

**Istituto Comprensivo  
Piersanti Mattarella  
Roma**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**I.C.P. MATTARELLA**



## INDICE

Premessa .....	p. 4
----------------	------

### TITOLO I – Organi collegiali

Art. 1 - Norme generali .....	p. 4
Art. 2 - Il Consiglio di Istituto .....	p. 5
Art. 3 - Giunta Esecutiva .....	p. 5
Art. 4 - Pubblicità delle sedute .....	p. 5
Art. 5 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe .....	p. 5
Art. 6 - Collegio dei Docenti .....	p. 6
Art. 7 - Comitato per la Valutazione dei Docenti .....	p. 6
Art. 8 - Assemblee dei genitori .....	p. 7

### TITOLO II - Iscrizione scuola dell'infanzia

Art. 9 .....	p. 7
--------------	------

### TITOLO III - Rapporti scuola-famiglia

Art. 10 - Comunicazioni alle famiglie .....	p. 9
Art. 11 - Colloqui con i docenti .....	p. 9
Art. 12 - Servizi di segreteria .....	p. 9
Art. 13 - Accesso a scuola dei genitori .....	p. 9

### TITOLO IV - Regole della vita scolastica

Art. 14 - Responsabilità .....	p. 10
Art. 15 – Deleghe .....	p. 10
Art. 16 - Entrata alunni: modalità ordinarie e in ritardo .....	p. 10
Art. 17 - Uscita alunni: modalità ordinarie .....	p. 11
Art. 18 - Giustificazioni delle assenze e dei ritardi .....	p. 11
Art. 19 - Uscita anticipata degli alunni e ingresso posticipati .....	p. 12
Art. 20 - Validità anno scolastico .....	p. 12
Art. 21 - Casi di infortunio o di malessere degli alunni e somministrazione farmaci .....	p. 12
Art. 22 – Intervallo .....	p. 13
Art. 23 - Comportamento in aula e negli spostamenti, uscite dall'aula degli alunni durante le attività .....	p. 13
Art. 24 - Cambio dell'ora e spostamenti degli alunni .....	p. 14
Art. 25 - Utilizzo e mantenimento degli ambienti scolastici: aule, laboratori e servizi igienici .....	p. 14
Art. 26 - Attività di refezione e di interscuola .....	p. 14
Art. 27 - Attività formative con partecipazione economica dei genitori .....	p. 15
Art. 28 - Scuola Secondaria: attività realizzate fuori dell'orario scolastico a carattere facoltativo .....	p. 15
Art. 29 - Attività scolastiche fuori della sede e viaggi di istruzione .....	p. 15
Art. 30 - Festeggiamenti in orario scolastico .....	p. 16
Art. 31 - Accesso alle sedi della scuola di personale esterno .....	p. 17

### TITOLO V - Assenze del personale scolastico

Art. 32 - Assenze dei docenti .....	p. 17
Art. 33 - Assenze dei collaboratori scolastici .....	p. 18
Art. 34 - Assemblee sindacali .....	p. 18
Art. 35 - Scioperi .....	p. 18

### TITOLO VI - Comportamenti

Art. 36 .....	p. 19
Art. 37 - Patto educativo di corresponsabilità (D.P.R. n. 235 21/11/07) .....	p. 19
Art. 38 .....	p. 20
Art. 39 .....	p. 20
Art. 40 .....	p. 20

Art. 41 .....	p. 20
Art. 42 .....	p. 20
Art. 43 .....	p. 20
Art. 44 .....	p. 20
Art. 45 .....	p. 20
Art. 46 .....	p. 20
Art. 47 .....	p. 21
Art. 48 - Uso del telefono cellulare a scuola .....	p. 21
Art. 49 - Comportamento durante le uscite didattiche .....	p. 21
Art. 50 - Diario, tesserino identificativo/foto autenticata .....	p. 21
Art. 51 - Uso di materiali, attrezzature della scuola da parte degli alunni .....	p. 22
Art. 52 - Attività scolastiche e compiti .....	p. 22
Art. 53 - Divieto di fumo a scuola nei locali interni e negli spazi di pertinenza esterni .....	p. 22
Art. 54 - Assicurazioni .....	p. 22

**TITOLO VII - Uso dei laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra, spazi esterni**

Art. 55 .....	p. 23
---------------	-------

**TITOLO VIII - Richiami, sanzioni, provvedimenti**

Art. 56 .....	p. 23
---------------	-------

**TITOLO IX - Protezione dei dati personali**

Art. 57 .....	p. 24
---------------	-------

**TITOLO X - Sicurezza**

Art. 58 .....	p. 25
---------------	-------

## **Regolamento d'Istituto**

### **PREMESSA**

La Scuola è un servizio sociale con finalità educative ed istruttive costituzionalmente garantito, in cui tutte le componenti (alunni, docenti, personale amministrativo ed ausiliario, genitori, personale direttivo) concorrono con uguale importanza, anche se con compiti diversi, al loro raggiungimento, svolgendo il ruolo di comunità che costruisce saperi e competenze di cittadinanza.

Per questo la nostra scuola opera per:

- sostenere lo sviluppo e la crescita personale e collettiva di ciascuno, attraverso l'esplorazione, l'esperienza, l'ascolto, il confronto, la riflessione, la raccolta sistematica e ragionata delle conoscenze e degli apprendimenti nei diversi campi;
- realizzare la costruzione dei saperi e dell'esercizio di diritti e di doveri in un contesto e con soggetti che aderiscono ad un patto condiviso;
- sostenere la comunicazione come buona pratica nella costruzione di una comunità educativa e sociale;
- rappresentare un'occasione di esperienza democratica e di cittadinanza, come luogo in cui dare spazio a tutte le intelligenze e alle varie modalità di apprendimento, come luogo in cui la vivibilità degli spazi e la consapevolezza nella gestione dei tempi scolastici sia funzionale ai bisogni degli alunni.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto – organo di cui fanno parte rappresentanti dei genitori, docenti e non docenti eletti democraticamente e il Dirigente Scolastico – garantisce il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche. L'adesione ad un Regolamento condiviso si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo alla vita della scuola.

I doveri contenuti nel presente Regolamento sono finalizzati non già all'obbligo di osservare imposizioni calate da un'autorità, qualunque essa sia, bensì alla condivisione di una vita associativa più ordinata per lo svolgimento di un'efficace attività didattica.

Il Regolamento del nostro Istituto Comprensivo, frutto di numerose esperienze e di lunga quotidianità all'interno dell'istituzione-scuola, vuole contribuire a sviluppare negli alunni la coscienza civile e democratica, l'educazione alla legalità, l'interiorizzazione delle esperienze di vita e il rispetto delle regole quali strumenti indispensabili alla vita comunitaria.

I bambini e i ragazzi hanno il diritto di comprendere, imparare e rispettare le regole del vivere insieme: pertanto i docenti si impegneranno a leggere con gli alunni il Regolamento d'Istituto, selezionando gli aspetti fondamentali e semplificando il linguaggio per renderlo chiaro e comprensibile alle diverse fasce di età<sup>1</sup>.

Il nostro Istituto si pone come obiettivo principale quello di realizzare una effettiva e sostanziale inclusione scolastica, attraverso una didattica fondata sui seguenti principi irrinunciabili: l'uguaglianza delle opportunità formative, la valorizzazione delle differenze, l'importanza dell'operatività e dell'esperienza diretta, l'importanza della capacità di "imparare ad imparare", lo sviluppo della consapevolezza di sé anche in funzione orientativa. Fondamentale è il nostro impegno per l'individualizzazione dei percorsi formativi, affinché ciascun allievo possa raggiungere gli obiettivi che concretizzano le competenze fondamentali attraverso una personalizzazione di metodi, di approcci e di situazioni di apprendimento senza differenziazione sostanziale dei traguardi. L'istituto comprensivo si pone inoltre come luogo di aggregazione, di promozione e di partecipazione alla vita del territorio per favorire il processo di crescita dell'alunno.

## **TITOLO I**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Norme generali**

Gli organi collegiali sono il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria), il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria I grado), l'Assemblea dei Genitori, il Collegio Docenti e il Comitato per la Valutazione dei Docenti.

---

<sup>1</sup> Nel presente Regolamento i termini *bambini, ragazzi, alunni, studenti* non sottendono un'esclusività di genere, ma si riferiscono anche alle *bambine, ragazze, alunne e studentesse* del nostro Istituto. Parimenti, il termine *docente* è riferito anche a quante svolgono un compito di insegnamento nel nostro Istituto Comprensivo, così come il termine *collaboratore scolastico* si riferisce anche alle *collaboratrici* in servizio nella scuola.

## **Art. 2 - Il Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale eletto ogni tre anni e formato dalle varie componenti interne alla scuola. Esso – nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti – garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

2. Negli Istituti Comprensivi con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e otto rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

3. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a seguito di ballottaggio tra i due componenti più votati. Il Consiglio può eleggere anche un Vice Presidente, individuato tra i genitori componenti il Consiglio, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o dal membro più anziano dei rappresentanti dei genitori.

4. Il nostro ordinamento giuridico, in particolare il D. Lgs. 297/94, il D.P.R. 275/99 e il D.I. 129/2018 e la Legge 107/2015, attribuiscono al Consiglio di Istituto le seguenti funzioni principali:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
- Verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale entro il 30 giugno.
- Approva le modifiche al Programma Annuale.
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni.
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018.
- Determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto.
- Adotta tutti i Regolamenti inerenti alla vita della scuola.
- Elegge 1 docente e 2 genitori come componenti del Comitato per la Valutazione dei Docenti.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

## **Art. 3 - Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto esprime al suo interno una Giunta Esecutiva con i compiti previsti dalle norme vigenti. In particolare, la giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

2. Essa è composta da sei membri: il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che ne fa parte di diritto e ha funzione di Segretario; un rappresentante del personale docente; un rappresentante del personale ATA; due rappresentanti dei genitori.

3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

## **Art. 4 - Pubblicità delle sedute.**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

2. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce – in relazione allo spazio – il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche.

3. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori, sospendere la seduta o proseguire la seduta in forma non pubblica. La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

4. Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 5 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, di durata annuale, costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi. Le elezioni dei

rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse. Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale, di cui copia è affissa all'albo dell'Istituto.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele e/o di plesso, da un rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria e quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe nella Scuola Secondaria di I grado. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente componente il Consiglio le funzioni di coordinatore, con delega alla sua sostituzione in caso di impedimento, e di segretario.

3. I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari, formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo-didattiche integrative, libri di testo, sussidi didattici, visite guidate e viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

#### **Art. 6 - Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico. È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro - collegi di settore - per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola. Le decisioni assunte in tale sede hanno natura interlocutoria e/o propositiva e, pertanto, richiedono una ratifica da parte del Collegio nel suo *plenum*.

2. Il Collegio dei Docenti cura la programmazione dell'azione educativa, formula proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario, valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica, provvede all'adozione dei libri di testo, promuove iniziative di sperimentazione didattica e di aggiornamento del personale docente dell'Istituto, elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto, individua due docenti componenti il Comitato per la Valutazione dei Docenti, individua le funzioni strumentali, designa i *tutor* per i docenti neoimmessi in ruolo, esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

3. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Si riunisce almeno tre volte all'anno e, comunque, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 7 - Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Presso ogni Circolo didattico o Istituto scolastico è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, come stabilito dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.

2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- d) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la Valutazione dei Docenti e nel rispetto dei criteri di ripartizione economica definiti

in sede di contrattazione di istituto, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.

5. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

6. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

7. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/1994 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

8. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

9. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.

10. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.

11. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Comitato stesso.

### **Art. 8 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

4. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

## **TITOLO II ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 9**

#### **1. AUTONOMIA**

Per essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia, destinata alla fascia di età compresa tra i 3 ed i 6 anni, la cui frequenza non è obbligatoria, i bambini devono già essere abituati ad usare il bagno, a non utilizzare il pannolone ed essere sufficientemente autonomi al momento del pranzo.

I bambini verranno cambiati dalle collaboratrici scolastiche per una sola volta, in casi eccezionali. Al secondo cambio nell'arco di una giornata verrà chiamato il genitore.

Tali condizioni sono inderogabili, dal momento che nella nostra Scuola dell'Infanzia non sono attivate sezioni sperimentali "primavera", destinate, con personale ed arredi appositi, ai bambini di età compresa tra 24 e 36 mesi (legge 296/2006, articolo 1, c. 630 e D. Lgs. 65/2017).

Qualora vengano accettate, benché in coda, domande di iscrizione di bambini anticipatori che non abbiano mai frequentato il nido, si provvederà all'inserimento graduale nelle sezioni eterogenee (con bambini di diverse età, comprese tra 3 e 5 anni), fino a raggiungere l'orario massimo antimeridiano (entrata ore 8:15 ed uscita ore 13:00), per l'intero anno scolastico, con eventuale servizio mensa.

Dall'anno successivo, tali bambini potranno frequentare, con la prevista gradualità, il tempo pieno.

#### **2. ISCRIZIONI e CRITERI**

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Statale avviene nei tempi e nelle modalità stabilite dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni, su modulo cartaceo.

Qualora il numero delle iscrizioni fosse superiore ai posti disponibili, la scuola procede alla formazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri [delibera consiglio di Istituto n. del...] in ordine di precedenza:

- 1) residenza della famiglia nello stradario del plesso
- 2) residenza della famiglia nello stradario dell'Istituto
- 3) residenza della famiglia nel IV Municipio di Roma
- 4) residenza della famiglia al di fuori del IV Municipio di Roma

All'interno di ciascun gruppo definito dai precedenti criteri, le iscrizioni vengono ordinate secondo i seguenti criteri, in ordine di precedenza:

- 1) presenza di disabilità certificata
- 2) bambini e famiglie seguiti dai servizi sociali
- 3) anno di nascita (precedenza ai bambini più grandi)
- 4) fratelli o sorelle frequentanti la medesima scuola dell'infanzia
- 5) fratelli o sorelle frequentanti il medesimo plesso
- 6) mese e giorno di nascita

I bambini rimasti esclusi vengono inseriti in lista d'attesa.

Qualora nel corso dell'anno scolastico si venga a creare disponibilità di posti, i bambini sono ammessi alla frequenza in ordine di graduatoria. La non accettazione della chiamata o il non inizio della frequenza comporta il deponimento dalla lista d'attesa.

### 3. ISCRIZIONI FUORI DAI TERMINI

I bambini iscritti al di fuori dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni vengono messi in graduatoria e collocati in una seconda lista d'attesa secondo i medesimi criteri sopra enunciati.

Qualora nel corso dell'anno scolastico si venga a creare disponibilità di posti e la prima lista d'attesa sia stata esaurita, i bambini sono ammessi alla frequenza in ordine di graduatoria. La non accettazione della chiamata o il non inizio della frequenza comporta il deponimento dalla seconda lista d'attesa.

Qualora venga richiesta l'iscrizione ad anno scolastico iniziato, si garantisce l'accoglienza per i bambini di 5 anni; per i bambini di 4 e 3 anni l'iscrizione avverrà mediante inserimento nella lista d'attesa già citata; per i bambini anticipatori l'inserimento sarà in coda alla lista d'attesa.

### 4. FREQUENZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori sono tenuti a consentire ai bambini iscritti una regolare frequenza che inizia con l'inizio dell'anno scolastico.

### 5. POSTICIPO

Qualora ci siano eccezionali e giustificati motivi, i genitori possono chiedere alla dirigenza dell'Istituto di posticipare l'inizio della frequenza. Tale posticipo è accordato dalla Dirigenza, valutate le motivazioni presentate.

### 6. MANCATA FREQUENZA

Qualora un bambino iscritto non si presenti all'inizio dell'anno scolastico, la scuola avvierà ricerca telefonica della famiglia. Qualora tale ricerca abbia esito negativo invierà raccomandata all'ultimo indirizzo conosciuto invitando la famiglia a prendere contatto con la scuola entro un termine perentorio. Qualora la famiglia sia irreperibile o non prenda contatto con la scuola, l'iscrizione sarà annullata.

### 7. SOSPENSIONE A RICHIESTA

Qualora ci siano eccezionali e giustificati motivi i genitori possono chiedere alla Dirigenza dell'Istituto sospensione della frequenza. Tale sospensione è accordata dalla Dirigenza, sentite le insegnanti e valutate le motivazioni presentate.

### 8. CESSAZIONE DELLA FREQUENZA

Qualora un bambino iscritto cessi senza preavviso da parte della famiglia la frequenza, la scuola avvierà ricerca telefonica della famiglia. Qualora tale ricerca abbia esito negativo invierà raccomandata all'ultimo indirizzo conosciuto invitando la famiglia a prendere contatto con la scuola entro un termine perentorio. Qualora la famiglia sia irreperibile o non prenda contatto con la scuola, l'iscrizione sarà annullata.

### 9. ISCRIZIONI BAMBINI ANTICIPATORI

A norma dell'art. 2, c. 1 e 2, lett. d, DPR n. 89 del 20/3/2009, sono accettate iscrizioni dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, in coda alle rispettive liste d'iscrizione, nei termini o fuori dai termini. Per essere ammessi alla frequenza, dovrà essere verificata l'autonomia richiesta al comma 1.

## **TITOLO III**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 10 - Comunicazioni alle famiglie**

1. Il Dirigente Scolastico invia alle famiglie comunicazioni relative ad avvenimenti di carattere generale della scuola, iniziative della classe, scadenze ed altre informazioni importanti. Le comunicazioni possono essere dettate, scritte sul diario o quaderno di comunicazione per gli alunni più piccoli o consegnate con comunicazione stampata individuale.

2. Per la Scuola dell'Infanzia, oltre alla comunicazione scritta individuale, è prevista una forma di comunicazione scritta collettiva, affissa alla bacheca di sezione e firmata da tutti i genitori interessati.

3. Le comunicazioni emesse dalla Presidenza, debbono essere riportate sul registro di classe, ove è possibile, alla data relativa, a cura del docente che si trova nella classe al momento della consegna della comunicazione che dovrà rimandare al giorno seguente il controllo delle firme<sup>2</sup>.

4. Il genitore che firma le comunicazioni dovrà essere lo stesso che ha depositato la firma in Presidenza e che ha apposto la firma sul libretto delle giustificazioni. I documenti di valutazione ed altre comunicazioni formalizzate che vengono consegnate durante l'anno devono essere ritirate da un genitore o da un rappresentante legalmente delegato.

#### **Art. 11 - Colloqui con i docenti**

1. I colloqui sono rivolti ai genitori naturali, affidatari, adottivi o a chiunque abbia la responsabilità genitoriale dell'alunno: nessuna informazione potrà essere fornita ad altri – anche familiari – se in precedenza non sia stata definita con il Dirigente Scolastico una formale delega.

2. I colloqui con i docenti, anche se informali, avverranno nel rispetto della dovuta riservatezza. Per il loro corretto e ordinato svolgimento i genitori non devono portare con sé estranei, parenti, né i figli stessi, tranne nei casi in cui venga esplicitamente richiesta dal docente la presenza dell'alunno in questione. Si precisa che è coperto da assicurazione solo chi previsto al comma 1 del presente articolo.

3. Nei casi di affido ad un solo genitore e/o di interdizione da parte delle autorità competenti nei confronti di un genitore, è compito del genitore a cui è riconosciuta la responsabilità genitoriale comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, con la dovuta documentazione, la situazione specifica.

4. All'inizio dell'anno scolastico, come di sua competenza, il Collegio dei Docenti definisce le modalità di organizzazione delle scansioni valutative, nonché le modalità dei ricevimenti in orario antimeridiano (solo per la secondaria) e pomeridiano. Di tutti i ricevimenti verrà fornito, entro il mese di novembre, un calendario annuale, le cui eventuali variazioni verranno comunicate tempestivamente.

5. I genitori possono essere convocati da singoli docenti o dalla Presidenza per iscritto, con comunicazione sul diario dell'alunno o inviata per posta, o tramite convocazione telefonica.

6. Ogni genitore potrà chiedere, per iscritto sul diario, di essere ricevuto da un docente a partire dal mese di novembre.

#### **Art. 12 - Servizi di segreteria**

L'organizzazione di lavoro del personale addetto prevede che i genitori, ed in generale gli utenti, possano accedere ai servizi di segreteria solo nella sede centrale della scuola – in via Sebastiano Satta, 84 – negli orari che verranno diffusi anche attraverso il sito web [www.icpiersantimattarella.edu.it](http://www.icpiersantimattarella.edu.it). I genitori, gli utenti ed il personale interno devono attenersi agli orari definiti dalla segreteria, evitando di avanzare richieste fuori dagli orari.

#### **Art. 13 - Accesso a scuola dei genitori**

1. Per garantire la tutela di tutti i minori, lo svolgimento ordinato delle attività e prevenire interferenze, i genitori non avranno accesso diretto alle aule, ai laboratori e ad ogni altro locale della scuola, ma dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici esponendo il motivo della loro presenza.

2. Nel solo caso della Scuola dell'Infanzia, i genitori e i loro delegati accompagnano e ritirano i bambini recandosi in prossimità della porta della sezione. I bambini devono essere accompagnati in sezione e affidati all'insegnante presente, cui vanno fornite eventuali comunicazioni relative ai bisogni del bambino; i genitori e i loro delegati devono assolutamente evitare di intrattenersi, per favorire una accoglienza centrata sulle esigenze dei bambini. All'uscita, dopo aver ritirato i bambini, devono lasciare la scuola, senza soffermarsi nei saloni o nei

---

<sup>2</sup> Nel presente Regolamento quando si parla di Presidenza si fa riferimento sia al Dirigente Scolastico sia ai fiduciari di sede; quando si parla di Dirigente Scolastico si fa riferimento alla figura unica operante nell'Istituto Comprensivo.

cortili, rispettando le indicazioni dei collaboratori scolastici.

3. Durante l'orario di entrata e di uscita i genitori non devono accedere nei locali della scuola, nell'atrio o nella sede della segreteria, se non espressamente convocati per giustificare ritardi e/o assenze non giustificate tempestivamente o per accompagnare il figlio che entra in ritardo.

4 Ai genitori si richiede un comportamento collaborativo e corretto nel rispetto delle regole di civile convivenza, evitando di rivolgersi a minori per eventuali questioni riferite dai figli, ma facendo riferimento sempre ai docenti per fatti che si ritiene siano avvenuti a scuola.

5. Nell'immediata vicinanza della scuola, nei cortili interni e negli spazi antistanti le sedi, i genitori e i parenti che attendono o accompagnano gli alunni dovranno evitare eventuali soste dei veicoli che intralcino il passaggio.

6. Negli spazi di pertinenza della scuola non è consentito l'accesso ai cani.

## **TITOLO IV REGOLE DELLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 14 - Responsabilità**

Il corretto svolgimento della vita scolastica è affidato alla responsabilità del Dirigente Scolastico e del personale della scuola, all'autocontrollo degli studenti e alla collaborazione attiva delle famiglie.

### **Art. 15 - Deleghe**

1. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni possono essere prelevati alla fine delle lezioni solo dai genitori o da persone maggiorenne munite di regolare delega presentata in segreteria secondo i moduli predisposti e di documento d'identità. Tale delega avrà validità per tutta la frequenza scolastica a meno di revoca formale da parte del genitore delegante.

2. Nella Scuola Secondaria gli alunni possono essere prelevati anticipatamente solo dai genitori o da persone maggiorenne munite di regolare delega di cui al comma 1 del presente articolo.

### **Art. 16 - Entrata alunni: modalità ordinarie e in ritardo**

1. Gli alunni possono entrare e rimanere all'interno dei cortili di ciascuna sede a partire da 20 minuti prima dell'ingresso in sede, senza alcuna azione di vigilanza da parte del personale scolastico. A domanda può essere organizzato un servizio di prescuola, a pagamento, con convenzione con ente esterno.

2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, all'ora definita per l'inizio delle attività didattiche, saranno accompagnati dai genitori nelle sezioni.

3. Gli alunni della Scuola Primaria e secondaria possono essere accompagnati dai genitori entro il cortile nell'edificio; al suono della campanella gli alunni entreranno a scuola e si porteranno, in ordine e con la dovuta compostezza, nelle rispettive aule, dove troveranno i docenti delle prime ore di lezione.

4. Gli alunni e le alunne devono entrare nella sede solo all'orario preciso di inizio delle lezioni/attività: non devono soggiornare nell'atrio o nei corridoi delle sedi prima dell'inizio delle attività. Specifiche eccezioni devono essere esplicitamente autorizzate dalla Presidenza dietro richiesta motivata e scritta dei genitori degli alunni dei corsi ordinari.

5. Nella Scuola dell'Infanzia, l'entrata in ritardo deve essere regolata dai collaboratori scolastici, che accompagneranno il bambino fino alla sezione e riferiranno al docente eventuali comunicazioni ricevute dal genitore accompagnatore; per nessun motivo è ammesso l'accesso dei genitori nelle sezioni dopo l'orario di entrata.

6. Nella Scuola Primaria ogni ritardo all'entrata superiore ai 10 minuti deve essere giustificato dal personale addetto e riportato nel registro di classe.

7. Per la Scuola Secondaria: ogni ritardo all'entrata superiore ai 5 minuti e inferiore ai 15 minuti deve essere regolato con le seguenti modalità:

a. se l'alunno è accompagnato da un genitore, l'ammissione in classe sarà disposta dal personale addetto all'accoglienza che registrerà l'entrata in ritardo e invierà in classe l'alunno con l'apposita autorizzazione che il docente dovrà riportare sul registro di classe.

b. se l'alunno non è accompagnato ma ha la giustificazione, dovrà esibirla al personale addetto all'accoglienza che invierà in classe l'alunno. Il docente firmerà e ritirerà la giustificazione, riportando il tutto sul registro di classe.

c. se l'alunno non è accompagnato e non ha la giustificazione l'ammissione in classe verrà disposta dal personale addetto all'accoglienza, che registrerà l'entrata in ritardo e invierà in classe l'alunno con

l'apposita autorizzazione. Il docente dovrà annotare l'ingresso sul registro di classe, segnalando la necessità di giustificare il ritardo il giorno successivo.

8. In caso di ritardo superiore ai 15 minuti si seguirà la procedura esposta al punto c., ma l'alunno attenderà sotto la sorveglianza del personale addetto il suono della campanella dell'ora successiva prima di poter entrare in aula.

#### **Art. 17 - Uscita alunni: modalità ordinarie**

1. All'ora di uscita, gli alunni della Scuola dell'Infanzia lasceranno le aule solo dopo essere stati consegnati ai genitori o a persona delegata.

2. Gli alunni della Scuola Primaria lasceranno le aule solo dopo il suono della campanella che segna il termine delle attività, raggiungeranno l'uscita in ordine e con la dovuta compostezza e saranno affidati ai genitori o a persona delegata.

3. Nella Scuola dell'Infanzia o Primaria, in caso di ritardo dei genitori o dei delegati, il docente e il collaboratore scolastico attueranno tutti gli accorgimenti necessari di comunicazione con la famiglia o con i delegati, avvisando contestualmente il Dirigente Scolastico e il Fiduciario. In caso di prolungato e/o ripetuto ritardo la scuola potrà avvisare le forze dell'ordine.

4. Gli alunni della Scuola Secondaria – ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 – potranno uscire autonomamente dalla propria sede al termine delle lezioni previa formale autorizzazione firmata da chi esercita la responsabilità genitoriale. In tale autorizzazione – nell'ambito di un processo volto alla autoresponsabilizzazione dell'alunno – si farà riferimento all'età degli alunni, al loro grado di autonomia e allo specifico contesto. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

5. Per tutti gli ordini di scuola situazioni particolari andranno definite dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 18 - Giustificazioni delle assenze e dei ritardi**

1. Si precisa che in relazione alle assenze e ai ritardi, l'interesse della scuola è quello di avere la sicurezza che la famiglia ne sia a conoscenza. La giustificazione è quindi sempre dovuta da parte della famiglia alla scuola in caso di non presenza a scuola del figlio, per una o più ore, o per l'intera giornata. È diritto della famiglia valutare i motivi per cui un figlio vada o non vada a scuola; è dovere e diritto della scuola segnalare tutte le assenze e i ritardi.

2. L'alunno assente, entrato in ritardo o uscito in anticipo, è tenuto a prendere visione dei compiti assegnati, nonché informarsi di eventuali avvisi dettati o distribuiti. L'essere stato assente in un giorno o in un'ora non autorizza o giustifica la mancata esecuzione dei compiti, né giustifica la mancata presa visione ed eventuale attuazione di quanto contenuto negli avvisi diramati.

3. Le assenze e i ritardi vanno sempre giustificate il giorno del rientro a scuola, utilizzando il libretto delle giustificazioni (Scuola Secondaria) o il modulo appositamente predisposto (Scuola Primaria). È ammessa al massimo la tolleranza di tre giorni, trascorsi i quali l'alunno potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.

4. Ogni alunno di Scuola Secondaria dovrà essere fornito di un libretto di giustificazioni (per assenze e ritardi) che sarà consegnato gratuitamente ai genitori che depositeranno la firma in Presidenza e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento, anche per più anni. Le firme depositate saranno le uniche utilizzate nei rapporti con la Scuola. Quando si ritira un nuovo libretto, bisogna riconsegnare il precedente completamente utilizzato. Vengono consegnati gratuitamente tanti libretti quanti ne siano necessari.

5. In caso di smarrimento del libretto, un genitore segnalerà il fatto, con dichiarazione scritta, al personale addetto della sede frequentata che ne consegnerà uno nuovo dietro versamento di € 4,00 per cui verrà rilasciata ricevuta.

6. Nella Scuola Primaria le assenze dovranno essere giustificate il giorno del rientro a scuola, utilizzando i moduli preposti.

7. È compito dei docenti di classe per la Scuola Primaria e del coordinatore di classe nella Scuola Secondaria tenere sotto controllo l'andamento delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, raccogliendo sistematicamente le varie informazioni. È inoltre loro compito verificare la regolarità nel presentare le giustificazioni e le comunicazioni firmate per tutti gli alunni della classe e prima di ogni Consiglio di classe/Interclasse verificare la situazione di ogni singolo alunno, segnalando alla Presidenza i casi preoccupanti o rilevanti, definendo in Consiglio di Classe/Interclasse eventuali azioni mirate al coinvolgimento della famiglia o alla attivazione di altri tipi di interventi.

8. Nella Scuola dell'Infanzia, che non è scuola dell'obbligo, la giustificazione delle assenze non è obbligatoria,

ma è particolarmente raccomandata in caso di malattie infettive, comprese pediculosi e congiuntivite, al fine di prevenirne e/o contenerne la diffusione.

#### **Art. 19 - Uscita anticipata degli alunni e ingresso posticipati**

1. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo dal personale addetto quando un genitore o una persona regolarmente delegata preleva direttamente l'alunno.

2. Una volta autorizzata l'uscita anticipata, il permesso sarà riportato sul registro di classe per la Scuola Secondaria e su appositi modelli per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, che verranno controfirmati dal genitore o dal delegato, con registrazione degli estremi del documento.

3. Nei casi di richiesta di uscita anticipata, il Dirigente Scolastico si riserva accertamenti o il rifiuto dell'autorizzazione in presenza di una situazione non codificata.

4. Per ogni alunno, tutti i ritardi e tutte le uscite anticipate verranno riportati sul registro di classe.

5. Per la Scuola Secondaria, ogni quadrimestre sono consentite quattro entrate in ritardo e quattro uscite anticipate. Al superamento di tale limite, il Coordinatore potrà provvedere con comunicazione individuale a informare la famiglia della mancanza di rispetto delle norme di frequenza.

6. Il superamento di tali limiti influirà sulla valutazione del comportamento, su quella delle singole discipline per cui si registra una significativa diminuzione di frequenza oltre, ovviamente, a pesare sul monte orario delle assenze in ordine alla validità dell'anno scolastico.

7. Le eventuali entrate posticipate o uscite anticipate dovute a visite mediche o a seri motivi andranno documentate con dichiarazione del medico o della struttura sanitaria o con dichiarazione del genitore sotto la propria responsabilità. In tali casi, e comunque dopo formale autorizzazione richiesta e rilasciata dal Dirigente Scolastico, tali assenze non andranno conteggiate nelle quote limite e non influiranno sulla valutazione complessiva delle singole discipline.

8. Il Dirigente Scolastico potrà esaminare specifiche situazioni per cui la famiglia ritenga di richiedere l'autorizzazione per ingressi posticipati o uscite anticipate, in relazione a situazioni documentate (trasporti, situazioni di salute, terapie, gravi problemi familiari etc.). In tali casi, le ore di assenza autorizzate non saranno conteggiate nel computo delle assenze. Il Coordinatore terrà sotto osservazione l'utilizzo delle autorizzazioni concesse, segnalerà al Dirigente Scolastico situazioni che mettano a rischio la valutabilità dell'alunno e provvederà ad informare la famiglia per trovare una soluzione.

#### **Art. 20 - Validità anno scolastico**

1. Il D. Lgs. n. 62 del 13/04/2017, all'art. 5 conferma quanto previsto dalla legislazione previgente in merito alla validità dell'anno scolastico. Si riporta per intero il suddetto l'articolo: «1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della Scuola Secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di lciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di Classe. 2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del Collegio dei Docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di Classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. 3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il Consiglio di Classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.»

2. Situazioni particolari andranno segnalate e definite formalmente al loro verificarsi con il Dirigente Scolastico al fine di attuare i necessari provvedimenti e permettere al Consiglio di Interclasse o di Classe di valutare se ci si trovi in situazioni tali da ammettere le deroghe previste dalla norma citata, secondo i criteri definiti annualmente dal Collegio dei Docenti.

3. Nella scuola dell'Infanzia, non obbligatoria, l'assenza di 30 giorni continuativi o di 60 giorni nell'arco dell'anno, anche non continuativi, determina la decadenza dell'iscrizione dell'alunno non frequentante a favore di altri alunni in lista di attesa. In caso di mancata presentazione del bambino all'inizio della scuola o di assenza pari o superiore a 30 giorni, la segreteria contatterà la famiglia che dovrà giustificare l'assenza. In caso di mancata giustificazione o impossibilità di contattare la famiglia stessa ai recapiti indicati, il nominativo verrà depennato, la famiglia verrà informata con lettera raccomandata e il bambino sostituito da un altro in lista d'attesa.

#### **Art. 21 - Casi di infortunio o di malessere degli alunni e somministrazione farmaci**

1. Quando un alunno segnala di non sentirsi bene, il docente della classe compirà una prima valutazione;

quindi, se lo riterrà opportuno, farà pervenire al collaboratore scolastico una segnalazione su apposito modello perché si provveda ufficialmente ad avvisare la famiglia.

2. In caso di infortunio, in situazioni di emergenza o di malessere grave, si procederà a chiamare l'ambulanza, provvedendo, contestualmente, ad avvisare la famiglia e il Dirigente Scolastico dell'accaduto; un docente o un collaboratore scolastico accompagnerà l'allievo nell'ambulanza.

3. Come previsto dalle *linee guida* per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, questa deve essere formalmente richiesta (su apposito modello) dai genitori degli alunni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. L'autorizzazione alla somministrazione può essere concessa o meno a seguito della verifica della disponibilità degli operatori scolastici e della individuazione delle condizioni corrette per la conservazione e somministrazione dei farmaci. I minori non possono assumere farmaci in modo autonomo.

### **Art. 22 - Intervallo**

1. Nella Scuola Primaria sono previsti due intervalli: il primo, di 15 minuti, a metà mattina e il secondo, di 30 minuti, dopo il pranzo.

2. Nella Scuola Secondaria l'intervallo dura 15 minuti (dalle ore 10,50 alle ore 11,05). Il cambio di insegnante per la vigilanza avviene comunque alle ore 11,00. La ricreazione si svolgerà nelle aule e/o nei corridoi adiacenti, anche con accordi tra i vari docenti sulla posizione dove collocarsi. I docenti referenti della sede e responsabili della giornata possono definire specifiche indicazioni per lo svolgimento dell'intervallo per quella sede e per determinate situazioni. Al/i collaboratore/i scolastico/i è affidata la vigilanza nei bagni e nei corridoi antistanti.

3. Durante l'intervallo gli alunni, mantenendo comunque un comportamento corretto e responsabile nei confronti della scuola e delle persone, possono consumare la merenda, muoversi negli spazi stabiliti, recarsi rapidamente in bagno, attenendosi rigorosamente alle indicazioni stabilite dai docenti referenti e responsabili della sede. La vigilanza degli ambienti esterni alle aule (atri, corridoi e bagni) è affidata ai collaboratori scolastici assegnati ai piani.

4. È assolutamente vietato in ogni sede correre nei corridoi, entrare in aule di altre classi, scendere o salire le scale (salvo specifiche indicazioni), uscire dagli spazi definiti, trattenersi in bagno più dello stretto necessario. In generale non si dovranno tenere comportamenti che possano offendere o rendere difficile ad altri compagni il sereno svolgimento della breve pausa o che non siano rispettosi del lavoro del personale operante nella scuola.

5. I singoli Consigli di classe, in caso di comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche, possono temporaneamente concordare modalità diverse di svolgimento dell'intervallo (sempre coerenti con le indicazioni definite dai referenti di sede) Il coordinatore riporterà la decisione sul registro di classe.

6. L'organizzazione didattica della Scuola dell'Infanzia è tale da garantire la massima flessibilità nel rispetto dei tempi e delle esigenze dei bambini delle diverse fasce di età; l'alternanza di tempi dedicati alle *routines*, ad attività libere, ad attività strutturate, alla merenda e all'uso dei bagni in maniera collettiva si associa allo svolgimento delle stesse attività in maniera rispondente ai bisogni del singolo bambino. L'intervallo tra una attività e la successiva, quindi, avrà durata, collocazione oraria, modalità di svolgimento peculiari della singola sezione, in funzione delle caratteristiche del gruppo.

7. Nella Scuola dell'Infanzia, dopo il pranzo, è previsto un tempo di riposo per tutti i bambini, con attività silenziose e rilassanti. Se qualche bambino più piccolo dovesse manifestare il bisogno di dormire, verranno utilizzati a tal scopo i tappeti delle attività psicomotorie. Non essendo presente una stanza destinata al sonno, se il bambino mostrasse un bisogno continuato di riposo, verrà valutata la possibilità dell'uscita anticipata alle 13 oppure il trasferimento nella sezione a tempo antimeridiano (in presenza di posti).

### **Art. 23 - Comportamento in aula e negli spostamenti, uscite dall'aula degli alunni durante le attività**

1. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, al termine delle singole ore e dell'orario giornaliero i banchi, le sedie e altri arredi devono essere sistemati nella situazione definita come ordinaria per quel locale, a cura degli alunni e delle alunne e dei docenti presenti.

2. Nella Scuola Secondaria, gli alunni all'interno della classe o del laboratorio dovranno rispettare i posti assegnati secondo la regolamentazione interna definita. Nel registro di classe o affissa nell'aula sarà riportata la disposizione stabilita. La definizione dei posti è stabilita dal docente Coordinatore della classe sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe. Per specifiche attività, il singolo docente può disporre diverse sistemazioni di banchi e di posti con validità solo per la sua attività e per le sue ore. Al termine delle singole ore e dell'orario giornaliero, i banchi, le sedie e altri arredi devono essere sistemati nella situazione definita come ordinaria per

quel locale, a cura degli alunni e delle alunne e dei docenti presenti.

3. Non è consentito agli alunni aprire o chiudere le finestre senza il permesso dell'insegnante, né affacciarsi né gettare fuori carta o oggetti.

4. Ogni uscita dall'aula (o allontanamento dal gruppo) va autorizzata dall'insegnante. L'alunno che ha ottenuto il permesso di uscire dall'aula per un giustificato motivo, deve farvi ritorno nel più breve tempo possibile; gli alunni non sono autorizzati a trattenersi più del necessario nei locali dei servizi igienici e nei corridoi. È assolutamente vietato agli alunni, salvo specifica autorizzazione, passare da soli da un piano all'altro in ognuna delle sedi, entrare in classi diverse dalla propria, sia durante l'intervallo che durante lo svolgimento delle attività ordinarie. Gli alunni devono recarsi al bagno di riferimento relativo all'aula o al laboratorio dove stanno svolgendo l'attività (salvo specifiche situazioni definite sede per sede e dovute a contingenti questioni logistiche).

5. Il docente può inviare un alunno fuori della classe a svolgere specifici compiti (ad eccezione di quelli che prevedano l'ingresso in sala docenti, il prelievo autonomo di chiavi o attrezzature dai depositi). Nella Scuola dell'Infanzia, i bambini più grandi possono svolgere piccole mansioni sotto la sorveglianza del docente e/o dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 24 - Cambio dell'ora e spostamenti degli alunni**

1. Lo spostamento di tutti gli alunni di una classe o di gruppi di alunni o di singoli – per recarsi in laboratorio, in aula attrezzata, in palestra o in altri luoghi – deve avvenire sotto la guida del docente.

2. Nella Scuola Secondaria, in caso di attività per gruppi in diversi locali o luoghi, i docenti indicheranno sul registro di classe il nome degli alunni che escono e del docente che li accompagna.

3. Nella Scuola Secondaria, i docenti, al termine dell'ora, se non impegnati in altra classe, aspetteranno in classe il docente dell'ora successiva. Se impegnati in altra classe, dovranno avvalersi della presenza di un collaboratore scolastico. Al cambio dell'ora gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto, rimanendo in classe e attendendo il docente dell'ora successiva.

4. I docenti devono evitare di lasciare incustodita la classe a loro affidata: in caso di necessità devono farlo solo dopo aver affidato la classe ad un collaboratore scolastico, compatibilmente con lo svolgimento della azione di vigilanza generale di questi, o al collega della classe adiacente.

#### **Art. 25 - Utilizzo e mantenimento degli ambienti scolastici: aule, laboratori e servizi igienici**

1. Gli alunni devono rispettare la scuola: usare correttamente arredi e materiali, conservare in buono stato le infrastrutture (muri, porte, finestre, pavimenti, ecc.), utilizzare in modo appropriato gli arredi e le suppellettili. I bagni vanno utilizzati con cura al fine di garantirne e mantenerne la pulizia e il buono stato. I danni causati agli arredi e al materiale, nonché a tutti gli spazi interni alla recinzione scolastica, dovranno essere risarciti dai diretti responsabili (individualmente o collettivamente): tali fatti, inoltre, possono indurre provvedimenti disciplinari.

2. Gli alunni possono sempre accedere ai bagni, dietro autorizzazione dell'insegnante. La vigilanza degli ambienti esterni alle aule è affidata ai collaboratori scolastici assegnati ai piani.

3. Qualora i collaboratori scolastici stiano provvedendo alla pulizia dei bagni, gli alunni saranno indirizzati ad altro servizio igienico disponibile. In ogni caso non potrà essere loro negata la possibilità di recarsi al bagno.

4. La richiesta di uscita per recarsi ai servizi igienici deve essere limitata a reali necessità, in modo da evitare frequenti interruzioni che disturbino lo svolgimento dell'attività didattica.

5. Gli allievi sono tenuti a segnalare al docente e/o al collaboratore scolastico eventuali situazioni anomale riscontrate nei bagni. Possono richiedere ai collaboratori carta igienica, sapone o altre attrezzature igieniche.

#### **Art. 26 - Attività di refezione e di interscuola**

1. La frequenza alla mensa è obbligatoria per gli alunni che sono iscritti ad un modello orario che ne prevede la frequenza o che ne facciano richiesta essendo iscritti a modelli organizzativi in cui il servizio mensa è parzialmente previsto come servizio a domanda individuale. Le quote di contribuzione, le condizioni di esonero o riduzione sono fissate dalle norme definite annualmente dal Comune di Roma. Nel caso della mensa gestita direttamente dal Comune, i pagamenti devono essere effettuati secondo le indicazioni che il IV Municipio definisce e comunica direttamente agli utenti.

2. I menù adottati sono quelli definiti dai competenti dietisti del Comune di Roma. Diete differenziate (per motivi sanitari o culturali etc.) devono essere autorizzate e definite solo dallo specifico ufficio refezione del IV Municipio.

3. Nella attuale quota per la refezione è prevista, nei giorni di fruizione del pranzo, la fornitura di una merenda a metà mattino. Tale merenda spetta solo agli alunni che in quel giorno partecipano alla refezione.

4. In ciascuna sede, gli alunni che partecipano alla mensa, procederanno al lavaggio delle mani sotto la

sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici assegnati ai piani. Successivamente si recheranno nel locale refettorio nell'orario definito a seconda del modulo organizzativo a cui si partecipa, insieme ai docenti, nelle forme definite dai regolamenti specifici di sede, comunque in maniera ordinata e senza correre.

5. Gli alunni si siedono a tavola e consumano il pasto in tempi e modi atti ad una idonea alimentazione, mantenendo un tono di voce basso. Deve essere sempre evitata la confusione e non si devono verificare giochi con il cibo o con le stoviglie e, in generale, sprechi di cibo.

6. A mensa non si possono portare cibi o bevande propri.

7. Gli alunni non potranno alzarsi dal tavolo sino alla fine del pasto, ad eccezione degli alunni incaricati di collaborare al servizio, designati, a rotazione, dal docente a cui la classe o il gruppo è affidato.

8. Terminato il pasto, gli alunni svolgeranno attività ricreative sotto la guida dei docenti incaricati: in particolare saranno i docenti a definire l'uso alternato delle strutture interne ed esterne alle diverse sedi (da utilizzare secondo le norme specifiche dei regolamenti di sede). Nella Scuola dell'Infanzia, è previsto un tempo di rilassamento, di attività silenziose e tranquille.

9. Nel caso in cui gli alunni siano condotti nel cortile, il cancello d'accesso relativo dovrà essere chiuso e sorvegliato.

10. Durante il tempo mensa potranno utilizzare i servizi igienici sotto la sorveglianza del personale scolastico.

#### **Art. 27 - Attività formative con partecipazione economica dei genitori**

Le attività formative che prevedono la partecipazione economica dei genitori, svolte in orario scolastico ed approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, si attiveranno esclusivamente per le classi in cui tutti gli alunni avranno aderito, salvo comprovate situazioni di disagio economico.

#### **Art. 28 - Attività realizzate fuori dell'orario scolastico a carattere facoltativo**

1. La scuola può realizzare attività di diversa tipologia a carattere integrativo e comunque facoltative anche ad ampliamento dell'offerta formativa, a titolo gratuito o con parziale o totale contribuzione a carico delle famiglie. L'iscrizione ad una attività è facoltativa e deve essere sottoscritta da un genitore. Una volta sottoscritta l'iscrizione, la frequenza è obbligatoria e deve essere garantita per tutto il periodo di svolgimento dell'attività stessa. Qualora un alunno intendesse ritirarsi da una attività facoltativa e a cui è stato iscritto, il genitore dovrà presentare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Interruzioni di frequenza non accolte potranno essere considerate assenze non giustificate. Non verranno rimborsate le eventuali contribuzioni versate.

2. Nel caso in cui un alunno iscritto ad una attività realizzata fuori dell'orario tenga un comportamento non corretto durante l'attività e/o faccia registrare numerose assenze e/o non dimostri una proficua frequenza, lo stesso potrà essere escluso dall'attività, senza rimborso della quota eventualmente versata.

3. Dietro richiesta del genitore, il Dirigente Scolastico può autorizzare un alunno iscritto ad una attività integrativa a consumare a scuola un pasto portato da casa, in spazi appositamente destinati, senza alcuna responsabilità da parte della scuola. In caso di comportamento scorretto, l'alunno potrà essere escluso dalla possibilità di permanere nella scuola in attesa dello svolgimento dell'attività facoltativa.

4. Gli alunni che rientrano a scuola per lo svolgimento di attività a carattere facoltativo non devono entrare nella sede prima dell'orario di inizio di queste.

5. La partecipazione alle eventuali attività pomeridiane facoltative a cui si è aderito con formale iscrizione rientra nei doveri scolastici; pertanto le assenze vanno giustificate secondo le modalità consuete.

#### **Art. 29 - Attività scolastiche fuori della sede e viaggi di istruzione**

1. Le attività didattiche possono svolgersi anche fuori dell'ambito scolastico, attraverso esperienze dirette sul campo. La scuola si attiverà per realizzare molteplici esperienze ed uscite didattiche, organizzate autonomamente o avvalendosi delle offerte degli Enti Locali, del Ministero e di altre agenzie formative.

2. Le attività in svolgimento fuori della sede scolastica sono solo di tipo didattico e/o formativo. Sono definite nell'ambito del piano di attività di una classe dal Consiglio di Classe/Interclasse o dell'attività/laboratorio dal/i docente/i responsabile/i: quindi è estremamente negativa la mancata partecipazione degli alunni. Deve essere perseguito dal Consiglio di Classe/ Interclasse l'obiettivo prioritario di offrire una ampia gamma di esperienze dirette sul campo agli alunni di una classe nel corso di un anno scolastico.

3. Ogni Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, in un anno scolastico, deve garantire, di norma, lo svolgimento per ciascuna classe di almeno due esperienze extrascolastiche da svolgersi entro l'ordinario orario scolastico. È anche prevista la possibilità di organizzare per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria campi scuola di più di un giorno.

4. Nella Scuola Secondaria è prevista almeno un'esperienza extrascolastica di una giornata per le classi prime

e seconde e di un campo scuola della durata di almeno tre giorni per la classe terza. Attività di più giorni possono essere svolte comunque da tutte le classi.

5. Le attività devono essere definite ed organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione di tutti i componenti la classe o il gruppo di attività/laboratorio, contenendo al massimo le spese e la contribuzione a carico delle famiglie, garantendo condizioni di sicurezza e il rispetto delle normative vigenti.

6. L'attività verrà effettuata da una classe o da un gruppo di attività/laboratorio qualora vi aderiscano effettivamente i due terzi dei componenti quella classe o quel gruppo, salvo deroghe eccezionali che il Dirigente Scolastico potrà definire caso per caso in presenza di situazioni particolari.

7. La responsabilità di accompagnatori degli alunni nelle attività extrascolastiche potrà essere affidata solo a personale in servizio nella scuola, docente, ausiliario e amministrativo, compresi gli operatori assegnati dal Comune o dalla ASL. Il numero degli accompagnatori, minimo e massimo, verrà definito volta per volta dal Dirigente Scolastico in relazione al numero degli alunni che escono, alla meta, alle modalità di spostamento, alla presenza di alunni con particolari esigenze, ai costi e alle questioni organizzative generali.

8. La partecipazione alle attività extra-scolastiche (che prevedono cioè attività fuori della sede scolastica ordinariamente frequentata) da svolgersi in orario scolastico rientra nelle attività obbligatorie ed è condizionata all'autorizzazione scritta dei genitori.

9. Per le brevi uscite a piedi, nell'ambito del territorio del quartiere e zone strettamente limitrofe, l'autorizzazione sarà unica per tutto l'anno. Queste autorizzazioni hanno la finalità di favorire uno svolgimento ordinario di esperienze nel territorio della scuola. Le autorizzazioni alle brevi uscite, all'inizio dell'anno scolastico, sono consegnate e raccolte dal coordinatore (Scuola Secondaria) o dai docenti di classe (Scuola Primaria) e di sezione (Infanzia) e saranno consegnate in segreteria. Tali uscite potranno essere svolte senza altro preavviso per gli alunni provvisti di autorizzazione.

10. Le autorizzazioni alle uscite sono consegnate e raccolte dal docente che si occupa della iniziativa, di norma almeno quattro giorni prima dell'uscita stessa. Saranno consegnate in Presidenza insieme al foglio di assunzione di incarico di accompagnamento, firmato dai docenti partecipanti e controfirmato da un docente referente. A tali scadenze, importanti dal punto di vista organizzativo ed assicurativo, deve essere garantita attenzione e collaborazione da parte delle famiglie ed impegno dei docenti a rispettare tempi e formalità di invio, raccolta adesioni, eventuali quote e quanto altro indicato. Sul registro di classe (Scuola Secondaria) dovranno essere segnalati, a cura del docente referente, la tipologia dell'iniziativa e i nomi degli alunni che hanno portato l'autorizzazione e quelli che non la abbiano portata, nonché i docenti accompagnatori (anche di altre classi). Il giorno della attività extrascolastica, escono dalla scuola solo gli alunni che abbiano portato l'autorizzazione.

11. Per la Scuola dell'Infanzia, è prevista la possibilità di non ammettere all'uscita didattica i bambini che non abbiano ancora compiuto i tre anni o che siano ancora in fase di inserimento. Di norma, le uscite didattiche, sia dentro che fuori dal quartiere, prevedono la partecipazione di tutti i docenti del team, al fine di assicurare adeguata sorveglianza; per questo motivo, qualora la famiglia non autorizzasse il bambino all'uscita didattica, non potrà lasciarlo a scuola; inoltre, in tali occasioni, l'uscita è anticipata alle ore 14.

12. Qualora l'attività prevista venga annullata per qualsiasi motivo ne verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie.

13. Gli alunni che non partecipano effettivamente alle attività extra-scolastiche devono ugualmente andare a scuola ed essere inseriti in altre classi: qualora non risultino presenti a scuola, dovranno comunque giustificare l'assenza nelle forme indicate.

14. In alcune circostanze, dopo aver verificato la fattibilità organizzativa, si potrà stabilire un luogo di partenza e di ritorno diversi dalla sede scolastica frequentata (es. stazione ferroviaria).

15. In generale, nel caso di attività extrascolastiche con contributi versati in precedenza dalle famiglie, in caso di mancata partecipazione dell'alunno, non potranno essere restituite le quote riservate per il pagamento del noleggio dei mezzi di trasporto, l'acquisto di biglietti collettivi di viaggi, spettacoli, iniziative, visite, prenotazioni collettive.

### **Art. 30 - Festeggiamenti in orario scolastico**

1. Nelle classi possono svolgersi in orario scolastico brevi feste in concomitanza di particolari eventi riguardanti il gruppo-classe. I genitori dovranno presentare al docente delle ore interessate una richiesta scritta, che sarà vistata dal Coordinatore di classe e/o dal fiduciario di sede per le opportune modalità organizzative. L'autorizzazione dovrà essere riportata sul registro di classe, con indicazione dei tempi di svolgimento comprensivi del ripristino dell'ordine e pulizia all'interno dell'aula. Lo svolgimento di tali momenti ricreativi non deve comportare discriminazioni all'interno della classe.

2. Sarà consentito il consumo di cibi e bevande in confezioni sigillate con descrizione degli ingredienti e data

di scadenza. L'insegnante avrà cura, in caso di presenza di alunni con intolleranze alimentari o allergie, di controllare gli ingredienti.

### **Art. 31 - Accesso alle sedi della scuola di personale esterno**

1. Alle classi, ai laboratori ed in genere ai locali o nei luoghi dove gli alunni svolgono le loro attività possono accedere solo i docenti ed il personale scolastico, nonché il personale a diverso titolo (assistenti comunali, operatori ASL, personale con contratto per attività specifica etc.) operante nella scuola.

2. Persone esterne alla scuola per accedere alle classi e/o ai laboratori, in generale alle sedi della scuola, compresi operai ed addetti a lavori di manutenzione del Comune e/o di ditte private, esperti per incontri didattici o informativi, etc. devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza o, se del caso, dal responsabile della segreteria o responsabile di sede presente, e comunque ne deve essere accertata l'identità, attraverso l'esibizione e la registrazione di un documento all'ingresso a cura del personale docente o collaboratore scolastico o assistente amministrativo che lo accoglie.

3. L'ingresso a qualunque sede della scuola può avvenire solo a persone accreditate come indicato sopra, tranne che per le persone (pubblico) che si devono recare alla segreteria, quando sia possibile che avvenga il ricevimento, o ai genitori nelle sole giornate di ricevimento o per appuntamento: comunque all'ingresso ogni persona deve esporre al collaboratore scolastico il motivo dell'ingresso a scuola.

4. Le persone, dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal personale all'ingresso, accederanno agli uffici, alla segreteria o ai colloqui con i docenti senza assolutamente circolare per i corridoi o recarsi in altri locali se non quelli indicati.

## **TITOLO V ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 32 - Assenze dei docenti**

1. In caso assenze o ritardi dovuti a malattia, i docenti di ogni ordine scolastico sono tenuti ad avvisare tempestivamente ed esclusivamente l'ufficio di segreteria, a partire dalle ore 7:45 fino alle ore 8:00, qualunque sia l'orario di inizio del servizio. Le comunicazioni telefoniche per assenze a causa di malattia fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica o fax con l'esatto indirizzo del mittente e della ASL competente per gli eventuali accertamenti medico-fiscali. È cura dell'Ufficio di Segreteria avvisare le diverse sedi di servizio.

2. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, nonché dei permessi, è disciplinata dalla normativa vigente ed è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

3. I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico occasionali variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di turno) purché, nell'arco del corrispondente mese, sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata. Le suddette variazioni, richieste per iscritto, con indicazione dei giorni e delle ore, controfirmate da tutti i docenti interessati, sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

4. Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di sede garantiscono adeguata sostituzione del docente assente o impegnato per servizio. Si cercherà di garantire che la sostituzione sia svolta da un docente della classe o con competenze relative alle attività/lezioni previste e di evitare a casi limite la suddivisione degli alunni tra varie altre classi o gruppi che svolgono attività differenti da quelle previste.

5. La Presidenza non è tenuta ad avvisare gli alunni e le famiglie degli eventuali cambiamenti o riorganizzazioni orarie dovute ad assenze dei docenti, anche preannunciate, dal momento che si garantisce il regolare svolgimento del servizio scolastico.

6. Nel caso in cui la Presidenza accerti in anticipo assenze di docenti e sia nell'impossibilità di garantire regolari attività didattiche con docenti della classe o con competenze relative alle attività/lezioni previste, le classi potranno entrare in orario posticipato e/o uscire anticipatamente. Queste variazioni orarie, che devono avere carattere di soluzione non ordinaria, potranno essere adottate solo se vi siano tempo e modo di avvisare formalmente le famiglie, quindi con avviso scritto inviato in precedenza alle famiglie, e che deve essere presentato a scuola firmato dal genitore che ha depositato la firma.

7. Per la Scuola dell'Infanzia, tale comunicazione viene, di norma, affissa alla bacheca o alla porta della sezione e firmata dai genitori.

8. Non verranno fatti uscire anticipatamente alunni che non abbiano presentato l'avviso firmato e, nei casi di entrata posticipata, senza presentazione dell'avviso firmato, per la sua presentazione vi potrà essere la tolleranza prevista in generale per le giustificazioni.

9. La scuola non è tenuta ad avvisare telefonicamente la famiglia nel caso in cui l'alunno, per dimenticanza o per assenza, non abbia provveduto a far prendere visione ai genitori e far firmare l'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata. In questi casi, gli alunni rimarranno a scuola o verranno fatti entrare e saranno affidati per sola vigilanza a personale collaboratore scolastico o inseriti temporaneamente in un'altra classe.

### **Art. 33 - Assenze dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici hanno il compito, tra gli altri, della sorveglianza degli spazi scolastici cui sono preposti. Anche qualora al piano o nel corridoio non sia presente un collaboratore scolastico, per assenza temporanea o di tutto il turno, per motivi di carenza di organico o di carattere personale o perché impegnato in altri compiti di servizio, gli alunni dovranno garantire comportamenti corretti e rispettare le norme definite dal regolamento.

2. I docenti, in caso di assenza di un collaboratore scolastico nelle adiacenze dell'aula, collaboreranno affidando una temporanea vigilanza di più classi o gruppi ad uno o più docenti, in modo che, se necessario, si possa rapidamente intervenire rispetto a situazioni di particolare urgenza.

### **Art. 34 - Assemblee sindacali**

1. In caso di assemblea sindacale dei lavoratori della scuola, è possibile stabilire anticipatamente la riorganizzazione del servizio in base alle adesioni che i lavoratori devono comunicare, in modo non revocabile e nei tempi indicati, al Dirigente Scolastico.

2. Verranno emesse precise comunicazioni che indicheranno, classe per classe, l'eventuale variazione nell'orario di entrata o di uscita, con avviso scritto (sul diario o con modello prestampato) inviato almeno cinque giorni prima alle famiglie, che deve essere presentato a scuola firmato dal genitore che ha depositato la firma: se una classe non riceve comunicazione in merito ad una assemblea sindacale, vuol dire che non è coinvolta nella riorganizzazione determinata dalle adesioni dei docenti all'assemblea sindacale e svolgerà regolarmente tutto il previsto orario scolastico.

3. Non verranno fatti uscire anticipatamente, per le classi a cui sia stato diramato l'avviso di variazione oraria per assemblea, alunni che non abbiano presentato l'avviso firmato. Nei casi di entrata posticipata senza presentazione dell'avviso firmato, per la sua presentazione vi potrà essere la tolleranza prevista per le giustificazioni.

4. La scuola non è tenuta ad avvisare telefonicamente la famiglia nel caso in cui l'alunno, per dimenticanza o per assenza nel giorno in cui è stata diffusa la comunicazione, non abbia provveduto a far prendere visione ai genitori e far firmare e presentare a scuola l'avviso relativo: in questi casi, gli alunni rimarranno a scuola oppure verranno fatti entrare e saranno affidati, per sola vigilanza, a personale collaboratore scolastico o inseriti temporaneamente in un'altra classe.

5. L'assenza di un alunno in un giorno di assemblea sindacale deve essere regolarmente giustificata.

6. Per la Scuola dell'Infanzia, la comunicazione di entrata posticipata o uscita anticipata per assemblea sindacale avviene, di norma, mediante affissione di avviso scritto alla bacheca o alla porta della sezione.

### **Art. 35 - Scioperi**

1. In caso di sciopero regolarmente indetto che riguardi i lavoratori della scuola, gli attuali accordi vigenti tra le parti non prevedono per i lavoratori, come invece stabilito per la partecipazione alle assemblee sindacali, l'obbligo di dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione, che, una volta espressa è comunque irrevocabile. Per questo è difficile per il Dirigente Scolastico definire sempre anticipatamente la riorganizzazione del servizio in base alle adesioni e poter comunicare dati certi alle famiglie.

2. Nei casi in cui le dichiarazioni fatte in anticipo da i docenti e dal personale lo consentano, verranno emesse precise comunicazioni che indicheranno, classe per classe, le eventuali variazioni nell'orario in entrata e/o in uscita e nell'organizzazione giornaliera (o il non ingresso per tutta la giornata), con avviso scritto inviato (o con modello o scritto sul diario) almeno cinque giorni prima alle famiglie che deve essere presentato a scuola firmato dal genitore che ha depositato la firma.

3. Se una classe non riceve comunicazione in merito ad uno sciopero, vuol dire che, in base alle dichiarazioni spontanee dei lavoratori, si prevede che quella classe non è coinvolta nella riorganizzazione legata alle adesioni dei docenti e degli operatori scolastici allo sciopero e che svolgerà regolarmente tutto il previsto orario scolastico.

4. Nei casi in cui le dichiarazioni fatte in anticipo dai docenti e dal personale non consentano di prevedere con sicurezza come si svolgerà la situazione il giorno dello sciopero e per cui non si possa definire una chiara riorganizzazione del servizio, il Dirigente Scolastico emetterà una comunicazione, con avviso scritto inviato (sul diario o con modello prestampato) almeno cinque giorni prima alle famiglie, che deve essere presentato a scuola

firmato dal genitore che ha depositato la firma, con cui si dà informazione dello sciopero indetto ed ogni altra notizia per far capire quale possa essere l'incidenza dello sciopero in relazione ai dati in possesso del Dirigente Scolastico in quel momento. Nella comunicazione si preciserà che la scuola potrebbe non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle attività previste e/o la sorveglianza, invitando gli alunni a venire comunque a scuola.

5. Tutti gli alunni che non abbiano potuto ricevere l'avviso perché assenti o che non lo abbiano presentato regolarmente firmato non potranno essere fatti uscire anticipatamente o entrare posticipatamente. Questi verranno trattenuti comunque, fino al termine dell'orario scolastico o fino al ritiro da parte del genitore. Ugualmente ci si regolerà nei confronti di alunni di classi che non vengano fatte entrare per adesione dei docenti allo sciopero, ma che dichiarino al docente incaricato di non avere l'avviso firmato da un genitore.

6. Anche in caso di adesione totale allo sciopero, la scuola garantirà, entro i limiti definiti dalla normativa sui servizi minimi in caso di agitazioni sindacali, in ogni caso la vigilanza, per il previsto orario scolastico, nei confronti di alunni, dietro esplicita richiesta della famiglia.

7. Tale vigilanza non riguarda i bambini della Scuola dell'Infanzia, che non è scuola dell'obbligo. Pertanto, in caso di adesione totale allo sciopero, la Scuola dell'Infanzia resterà chiusa.

8. Se la scuola garantisce lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni assenti dovranno comunque giustificare l'assenza.

## **TITOLO VI COMPORTAMENTI**

### **Art. 36**

1. Gli adulti che operano nella scuola devono svolgere il proprio ruolo con la finalità di realizzare una efficiente comunità educativa, ricorrendo ad azioni di persuasione, accompagnamento, spiegazione, nel rispetto delle individualità, evitando il ricorso ad astratti richiami alla autorità e cercando sempre di essere esempi positivi per gli alunni, sia nei rapporti tra le persone, sia nello svolgimento dei propri impegni.

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

### **Art. 37 – Scuola secondaria: Patto Educativo di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235 21/11/07)**

1. All'atto dell'iscrizione alla Scuola Secondaria, i genitori sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità

#### **Art. 38**

I rapporti degli alunni con gli adulti che lavorano nella scuola devono essere rispettosi della quotidiana opera affrontata da tutti per realizzare un'efficiente comunità educativa.

#### **Art. 39**

I rapporti tra gli alunni devono essere improntati al rispetto reciproco, all'ascolto, all'educazione, e alla tolleranza. In caso di contrasti, gli alunni sono tenuti a ricorrere agli insegnanti o al personale scolastico.

#### **Art. 40**

Ogni alunno deve regolarmente portare tutto il materiale di lavoro richiesto ed in suo possesso: per evitare trasporti di carichi eccessivi di libri, gli alunni, dietro la guida dei docenti, organizzeranno possibili turnazioni nel portare i vari testi a scuola.

#### **Art. 41**

1. Ogni alunno è tenuto ad osservare le norme igieniche fondamentali, riguardanti la pulizia della persona, dei capelli, degli indumenti.

2. Gli alunni dovranno venire a scuola in abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, comodo, sicuro in relazione alle attività previste, secondo le indicazioni dei docenti, in particolare per le lezioni di educazione fisica.

3. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, nel periodo invernale, è previsto l'uso del grembiule, secondo le indicazioni delle varie sedi. In particolare, sotto il grembiule, i bambini della Scuola dell'Infanzia dovranno indossare pantaloni comodi con elastico (senza lacci, cinture o bretelle), magliette comode, scarpe con velcro senza lacci. I bambini della Scuola Primaria, nel periodo estivo, dovranno indossare la divisa estiva (maglietta bianca e pantaloni scuri).

#### **Art. 42**

1. Non è consentito portare e/o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possano fornire motivo di distrazione e/o di pericolo. Tali oggetti, se utilizzati e causa di distrazione, disturbo delle attività e/o di pericolo per sé o per gli altri, saranno confiscati e restituiti alle famiglie solo dietro esplicita richiesta.

2. Per la Scuola dell'Infanzia: non è consentito portare a scuola oggetti di valore e di piccole dimensioni, tali da poter essere pericolosi in caso di ingestione. La possibilità di portare a scuola giochi personali va concordata con gli insegnanti.

#### **Art. 43**

1. Non è consentito agli alunni, se non in casi eccezionali ed autorizzati da un docente fiduciario, farsi portare da casa materiale dimenticato.

2. In deroga al comma 1, alla Scuola dell'Infanzia è possibile far pervenire a scuola, tramite consegna ai collaboratori scolastici, eventuale materiale dimenticato.

3. Alla Scuola dell'Infanzia, inoltre, i genitori possono essere chiamati per provvedere personalmente al cambio del figlio, già cambiato una volta dal personale scolastico. In questo caso saranno accompagnati, insieme al bambino, in un bagno riservato.

#### **Art. 44**

L'alunno è direttamente responsabile dell'uso e della custodia dei propri libri e del proprio materiale scolastico: su ogni libro, quaderno, materiale scolastico è bene sia indicato con etichetta non cancellabile nome, cognome e classe dell'alunno/a. Nella Scuola dell'Infanzia, nome e cognome, oppure una sigla riconoscibile, devono essere applicati a tutto il vestiario, a zainetto, bicchiere, tovaglietta del bambino.

#### **Art. 45**

Particolare cura è richiesta all'alunno e alla famiglia per la conservazione del materiale didattico consegnato gratuitamente dalla scuola o preso in prestito per un ampliamento o completamento del lavoro scolastico.

#### **Art. 46**

La scuola non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito, né dell'uso improprio di materiali e strumenti, né della dotazione di oggetti fragili o che possano recare danni ad altri.

#### **Art. 47**

L'uso delle gomme americane deve essere evitato; è comunque assolutamente vietato attaccare gomme sotto i banchi, sui muri. Alla Scuola dell'Infanzia è vietato lasciare gomme, caramelle, lecca lecca nelle tasche e nelle mani dei bambini al momento dell'ingresso in sezione.

#### **Art. 48 - Uso del telefono cellulare a scuola**

1. In considerazione dei rischi connessi ad un uso scorretto del telefono cellulare (fonte di distrazione quando non strumento di atti di bullismo e di violazione della privacy), considerato che eventuali necessità di collegamento da e per l'esterno che interessino gli alunni sono garantiti attraverso i telefoni della scuola con le modalità indicate, l'uso del telefono cellulare a scuola è vietato.

2. Nella Scuola Secondaria i telefoni cellulari possono essere portati, ma devono essere spenti e consegnati al docente della prima ora, riposti in cassaforte e riconsegnati al termine delle lezioni.

3. La scuola non risponde in caso di smarrimento, furto o rottura dei telefoni cellulari, come di ogni altro oggetto portato a scuola.

4. Accogliendo quanto disposto dal Piano Nazionale della Scuola Digitale (D.M. 851 del 27 ottobre 2015), possono essere previste deroghe al divieto dell'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici qualora essi vengano utilizzati per fini strettamente didattici e il loro utilizzo sia espressamente autorizzato dal docente.

6. In caso si riscontri un uso improprio del telefono cellulare, questo sarà sequestrato dal docente e sarà riconsegnato solo ai genitori dietro esplicita richiesta.

7. Nel caso in cui il cellulare venga utilizzato per disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche potranno essere assegnati provvedimenti disciplinari.

8. Nel caso in cui il cellulare venga usato per compiere atti che violino la privacy delle persone o per esercitare pressioni o insulti potranno essere avvisate le autorità competenti.

9. È vietato l'utilizzo del cellulare anche a tutti coloro che operano nella scuola (docenti, personale amministrativo ed ausiliario, operatori assegnati alla scuola), salvo che per questioni urgenti di carattere professionale o didattico. Dovrà essere limitato a situazioni di vera emergenza, anche, ricevere sul telefono di scuola telefonate di carattere personale in orario di servizio. I docenti referenti di sede devono invece tenere sempre attivo il cellulare per motivi di servizio (collegamenti con le sedi, la segreteria, il Dirigente Scolastico, ricevere urgenti comunicazioni ecc.)

#### **Art. 49 - Comportamento durante le uscite didattiche**

1. Durante le attività didattiche scolastiche fuori della sede gli alunni dovranno assumere un comportamento corretto ed educato, rispettando i luoghi visitati, le persone e le strutture accoglienti; i danni eventualmente arrecati per comportamenti o utilizzazioni non consone saranno di competenza delle famiglie. Gli alunni dovranno, inoltre, seguire sempre le disposizioni stabilite e le indicazioni date dai docenti e dagli accompagnatori responsabili.

2. Durante ogni uscita extrascolastica, trattandosi di una attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni dovranno essere forniti del materiale essenziale indicato dai docenti, come quaderno per appunti, penne, matite.

3. Nel caso specifico di viaggi che prevedano uno o più pernottamenti, gli alunni dovranno garantire durante le ore notturne la quiete ed il riposo dei compagni, degli accompagnatori e degli ospiti della struttura.

4. Anche il non rispetto delle indicazioni di comportamento in attività in svolgimento fuori della sede scolastica può comportare l'attribuzione di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 50 - Diario, tesserino identificativo/foto autenticata**

1. Ogni alunno deve avere un diario da destinare all'uso scolastico dove registrare i compiti da svolgere e le attività giornaliera e settimanali.

2. Ogni alunno deve portare annotato sul diario personale il recapito e i numeri telefonici di casa e del posto di lavoro dei genitori o delle persone da avvisare in caso urgente (anche cellulari), oltre alla/e firma/e del/i genitore/i depositata in segreteria.

3. Ogni alunno deve quotidianamente portare il diario e tenerlo in ordine con la chiara indicazione dei giorni della settimana, riportarvi tutti i compiti e le indicazioni espresse dai docenti, non strappare, cancellare o rendere illeggibili pagine o parti di esse anche di giorni passati o futuri, riportarvi le varie versioni dell'orario nella sua specifica articolazione, rendere possibile l'annotazione di varie comunicazioni da far firmare al genitore.

4. Ogni alunno iscritto e frequentante la Scuola dell'Infanzia o Primaria è munito di un tesserino di riconoscimento che dovrà sempre portare con sé in modo visibile durante le attività in svolgimento fuori della sede scolastica. La scuola fornisce il modello stampato su cui la famiglia dovrà apporre la fototessera e dovrà

provvedere alla plastificazione.

#### **Art. 51 - Uso di materiali, attrezzature della scuola da parte degli alunni**

1. Gli alunni devono rispettare la scuola: usare correttamente arredi e materiali, curare il mantenimento delle condizioni igieniche dei bagni e la conservazione delle infrastrutture (muri, porte, finestre, pavimenti, ecc.); utilizzare in modo appropriato gli arredi e le suppellettili. I danni causati, agli arredi e al materiale, nonché a tutti gli spazi interni alla recinzione scolastica, dovranno essere risarciti dai diretti responsabili (individualmente o collettivamente): tali fatti, inoltre, possono indurre provvedimenti disciplinari.

2. L'uso delle macchine distributrici da parte degli alunni è vietata.

3. L'uso dei personal computer, delle stampanti, dei sussidi multimediali, delle macchine fotografiche o video, etc. deve essere svolto solo dietro indicazione del docente responsabile, seguendone le direttive e non svolgendo manovre o usi decisi autonomamente: ogni abuso sia nel consumo di materiali (stampe, ecc.) o di utilizzazione (giochi, connessione con siti non coerenti con il lavoro in svolgimento ecc.) potrà comportare sia la richiesta alla famiglia di risarcimento dei costi sostenuti per il materiale sprecato o per i guasti causati, sia l'assegnazione di sanzioni disciplinari e possibili conseguenze sulla valutazione del comportamento.

#### **Art. 52 - Attività scolastiche e compiti**

1. Ogni alunno è tenuto a svolgere tutte le attività definite nel suo curriculum.

2. Per situazioni particolari, il Dirigente scolastico, su richiesta formale e documentata da parte della famiglia, può esonerare per definiti periodi un alunno da una particolare attività. Il non svolgimento di una attività potrà essere autorizzato solo se compatibile con lo svolgimento corretto del curriculum e con la possibilità di esprimere in relazione ad esso le previste valutazioni.

3. Lo svolgimento dei compiti assegnati è un dovere degli alunni. La eventuale comunicazione da parte dei genitori relativa al loro mancato svolgimento deve essere limitata a rari casi e ha solo valore informativo ma non valore sostitutivo.

4. In caso di assenza, gli alunni sono tenuti ad informarsi sui compiti assegnati e a recuperare le attività svolte.

5. In caso di assenze prolungate conosciute in anticipo è utile la comunicazione scritta da inviare al coordinatore della classe a cura della famiglia, che comunque non esime dalla presentazione della giustificazione. La famiglia è tenuta a informarsi sui compiti, sulle attività svolte e sugli avvisi comunicati.

#### **Art. 53 - Divieto di fumo a scuola nei locali interni e negli spazi di pertinenza esterni**

1. In base a quanto stabilito dal decreto legge n° 104 del 12/09/2013 ad integrazione della legge 16 gennaio 2003 n. 3, è stabilito il divieto di fumo per tutti, compresi docenti e personale ATA, nei locali chiusi e all'aperto nei cortili interni, negli spazi coperti da pensiline ed in tutte le aree esterne di pertinenza delle sedi dell'Istituto.

2. Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

3. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 54 - Assicurazioni**

1. Tutti gli alunni e gli operatori sono coperti da assicurazione a carico della Regione Lazio.

2. In caso di infortunio o di incidente ad un alunno, il docente, entro il più breve tempo possibile, consegnerà una dettagliata relazione dell'accaduto in segreteria che deve provvedere alla trasmissione della denuncia e alla registrazione sul registro degli infortuni non oltre tre giorni dall'accaduto. La famiglia dell'alunno farà pervenire al più presto tutta la documentazione medica alla segreteria che provvederà al suo tempestivo inoltro.

3. In caso di infortunio o di incidente di un docente o operatore scolastico, la relazione sarà prodotta dall'interessato.

4. È obbligatoria la sottoscrizione per ogni alunno ed operatore scolastico di una assicurazione per la responsabilità civile, non compresa nell'assicurazione regionale.

## **TITOLO VII**

### **USO DEI LABORATORI, AULE ATTREZZATE, BIBLIOTECA, PALESTRA, SPAZI ESTERNI**

#### **Art. 55**

1. L'accesso degli alunni ai laboratori, aule attrezzate, biblioteca o spazi esterni deve avvenire sempre con la presenza di un docente o personale esperto. Il prelievo delle eventuali chiavi è a cura del docente o di un collaboratore scolastico da lui incaricato.

2. Le chiavi devono essere conservate in ciascuna sede in un luogo protetta, accessibile ai docenti senza particolari autorizzazioni, insieme ad un registro dove chiunque prelevi una chiave indicherà sia il prelievo che la avvenuta ricollocazione a posto dopo l'uso, con i relativi orari. Nessun docente o personale può tenere una chiave personale di un locale o di un armadio. Nella Presidenza di ogni sede (e possibilmente anche centralmente) sono conservati duplicati di ogni chiave di accesso ai locali da usare solo in emergenza. I custodi delle diverse sedi, qualora siano nominati, devono avere le chiavi di accesso di tutti i locali; nelle sedi senza custode deve essere individuato un operatore scolastico (docente, collaboratore o assistente o dirigente) che abbia le chiavi di accesso in caso di urgenza (per esempio suono dell'allarme o segnalazione di situazione anomala).

3. L'orario di fruizione, il regolamento di uso e il registro degli utilizzatori di ogni laboratorio, biblioteca o aula attrezzata devono essere esposti in luogo ben visibile.

4. Per quanto riguarda le biblioteche, i docenti responsabili per ciascuna sede insieme al personale incaricato gestiscono la catalogazione e la diffusione delle risorse, formulando proposte di regolamenti per il loro funzionamento e indicando i criteri per il prestito e la restituzione dei libri.

5. Gli alunni, previa autorizzazione degli insegnanti che li accompagneranno, potranno recarsi negli spazi esterni/giardini che non prevedono sosta per autovetture o motocicli. Nei cortili che prevedono possibilità di sosta di autovetture si procede nel rispetto delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008). In ogni caso è vietata la circolazione di autovetture e motocicli durante l'orario di ingresso/uscita degli alunni.

6. L'utilizzo delle fotocopiatrici, in ciascuna sede, è affidato a personale docente, ausiliario e amministrativo, individuato dal Dirigente Scolastico e dal direttore dei servizi amministrativi.

7. I docenti o gli operatori in servizio nella scuola possono chiedere l'esecuzione di fotocopie. All'atto del ritiro delle fotocopie i richiedenti firmeranno un apposito registro indicando il numero di copie eseguite e il numero di fogli usati. Periodicamente potrà essere definito il numero massimo di copie per docente e le modalità di effettuazione di copie eccedenti.

8. Enti, associazioni, istituzioni che vogliano utilizzare i locali (e/o le attrezzature) della scuola per lo svolgimento di attività formative o associative o aggregative o informative devono presentare richiesta al Consiglio di Istituto, specificando tipologia di attività e modalità di svolgimento, con dichiarazione di attività senza scopo di lucro. Il Consiglio può deliberare l'autorizzazione all'utilizzo dei locali e/o delle attrezzature, fatte salve le priorità di svolgimento ordinato e sereno delle attività proprie dell'Istituto, senza alcun aggravio di spesa o di oneri per la scuola stessa e quindi prevedendo delle convenzioni da cui risultino sia contributi per il personale coinvolto (intensificazione lavoro ATA) sia risorse per la scuola (contributi, materiali o opportunità formative). Qualora le attività autorizzate si dimostrino di ostacolo o di disturbo alle attività istituzionali le convenzioni verranno revocate o sospese.

## **TITOLO VIII**

### **SCUOLA SECONDARIA: RICHIAMI, SANZIONI, PROVVEDIMENTI**

#### **Art. 56**

1. Il primo livello di richiamo nei confronti di inadempienze e di non rispetto delle norme da parte degli alunni è di competenza del/i docente/i a cui è affidata la classe o il gruppo. Il docente può, valutando la situazione caso per caso, richiamare formalmente l'alunno, inviare una comunicazione a casa, registrare i fatti sul proprio registro personale e/o sul registro di classe, richiedere un intervento del docente fiduciario, segnalare formalmente la situazione al coordinatore. In ogni caso gli alunni non possono essere mandati fuori dall'aula come forma di punizione. Qualora un docente si trovi nelle condizioni di richiamare ripetutamente lo stesso alunno per lo stesso motivo, o per più motivi, ne informerà tempestivamente per iscritto la Presidenza, nella persona di un referente di sede, e concorderà, con questi e con il coordinatore di classe, eventuali iniziative. I referenti di sede, e quindi la Presidenza, devono essere preventivamente informati di ogni iniziativa il docente intenda proporre e/o

intraprendere a seguito di fatti particolarmente rilevanti verificatisi e pertinenti il comportamento generale dell'alunno. Il tutto al fine di definire adeguati comportamenti e provvedimenti alla luce di una visione della situazione generale.

2. Il coordinatore di classe sottoporrà ai docenti di classe tutte le situazioni che siano state segnalate sul registro di classe o comunque gli siano state sottoposte formalmente per un loro attento esame e la definizione condivisa degli interventi da adottare, nonché, se ritenuto necessario, alla assegnazione di punizioni o sanzioni di propria competenza.

3. In caso di mancanze disciplinari saranno previste sanzioni improntate ai principi di gradualità e proporzionalità, secondo le procedure esposte nel **Regolamento di Disciplina** allegato al presente Regolamento di Istituto (**Allegato A**).

4. È compito del referente di classe/coordinatore seguire l'andamento degli aspetti indicati, svolgere i primi richiami all'alunno che abbia fatto riscontrare ripetute situazioni anomale, segnalare alla Presidenza le situazioni anomale, convocare di concerto con la Presidenza la famiglia, attivare i docenti di classe per la messa in atto di specifica attenzione ai comportamenti di quell'alunno, nonché alla definizione di eventuali provvedimenti, segnalare formalmente le situazioni di non rispetto del regolamento in sede di valutazione periodica, così da evidenziare i fatti ed i comportamenti che possono avere influenza sul corretto esito della frequenza scolastica, nonché tenerne adeguatamente conto nella valutazione del comportamento. Il Dirigente Scolastico deve essere sempre informato e consultato preventivamente alla emissione di provvedimenti definiti.

5. Rispetto ad ogni questione che venga rilevata a carico di uno o più alunni, dovrà essere garantito l'ascolto del punto di vista dello stesso o degli stessi e comunque espressa la motivazione del richiamo, nonché la illustrazione, e possibilmente la messa a fuoco condivisa, di modi alternativi di comportamento da seguire per evitare situazioni che portino al richiamo o alla sanzione.

6. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni saranno improntati ai criteri di gradualità e proporzionalità. In caso di gravi mancanze o inadempienze potrà essere vietata – per un tempo stabilito – la partecipazione dello studente o degli studenti interessati ad uscite didattiche programmate dalla scuola.

7. I danni causati per incauto comportamento, agli arredi e al materiale, nonché a tutti gli spazi interni alla recinzione scolastica, come i danni non rientranti nei casi previsti dalla copertura assicurativa della responsabilità civile, potranno essere fatti risarcire dai diretti responsabili (individualmente o collettivamente). Le sanzioni disciplinari potranno prevedere (specie se per mancanze di rispetto nei confronti di persone, degli ambienti, degli oggetti) sanzioni alternative e compensative, come assegnazione di compiti ed incarichi che prevedano la pulizia, la sistemazione, la cura di spazi interni ed esterni delle sedi, nonché azioni di cura di persone, alunni in difficoltà, di piante, di materiali, di ambienti, anche affiancando il personale addetto specifico. In caso di comportamenti particolarmente gravi o negativamente rilevanti dal punto di vista sociale, il Dirigente Scolastico valuterà se coinvolgere i servizi sociali o altre istituzioni.

## **TITOLO IX PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 57**

1. In applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti, all'inizio di ogni anno scolastico e ogni qual volta vengano richiesti dati personali viene distribuito ad ogni utente e al personale l'informativa prevista dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 in relazione alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto alla comunicazione, diffusione e al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili – con indicazione delle relative finalità e modalità del trattamento – e vengono acquisiti i relativi consensi (o non consensi).

2. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico che designerà un Responsabile della protezione dei dati. Responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. In particolare si informano i genitori e gli operatori della scuola che è prevista l'utilizzazione delle immagini (in forma non identificativa personale) nelle attività di produzione e di documentazione realizzate nella azione didattica a fini documentativi (vedi giornale, sito della scuola, materiale divulgativo, prodotti di comunicazione), informativi, promozionali, nonché è prevista l'utilizzazione dei dati personali e dei dati sensibili per la partecipazione ad attività extrascolastiche, sport, viaggi, attività di medicina preventiva definite dal servizio sanitario nazionale: aspetti fondamentali per una efficace azione formativa.

4. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun

caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

## **TITOLO X SICUREZZA**

### **Art. 58**

1. Ai sensi del D. Lgs. 9 apr. 2008, n. 81 e successive integrazioni, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ciascuna sede del nostro Istituto è provvista del “Documento di Valutazione del Rischio” (DVR), redatto dal Responsabile per la Sicurezza, Prevenzione e Protezione (RSPP) dietro incarico del Dirigente scolastico. Tale documento descrive ogni sede del nostro Istituto quale insieme di attività, ambienti ed attrezzature connesse ai diversi compiti lavorativi; elenca i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori; definisce i criteri, le modalità e gli strumenti di prevenzione dei rischi per eliminarli, ridurli e gestirli; fornisce ai soggetti coinvolti mezzi, strumenti, informazioni, formazione e addestramento adeguati alla tutela alla salute e la sicurezza durante il lavoro.

2. A livello centrale sono presenti:

- il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* (RLS), eletto all'interno delle rappresentanze sindacali d'Istituto: esso rappresenta i diritti dei lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- figure preposte di *Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione* (ASPP), una per sede, con il compito di acquisire, elementi utili all'individuazione di situazioni di rischio nelle singole sedi e alle misure di prevenzione per eliminarle, ridurle e gestirle in accordo con le diverse figure preposte alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

3. Inoltre presso ciascuna sede sono designati gli:

- *addetti all'antincendio ed evacuazione*, con il compito di prevenire l'insorgere di incendi attraverso il controllo periodico di idranti ed estintori nonché verificare che pannelli indicatori, vie di esodo, uscite di emergenza e punti di raccolta siano visibili, funzionanti e sgombri da ostacoli. La documentazione di tali verifiche è conservata presso la segreteria della scuola unitamente ai controlli di estintori e idranti effettuati da ditte abilitate. In caso di emergenza gli addetti all'antincendio allertano i presenti e i fiduciari, intervengono sull'evento in corso azionando i dispositivi antincendio e, se necessario, provvedono all'allontanamento delle persone assicurando un esodo sicuro secondo le procedure stabilite;
- *addetti al primo soccorso*, con il compito di assistere l'infortunato e, dove occorra, di fornire la corretta informazione della situazione al personale medico di pronto soccorso. È fatto divieto assoluto di somministrare farmaci o utilizzare strumentazioni mediche. Gli addetti al primo soccorso verificano periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso in ogni sede, segnalando al D.S.G.A. l'acquisto del materiale necessario.

4. Ogni lavoratore è tenuto a segnalare elementi e/o situazioni di rischio rilevate presso il proprio luogo di lavoro, compilando l'apposita “Scheda di segnalazione” da consegnare al fiduciario di sede che provvederà ad inoltrarla alla Dirigenza.

*Approvato nella seduta del Consiglio dell'Istituto Comprensivo Statale “Piersanti Mattarella” del 17/02/2020  
In vigore dall'a.s. in corso*