodicamente le esigenze di manutenzione ordinaria degli edifici e delle attrezzature e le comunica al competente ufficio comunale. Le segnalazioni possono essere effettuate anche in seguito a rilevazioni del personale nei vari plessi.

### **13.4 Privacy e Protezione dei Dati**

Presso gli uffici di segreteria sono consultabili, secondo le modalità previste dall'Istituto, i documenti relativi all'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali. L'accesso avviene nel rispetto della riservatezza e dei diritti degli interessati.

### **13.5 Inclusione e Rapporti con Enti Esterni**

Le procedure di intervento per alunni con disabilità o per quelli che necessitano di assistenza sociale seguono quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento ai suddetti accordi. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, mantiene i rapporti istituzionali con gli Enti esterni. I docenti segnalano al Dirigente eventuali problematiche urgenti, possono richiedere la convocazione della famiglia e l'attivazione dei contatti con gli organi competenti.

Le famiglie sono informate e coinvolte nei processi di intervento.

### **13.6 Pulizia, Igiene e Educazione all'Ordine**

L'Istituto promuove il mantenimento della pulizia e dell'igiene in tutti i locali scolastici e negli spazi esterni.

A tal fine:

- valorizza il ruolo dei collaboratori scolastici, che provvedono alla pulizia degli ambienti secondo le esigenze di servizio;
- richiede ai docenti di sensibilizzare gli alunni al rispetto degli spazi comuni e all'uso corretto dei contenitori per i rifiuti;
- promuove comportamenti responsabili affinché nelle aule sia mantenuto l'ordine e un ambiente di lavoro accogliente.

### **13.7 Divieto di Fumo e Vigilanza**

In tutti i locali e spazi dell'Istituto è vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche e dispositivi simili. La vigilanza sul rispetto di tale divieto è affidata ai docenti coordinatori di plesso, incaricati dal Dirigente Scolastico, che esercitano funzioni generali di controllo.

### **13.8 Educazione all'Autonomia**

I docenti favoriscono lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli alunni, in base all'età e alla maturità. Promuovono buone abitudini nella gestione del materiale scolastico e collaborano con le famiglie per evitare che lo zaino sia eccessivamente pesante.

### **13.9 Vigilanza durante Intervallo e Attività Ricreative**

Durante l'intervallo e le attività ricreative, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, sono vietati giochi violenti, pericolosi o non adeguatamente organizzati. I docenti vigilano sugli spazi concessi agli alunni e intervengono per prevenire incidenti.

### **13.10 Scelta delle Attività e Uso dei Materiali**

I docenti scelgono attività didattiche, ricreative e motorie adeguate all'età, alle abilità e alle condizioni fisiche degli alunni, considerando anche le caratteristiche degli spazi disponibili. Controllano l'uso di strumenti, materiali o sostanze per evitare utilizzi impropri, favorendo un'autonomia responsabile.

### **13.11 Segnalazione di Pericoli e Controllo Ambienti**

I docenti segnalano tempestivamente eventuali situazioni di pericolo e sospendono l'uso di spazi, attrezzature o materiali non sicuri. Verificano la pulizia quotidiana di aule e laboratori, segnalando eventuali carenze al personale preposto.

### **13.12 Collaborazione del Personale alla Sicurezza**

Tutto il personale docente e non docente collabora attivamente alle attività di prevenzione e sicurezza dell'Istituto.

Partecipa alla formazione prevista, assume eventuali incarichi assegnati e segnala tempestivamente situazioni di rischio, nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

### **13.13 Cura e Prevenzione della Pediculosi**

La scuola condivide con le famiglie il compito educativo e collabora con la ASL per una corretta informazione sul riconoscimento e trattamento della pediculosi.

In caso di sospetto, i docenti informano le famiglie e il Dirigente Scolastico, che attiva le procedure previste dal protocollo sanitario.

La riammissione a scuola avviene previa autocertificazione dei genitori attestante l'avvenuto trattamento. In caso di diffusione del fenomeno nella classe, il Dirigente Scolastico può segnalare il caso agli organi competenti per le misure di prevenzione collettiva.

## **ART. 14 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **14.1 Finalità**

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante e complementare della programmazione didattica ed educativa della scuola. Esse hanno lo scopo di arricchire l'offerta formativa, promuovere la crescita culturale e sociale degli alunni e favorirne la formazione personale.

### **14.2 Obiettivi specifici**

Le attività di cui al comma precedente mirano a:

- ampliare le conoscenze;
- favorire la socializzazione;
- stimolare l'osservazione e l'apprendimento sul campo;
- promuovere l'educazione alla cittadinanza, al rispetto dell'ambiente e del patrimonio culturale.

### **14.3 Tipologie di uscite**

Le mete devono essere programmate in relazione all'età degli alunni e alla tipologia di scuola frequentata.

Le uscite si distinguono nelle seguenti tipologie:

- **Uscite didattiche sul territorio:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e/o dei comuni contigui.
- **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale, verso località di interesse storico-artistico, culturale, produttivo o naturalistico.
- **Viaggi di istruzione:** si effettuano in più giornate e comprendono almeno un pernottamento; possono includere attività sportive o destinazioni all'estero.

#### **14.4 Programmazione e gestione**

La programmazione delle uscite è competenza dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, in coerenza con il PTOF.

Gli aspetti organizzativi e amministrativo-contabili sono curati dalla Funzione Strumentale incaricata e dalla segreteria.

Le procedure operative sono definite nel comma successivo.

#### **14.5 Programmazione e autorizzazione**

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione provvedono a:

- individuare itinerari e programmi delle uscite, compatibili con i percorsi formativi e con eventuali difficoltà presenti nelle classi;
- designare i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti;
- individuare un docente responsabile per ciascuna uscita;
- stabilire le date di effettuazione.

Le uscite non devono essere programmate in concomitanza con attività istituzionali della scuola quali prove INVALSI, operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche, ponti e festività.

Le proposte, tramite il responsabile di plesso, sono trasmesse alla Funzione Strumentale "Viaggi", che cura la stesura del Piano annuale delle uscite.

Il Piano è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e successivamente deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione finale di ciascuna iniziativa è rilasciata dal Dirigente Scolastico.

#### **14.6 Partecipazione degli alunni e adesioni**

Sono destinatari delle uscite tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituto.

La partecipazione deve essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai due terzi della classe coinvolta, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico in presenza di motivate esigenze.

Per consentire la partecipazione del maggior numero possibile di alunni, le uscite devono essere organizzate in modo da non comportare oneri eccessivi per le famiglie.

Agli alunni devono essere forniti in anticipo gli elementi conoscitivi relativi ai contenuti delle uscite. Le esperienze realizzate devono essere successivamente rielaborate in classe.

La partecipazione è subordinata al consenso scritto e informato di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano alle uscite non sono esonerati dalla frequenza scolastica e sono affidati al personale docente presente nel plesso.

Possono essere esclusi dalle uscite i singoli alunni che abbiano manifestato gravi e reiterate infrazioni al Regolamento d'Istituto o comportamenti tali da compromettere la sicurezza propria o altrui, su delibera motivata del Consiglio di Classe e comunicata ai genitori.

#### **14.7 Docenti accompagnatori e vigilanza**

I docenti accompagnatori sono scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate.

Il numero di docenti accompagnatori è stabilito nel rapporto minimo di 1 ogni 15 alunni, salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico per motivate esigenze.

Quando l'uscita riguarda una sola classe, gli accompagnatori devono essere 2 docenti, di cui uno appartenente al Consiglio di Classe o titolare della classe.

Per alunni con disabilità è prevista la partecipazione di un docente di sostegno ogni due alunni. In casi particolari può essere disposto un rapporto 1/1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare la presenza dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione e, in situazioni eccezionali, di un genitore o familiare, purché senza oneri per l'Istituto.

Per ogni uscita è designato un docente responsabile, incaricato di garantire il rispetto del programma e di coordinare gli altri accompagnatori.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di esercitare vigilanza continua e ininterrotta sugli alunni loro affidati, come previsto dagli artt. 1218, 2047 e 2048 del Codice Civile e dall'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312.



## **14.8 Norme di comportamento degli alunni**

Durante le uscite gli alunni sono tenuti a rispettare integralmente il Regolamento d'Istituto e le indicazioni dei docenti accompagnatori.

È richiesto un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti del personale della scuola, dei compagni, di terzi (alberghi, autisti, guide, ecc.) e dei luoghi visitati.

Ogni atto di vandalismo o danneggiamento di strutture, mezzi di trasporto o suppellettili comporta l'obbligo di risarcimento del danno da parte della famiglia dell'alunno responsabile.

Le uscite costituiscono a tutti gli effetti un'estensione dell'aula scolastica; pertanto, si applicano le stesse disposizioni valide all'interno dell'Istituto. Gli alunni non possono utilizzare smartphone o altri dispositivi elettronici durante le attività previste.

Nei viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è consentito per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dei docenti accompagnatori e nei momenti prestabiliti della giornata.

È vietata, durante le uscite, la diffusione su social network o altre piattaforme online di foto, video o testi relativi all'attività, in conformità alla normativa sulla privacy.

In caso di comportamenti gravemente scorretti o pericolosi, i docenti accompagnatori, sentito il docente responsabile e informato tempestivamente il Dirigente Scolastico, possono disporre il rientro anticipato dell'alunno a spese della famiglia e senza diritto al rimborso della quota di partecipazione.

## **14.9 Iter procedurale**

Per la realizzazione di ciascuna uscita, i docenti responsabili, tramite il responsabile di plesso, devono:

- informare con ampio anticipo la Funzione Strumentale "Viaggi", che, in accordo con la segreteria, provvede a richiedere preventivi, prenotazioni e ogni adempimento necessario;
- trasmettere alla Funzione Strumentale "Viaggi" l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, corredato dalle autorizzazioni firmate da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale;
- trasmettere alla Funzione Strumentale "Viaggi" l'elenco nominativo dei docenti accompagnatori, con le relative dichiarazioni di assunzione dell'obbligo di vigilanza.

Tutta la documentazione relativa alle uscite è acquisita agli atti dell'Istituto ed è disponibile per eventuali richieste degli organi di controllo competenti.

#### **14.10 Aspetti amministrativi e logistici**

Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

I costi delle uscite sono a carico delle famiglie, che provvedono al versamento della quota tramite il sistema PagoPA entro il termine stabilito dall'Istituto.

L'autorizzazione familiare alla partecipazione costituisce impegno vincolante: una volta consegnata, non è ammesso sottrarsi al pagamento della quota né richiederne la restituzione, poiché eventuali variazioni nel numero dei partecipanti generano oneri a carico degli studenti confermati.

Per ingressi a teatro, cinema, musei ed altre attività con pagamento diretto alla cassa, docenti e genitori concordano le modalità di acquisto dei biglietti.

Se necessario, in prossimità dei viaggi di istruzione, possono essere organizzati incontri informativi con le famiglie.

La scuola si impegna a scegliere fornitori (agenzie di viaggio, vettori, ecc.) che garantiscano il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza.

Per le destinazioni che lo consentono possono essere utilizzati, in alternativa al pullman, treni o altri mezzi pubblici. L'uso di mezzi privati dei genitori per il trasporto degli alunni è consentito solo previa autorizzazione e accordo con l'Istituto.

#### **14.11 Disposizioni finali**

Le disposizioni del presente articolo costituiscono linee guida generali.

Per situazioni particolari o non previste si procede con valutazione caso per caso, nel rispetto della normativa vigente, delle condizioni di sicurezza e dei principi generali del Regolamento d'Istituto.

## **ART. 15 - CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

### **15.1 Oggetto del Regolamento**

Il trasporto scolastico è un servizio pubblico locale che rientra tra i diversi interventi finalizzati alla piena attuazione del diritto allo studio.

### **15.2 Modalità di gestione**

Il servizio di trasporto scolastico è gestito direttamente dal Comune, con l'utilizzo di Scuolabus

### **15.3 Criteri organizzativi – modalità di erogazione del servizio**

Destinatari del servizio di trasporto sono gli alunni residenti e frequentanti la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. Il servizio di trasporto scolastico osserverà il calendario scolastico. I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale e osserveranno le direttive date dal Comune stesso.

### **15.4 Accompagnamento**

Il servizio di accompagnamento e vigilanza è assicurato, per tutto il percorso, dal personale dell'Ente locale.

### **15.5 Contribuzioni.**

Gli utenti concorrono al costo del servizio di trasporto scolastico con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche. La Giunta Comunale stabilisce tariffe differenziate nel rispetto alla situazione economica per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate.

### **15.6 Sicurezza degli alunni**

Il Comune adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare condizioni di sicurezza degli alunni dal momento della salita sullo Scuolabus fino al momento della discesa dallo stesso.

Gli alunni trasportati, a conclusione del viaggio di ritorno, possono essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da questi espressamente delegata secondo modalità indicate all'atto dell'iscrizione al servizio.

### **15.7 Norme di comportamento**

Durante gli spostamenti gli alunni utenti del servizio devono tenere un comportamento corretto evitando spinte ed accalcamenti durante la salita e la discesa. Una volta saliti sul mezzo gli alunni devono immediatamente trovare posto a sedere prima che lo stesso si rimetta in movimento. L'accompagnatore provvederà all'assistenza, aiutando gli alunni durante la salita e la discesa dal mezzo e al controllo delle giuste regole.

### **15.8 Interruzione del servizio**

L'utente che intende rinunciare al servizio deve tempestivamente comunicare la revoca all'Ufficio comunale competente.

## **ART. 16 - CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA**

### **16.1 Oggetto del Regolamento**

Il presente articolo disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di mensa scolastica, quale parte integrante delle politiche comunali in materia di diritto allo studio.

### **16.2 Modalità di gestione**

Il servizio di mensa scolastica è garantito dal Comune, che ne assicura l'erogazione nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia.

La mensa scolastica costituisce un servizio sociale essenziale, volto a consentire il prolungamento dell'orario scolastico alla giornata intera. Essa rappresenta, inoltre, un momento educativo e formativo di rilievo, favorendo la socializzazione e la promozione di corrette abitudini alimentari.

### **16.3 Criteri organizzativi**

Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti e frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria esistenti sul territorio comunale (Galliciano, Poli) nelle giornate scolastiche di rientro pomeridiano. Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico.

### **16.4 Menu – tabelle dietetiche**

I pasti vengono erogati sulla base di apposito menu, elaborato sulla base di tabelle dietetiche predisposte dagli organi di competenza. Copia del menu è affissa nel locale destinato a mensa, oltre ad essere pubblicata sul sito dell'Istituto. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate al Comune all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica.

### **16.5 Personale docente statale**

Al servizio mensa scolastica partecipa il personale docente statale che ha la classe assegnata dal Dirigente Scolastico a inizio anno

## **16.6 Assistenza**

Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati eventualmente da alcuni Assistenti Educatori incaricati dall'Amministrazione Comunale, che assistono alcuni alunni durante i pasti. Durante la refezione è vietata la presenza di estranei non autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

## **16.7 Ricreazione**

Al termine del pasto gli alunni della Scuola Primaria usufruiscono di un tempo dedicato alla ricreazione che può svolgersi sia all'interno della scuola, sia negli spazi esterni scolastici.

## **16.8 Modalità di erogazione del servizio - Contribuzioni**

Il servizio viene erogato previo pagamento da parte dei genitori, il cui costo viene annualmente determinato dalla Giunta Comunale.

## **16.9 Norme di comportamento**

Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi.

Il prolungato comportamento negativo sarà segnalato al Dirigente Scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti che riterrà necessari.