



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO I
V. Moncenisio, 24 – 10042 Nichelino (TO) - tel. 0116819633
e – mail: TOIC8A5005@istruzione.it - pec: TOIC8A5005@pec.istruzione.it - C.F. 94073500012
www.icnichelinouno.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI E NORME

CHE ISPIRANO LA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U, 16/4/94, n. 297;

VISTI gli arti 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto;

ADOTTA

Il seguente Regolamento con delibera n. 08 del 22/05/2025

Premessa

TITOLO I - FINALITÀ DELLA SCUOLA

Capo I – Finalità della scuola

Capo II – Obiettivi del regolamento

TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia

Sezione II - Scuola primaria

Sezione III – Scuola secondaria di I grado

Capo II – Passaggio da una classe all'altra o da una sezione all'altra

Capo III – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Capo IV – Comunicazioni e autorizzazioni varie

Capo V – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature

Capo VI - Genitori

Capo VII - Prevenzione e sicurezza a scuola

CAPO VIII - Assicurazione ed infortuni degli alunni ed docenti

Capo IX - Bullismo e Cyberbullismo

Capo X - Privacy

Capo XI - Uso accettabile e sicuro di internet

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Diritti degli studenti e delle studentesse

Doveri degli studenti e delle studentesse

Capo I – Condotte vietate e sanzioni

Capo II – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni

Capo III– Organo di garanzia

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - Divulgazione del Regolamento

Capo II - Integrazioni e modifiche

APPENDICI

Al presente regolamento sono allegati:

- Patto di corresponsabilità educativa.
- Regolamento Organo di Garanzia.
- Regolamento bullismo e cyberbullismo.
- Regolamento visite e viaggi d'istruzione.
- Regolamento d'Istituto - Parte seconda: Regolamento di funzionamento degli Organi collegiali
- Regolamento d'Istituto - Parte terza: Regolamento di funzionamento degli Organi collegiali in modalità telematica.
- Regolamento per la Didattica digitale integrata.
- REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DI TERAPISTI PRIVATI IN ORARIO CURRICOLARE E PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STESSI AL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO).

Premessa

L'Istituto comprensivo Nichelino I è nato il 1° settembre 2015, secondo le previsioni del piano di dimensionamento scolastico approvato dalla Regione Piemonte.

Comprende:

- due scuole dell'infanzia: *Ada Negri e Jean Piaget*;
- una scuola primaria *Edmondo De Amicis*;
- una scuola secondaria di primo grado *Alessandro Manzoni*.

TITOLO I - FINALITÀ DELLA SCUOLA

Capo I – Finalità della scuola

Art. 1

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti e le studentesse, i genitori, il personale ATA e i/le docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 2

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10, comma 3 a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce il diritto all'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento, secondo il principio "non uno di meno". Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati/personalizzati tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del percorso lo studente è inserito in un processo di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un

processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i/le docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I/Le singoli/e docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di difficoltà e di svantaggio.

Art. 4

I genitori e gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 5

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Art. 6

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si basano sul principio di solidarietà, inclusione e serenità.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 7

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti con disabilità, nel limite delle risorse disponibili.

Art. 8

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e personale ATA della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 9

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

Art. 10

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Capo II – Obiettivi del regolamento

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia

Art. 11 - Abbigliamento

1. Alla scuola dell'infanzia è obbligatorio l'uso del grembiule/tuta/maglietta, secondo le indicazioni fornite dai/dalle docenti.

Art. 12 – Orari

2. Le scuole dell'infanzia A. Negri e J. Piaget funzionano dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 8:00 alle ore 16:00.
3. L'entrata è tra le 8:00 e le 8:45. L'uscita è prevista dalle 15:30 alle 16:00.
4. È possibile uscire eccezionalmente dalle 13:00 alle 13:15 nei seguenti casi:
 - per motivi importanti con preavviso e giustificazione all'insegnante;
 - per lunghi periodi solo con richiesta debitamente giustificata e autorizzazione del/della Dirigente scolastico/a.
5. Di solito vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che possono limitare la frequenza alla sola fascia antimeridiana nei primi giorni di settembre (dalle 8:00 alle 12:30 fino all'avvio del servizio mensa) e negli ultimi giorni di giugno (dalle 8:00 alle 13:00-13:30).
6. Il post scuola è presente in entrambe le scuole dell'infanzia ed è previsto dalle ore 16:00 alle ore 17:15 gestito dal Comune di Nichelino (attivato solo al raggiungimento di un numero di iscritti stabilito dal Comune stesso).

Art. 13 – Ingresso alunni e alunne

1. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8:00 alle 8:45 (orario di inizio delle attività didattiche). I bambini e le bambine devono essere accompagnati dentro l'edificio scolastico ed affidati alle insegnanti nelle rispettive sezioni. Avvenuta la consegna dei bambini e delle bambine, i genitori sono tenuti a lasciare sollecitamente l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.
2. I/Le collaboratori/trici hanno il compito di vigilare gli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli in tutto l'arco della giornata.
3. Possono entrare in orari diversi da quelli indicati solo i bambini e le bambine che devono sottoporsi a terapie di riabilitazione previa richiesta scritta alla segreteria e relativa autorizzazione del/della Dirigente scolastico/a.

Art. 14 – Uscita alunni e alunne

1. I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne delegata. La delega dovrà essere compilata all'inizio dell'anno e consegnata alle insegnanti della sezione appartenente. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
2. Le deleghe sono valide per tutto l'anno scolastico.
3. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte dell'insegnante della rispettiva sezione, i genitori devono lasciare sollecitamente l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio. Si ricorda che è severamente vietato utilizzare il giardino scolastico e relativi giochi in orario d'uscita e intrattenersi nei cortili.

Art. 15 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o persona delegata dall'inizio dell'anno. Se non delegata dall'inizio dell'anno il genitore deve comunicare telefonicamente o via mail ai/alle docenti di sezione il nominativo della persona che eccezionalmente verrà delegata e che dovrà presentarsi con il documento di riconoscimento che verrà fotocopiato e allegato alle deleghe.
3. Possono uscire in orari diversi da quelli indicati solo i bambini e le bambine che devono sottoporsi a terapie di riabilitazione previa richiesta scritta alla segreteria e relativa autorizzazione del/della Dirigente scolastico/a.

Art. 16 – Ritardi alunni e alunne

1. L'accesso oltre le ore 8:45 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari gravi ma entro e non oltre le 11:00.
2. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata comunicazione del ritardo (visite, controlli...). Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.
3. Si ricorda che dopo 10 ritardi ingiustificati, verrà informata il Dirigente Scolastico, che contatterà la famiglia.

Art. 17 – Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni/e al termine delle lezioni, il/la docente è tenuto/a ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente a trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i/le docenti.
4. Se entro 30 minuti dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i/le docenti potranno avvertire le Forze dell'Ordine e contestualmente informare il Dirigente Scolastico.

Art. 18 – Giustificazione assenze

1. È consigliato avvisare dell'assenza le maestre di sezione esclusivamente tramite mail o di persona nel caso di assenza programmata.

Il genitore deve presentare la giustificazione tramite registro elettronico quando il/ la proprio/a figlio/a rientra da un'assenza.

2. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.
3. Un'assenza prolungata per almeno 30 giorni consecutivi e non giustificata comporta la perdita del diritto alla frequenza.

Art. 19 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad

allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o, per un tempo molto limitato, ai/alle collaboratori/trici scolastici/che.

Art. 20 – Uso spazi comuni

1. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei/delle collaboratori/trici scolastici/che e dei/delle docenti.

Art. 21 – Somministrazione di alimenti

1. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna ed è gestito dal Comune. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento direttamente in sezione per la scuola Piaget e in refettorio per la scuola Negri.

È vietato:

- uscire e rientrare per consumare il pasto a casa;
 - consumare a scuola il pasto portato da casa.
2. Ogni alunno deve mantenere un comportamento responsabile e rispettare rigorosamente le norme indicate dall'accompagnatore.
 3. È possibile festeggiare compleanni e festività varie con cibo esclusivamente confezionato oppure accompagnato da scontrino e lista degli ingredienti se comprato in pasticceria/panetteria. È severamente vietato portare cibi preparati a casa.

Art. 22 – Assemblea di sezione, colloqui individuali, riunioni varie ed eventi aperti alle famiglie

1. I genitori possono accedere agli edifici scolastici solo per i colloqui concordati con i/le docenti.
2. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
3. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili della sorveglianza del proprio figlio anche all'interno dell'edificio scolastico.
4. È consentito l'accesso ai minori (fratello o sorella) in occasione di recite ed eventi aperti alle famiglie, ma in tale circostanza la vigilanza compete ai genitori.

Art. 23 - Scioperi e assemblee sindacali

1. Di norma, cinque giorni prima di un eventuale sciopero del personale della scuola, le famiglie vengono informate, tramite avviso scritto, della possibilità che le lezioni non si svolgano con regolarità. Contestualmente, secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro, la Dirigenza, valutate le risposte dei/delle docenti relative all'adesione allo sciopero, comunica quale servizio minimo possa essere garantito.
2. In caso di sciopero del docente della prima ora o del turno antimeridiano, gli alunni della sezione interessata non entrano nella scuola per l'intera giornata.
3. In caso di sciopero del docente del turno pomeridiano, gli alunni della sezione interessata potrebbero uscire tra le 13:00 e le 13:30.

4. Gli alunni e le alunne, una volta entrati nella scuola, non potranno uscire prima del termine delle lezioni, anche in caso di mancanza dei/delle docenti. La sorveglianza è assicurata dal personale presente nell'Istituto.
5. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il proprio figlio, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.
6. In caso di sciopero del personale che gestisce il servizio mensa è previsto il pranzo al sacco a scuola a carico della famiglia.
7. In caso di assemblea sindacale, la famiglia viene informata cinque giorni prima, tramite il registro elettronico della variazione dell'orario delle lezioni.

Sezione II - Scuola primaria

Art. 24 - Abbigliamento

1. Alla scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule secondo le indicazioni fornite dai/dalle docenti.

Art. 25 - Orari

1. La scuola primaria E. De Amicis funziona in base a due diverse articolazioni del tempo scuola: tempo pieno e tempo modulo.

Il tempo pieno prevede la frequenza di 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 16:30.

Il tempo modulo è articolato come specificato di seguito:

- le classi prime, seconde e terze frequentano 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì, dalle 8:10 alle 13:34;
 - le classi quarte e quinte frequentano 31 ore settimanali dal lunedì al venerdì, dalle 8:10 alle 13:34 con uscita alle 14:34 un giorno la settimana a seguito dell'introduzione dell'insegnamento dell'educazione motoria.
2. È previsto un servizio di pre scuola dalle 7:30 alle 8:10 per il modulo e dalle 7:30 8:30 per il tempo pieno, organizzato e gestito dal Comune di Nichelino.

Art. 26 – Ingresso alunni e alunne

1. I cancelli vengono aperti alle ore 8:05 per il modulo e alle 8:25 per il tempo pieno. I genitori sorvegliano i/le propri/e figli/e fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi i/le collaboratori/trici scolastici/che e/o i/le docenti, in servizio alla prima ora, sono responsabili della sorveglianza degli alunni e delle alunne affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato.
2. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima degli orari definiti al punto 1 o abbandonare il/la figlio/a nell'area di pertinenza della scuola senza accertarsi del suo ingresso nei locali scolastici.
3. I genitori non possono recarsi all'interno delle classi ma devono sempre far riferimento ai/alle collaboratori/trici scolastici/che alle porte di ingresso del plesso.

Art. 27 – Uscita alunni e alunne

1. Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule e raggiungono l'uscita ordinatamente, sotto l'attenta sorveglianza dei/delle docenti.

2. Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino agli ingressi dell'edificio.
3. Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne delegata. La delega dovrà essere compilata all'inizio dell'anno e consegnata alle insegnanti della classe appartenente. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
4. Le deleghe sono valide per tutto l'anno scolastico.
5. Per motivi di sicurezza e per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, i genitori si avvicinano all'entrata solo quando esce la classe interessata, lasciando libero il passaggio.
6. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai bambini e alle bambine, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 28 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. I genitori devono sostare obbligatoriamente nell'atrio.
2. Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e giustificati motivi alle ore 12,30 o alle ore 14,30.

Le richieste di uscite anticipate devono essere eccezionali e motivate per non arrecare intralcio al regolare svolgimento delle lezioni. Per il ritiro del minore, i genitori o, chi ne fa le veci, sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- richiesta scritta (sul diario) da parte del genitore o mail al docente;
 - compilazione e firma dell'apposito registro di ritiro del minore, all'ingresso della scuola;
 - ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato previa esibizione del documento di riconoscimento al/alla collaboratore/trice.
3. L'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati non è consentita.
 4. Possono entrare/uscire in orari diversi da quelli indicati solo gli alunni e le alunne che devono sottoporsi a terapie di riabilitazione previa richiesta scritta alla segreteria e relativa autorizzazione del/della Dirigente scolastico/a.

Art. 29 – Ritardi alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale vengono accolti senza riserve. I genitori devono accompagnarli dal/dalla collaboratore/trice scolastici/che che provvederà a condurli nella propria aula. Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe.
2. In caso di ritardi reiterati, i/le docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare il/la Dirigente scolastico/a.

Art. 30 – Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

Art. 31 – Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenerli oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i/le docenti.
4. Se entro 30 minuti dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i/le docenti potranno avvertire le Forze dell'Ordine e contestualmente informare il/la Dirigente scolastico/a.

Art. 32 – Assenze e giustificazioni

1. In caso di assenza protratta, compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, la famiglia è tenuta ad informarsi sui compiti assegnati e ritirare gli stessi presso le operatrici scolastiche, previo avviso agli insegnanti, dopo le ore 13,00 per le classi a modulo e dopo le ore 17,00 per le classi a tempo pieno.
2. Il genitore deve presentare la giustificazione tramite registro elettronico quando il/ la proprio/a figlio/a rientra da un'assenza.
3. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Art. 33 – Scioperi e assemblee sindacali

1. Di norma, cinque giorni prima di un eventuale sciopero del personale della scuola, le famiglie vengono informate, tramite avviso scritto, della possibilità che le lezioni non si svolgano con regolarità. Contestualmente, secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro, la Dirigenza, valutate le risposte dei/delle docenti relative all'adesione allo sciopero, comunica quale servizio minimo possa essere garantito.
2. In caso di sciopero del docente della prima ora o del turno antimeridiano, gli alunni della classe interessata non entrano nella scuola per l'intera giornata.
3. Per le classi del tempo pieno, in caso di sciopero del docente del turno pomeridiano, gli alunni potrebbero uscire tra le 12:30 e le 14:30.
4. Gli alunni e le alunne, una volta entrati nella scuola, non potranno uscire prima del termine delle lezioni, anche in caso di mancanza dei/delle docenti. La sorveglianza è assicurata dal personale presente nell'Istituto. Gli alunni che non sono potuti entrare per sciopero dei/delle docenti, il giorno successivo devono comunque giustificare la mancata frequenza alle lezioni, per consentire agli insegnanti il necessario controllo.
5. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il proprio figlio, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.
6. In caso di sciopero del personale che gestisce il servizio mensa è previsto il pranzo al sacco a scuola a carico della famiglia.
7. In caso di assemblea sindacale, la famiglia viene informata, di norma, cinque giorni prima, tramite il diario scolastico, della variazione dell'orario delle lezioni.

Art. 34 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o, per un tempo molto limitato, ai/alle collaboratori/trici scolastici/che.

Art. 35 – Intervalli, uso dei servizi igienici e spostamenti

1. L'intervallo:
 - nel modulo sono previsti due intervalli uno dalle alle 10:10 e uno alle 12:00.
 - nel tempo pieno è previsto un intervallo di mattina alle 10:30. È poi previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, da concludersi, di norma, entro le 14:30.
2. Durante l'intervallo i/le docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne, anche nell'uso dei servizi igienici.
3. L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.
4. Durante l'intervallo i/le collaboratori/trici scolastici/che svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano.
5. La merenda mattutina è fornita dai genitori in base alle indicazioni dei/delle docenti e deve essere consumata prestando attenzione a non sporcare banchi e pavimenti. Gli allievi devono depositare negli appositi contenitori i rifiuti per effettuare correttamente la raccolta differenziata.
6. Gli alunni, durante gli intervalli, si recano ai servizi igienici ordinatamente e accompagnati dal docente.
7. In caso di utilizzo dei servizi igienici da parte degli allievi al di fuori dell'orario degli intervalli, il docente, se è da solo in classe, provvede a mandare in bagno un bambino alla volta e a verificare che rientri in classe in un tempo congruo.
8. I servizi igienici devono essere lasciati puliti e in ordine, come ciascuno desidererebbe trovarli. È vietato gettare oggetti impropri negli scarichi e bagnare i pavimenti con l'acqua dei rubinetti.
9. Fermo restando che gli allievi devono mantenere un comportamento corretto, al fine di evitare incidenti a sé e agli altri, è assolutamente vietato correre in classe e nei corridoi.
10. È sempre vietato accedere agli altri piani o entrare in aule diverse dalla propria.

Art. 36 – Uso delle aule e degli spazi comuni

1. Al fine di consentire un corretto utilizzo dell'aula STEM, della palestra, della biblioteca e delle altre strutture della scuola, tutti gli allievi dovranno attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
2. Affinché lo svolgimento delle attività didattiche risulti ordinato e sereno, gli alunni sono tenuti:
 - a rispettare la disposizione dei banchi e dei posti assegnati dagli insegnanti;
 - a non allontanarsi dall'aula, in particolare nei cambi delle ore, senza l'autorizzazione dell'insegnante e ad attendere il docente dell'ora successiva senza muoversi dal proprio posto;
 - a non correre nei corridoi e per le scale e a non spingere i compagni durante l'entrata, l'uscita, gli intervalli e gli spostamenti all'interno dell'Istituto.
3. Per motivi di sicurezza, all'interno della scuola è vietato trascinare zaini e borse con le ruote.

4. Ogni alunno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche e a contribuire attivamente al mantenimento della pulizia e del decoro.
5. Gli allievi devono rispettare e salvaguardare il materiale didattico e gli arredi scolastici. Gli insegnanti procederanno a regolari controlli sulle condizioni dell'aula e dei materiali presenti.
6. In caso di danneggiamento volontario o uso improprio del materiale didattico degli arredi o delle attrezzature, sarà richiesto un adeguato indennizzo ai genitori degli alunni responsabili.
7. La chiave dell'aula STEM viene consegnata agli insegnanti al momento delle attività dal/dalla collaboratore/trice con firma su un apposito registro; gli/le stessi/e docenti provvedono alla chiusura dei locali usati e riconsegnano le chiavi ai/alle collaboratori/trici scolastici/che.
8. L'uso del locale è regolato tramite apposito calendario, posto sulla porta dell'aula, in cui i/le singoli/e docenti possono prenotarsi.
9. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei/delle collaboratori/trici scolastici/che e dei/delle docenti.

Art. 37 – Somministrazione di alimenti

1. La frequenza del tempo pieno comprende la mensa a scuola, che si configura come momento educativo a tutti gli effetti, pertanto è vietato:
 - uscire e rientrare per consumare il pasto a casa;
 - consumare a scuola il pasto portato da casa.
2. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento. L'assistente provvede a fare sparecchiare i tavoli in maniera ordinata, e controlla gli allievi affinché venga effettuata la raccolta differenziata (organico e plastica).
3. Ogni alunno deve mantenere un comportamento responsabile e rispettare rigorosamente le norme indicate dall'accompagnatore.
4. Per rendere più confortevole il momento del pasto sono previsti turni di accesso al refettorio.
5. Nel caso di uscita prima della mensa, deve essere rispettato l'orario 12:30.
6. Nel caso di entrata dopo la mensa, deve essere rispettato l'orario 14:30.
7. È possibile festeggiare compleanni e festività varie con cibo esclusivamente confezionato oppure accompagnato da scontrino e lista degli ingredienti se comprato in pasticceria/panetteria. È severamente vietato portare cibi preparati a casa.

Art. 38 – Materiali didattici e materiali didattici integrativi

1. Ogni alunno deve portare con sé i libri e l'occorrente per l'attività didattica; deve controllare quotidianamente che lo zaino contenga unicamente il materiale necessario per la giornata, al fine di evitare inutili appesantimenti.
2. È vietato portare strumenti, oggetti di valore, e materiali diversi da quelli richiesti dai/dalle docenti.

3. Non è consentito, inoltre, lasciare a scuola libri, materiale didattico, oggetti o indumenti personali, se non richiesti dagli insegnanti.
4. È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.
5. È fatto divieto ai genitori di portare a scuola fuori orario qualsiasi materiale dimenticato dall'alunno o dall'alunna.
6. Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico dello studente.

Art. 39 – Materiale fornito in comodato d'uso

1. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, ...).
2. In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

Art. 40 – Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili della sorveglianza del proprio figlio anche all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 41 – Disposizioni in merito all'utilizzo degli smartphone

1. Come da normativa vigente, è previsto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici.

Art. 42 – Assegnazione compiti

1. Come da normativa vigente, i compiti da svolgere a casa verranno assegnato mediante annotazione sul registro elettronico e notazione giornaliera su diario personale, al fine di sostenere lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia.

Sezione III - Scuola secondaria di I grado

Art. 43 - Abbigliamento

1. Gli/Le alunni/e devono mantenere un abbigliamento adeguato al contesto.

Art. 44 – Orari

2. La Scuola Secondaria di I Grado A: Manzoni funziona per 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

Art. 45 – Ingresso alunni e alunne

1. Il cancello viene aperto dalle 7:55 alle 8:05. Gli alunni e le alunne raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei/delle collaboratori/trici scolastici/che.
2. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli/le insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, sono presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.
3. Un/a collaboratore/trice scolastico/a presidia il cancello dell'ingresso.

Art. 46 – Uscita alunni e alunne

1. Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule e raggiungono l'uscita ordinatamente, sotto l'attenta sorveglianza dei/delle docenti.
2. I genitori che vogliono autorizzare l'uscita autonoma ai/lle propri/e figli/e devono compilare apposito modulo valido per tutto il ciclo scolastico.

Art. 47 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. I genitori devono sostare obbligatoriamente nell'atrio.
2. Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e giustificati motivi.

Le richieste di uscite anticipate devono essere eccezionali e motivate e non causare intralcio al regolare svolgimento delle lezioni. Per il ritiro del minore, i genitori o, chi ne fa le veci, sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- richiesta scritta (sul diario) da parte del genitore o mail al docente;
- compilazione e firma dell'apposito registro di ritiro del minore, all'ingresso della scuola;
- ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato con previa esibizione del documento di riconoscimento al/alla collaboratore/trice.

Art. 48 – Ritardi alunni e alunne

1. Il ritardo superiore ai 10 minuti (oltre le 8:10) deve essere giustificato sul Registro elettronico.

Art. 49 – Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

Art. 50 – Presenza a scuola

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) deliberate dal Consiglio di classe.
2. L'alunno/a che non partecipa ad una visita didattica è tenuto/a alla presenza a scuola e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
3. L'eventuale assenza alle attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero o potenziamento che vengono svolte in orario extrascolastico devono essere giustificate con una mail al docente che svolge l'attività.

Art. 51 – Giustificazione assenze

1. L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico e viene validata dal docente.
2. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Art. 52 – Scioperi e assemblee sindacali

8. Di norma, cinque giorni prima di un eventuale sciopero del personale della scuola, le famiglie vengono informate, tramite avviso scritto, della possibilità che le lezioni non si svolgano con regolarità. Contestualmente, secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro, la Dirigenza, valutate le risposte dei/delle docenti relative all'adesione allo sciopero, comunica quale servizio minimo possa essere garantito.
9. In caso di sciopero del docente della prima ora o del turno antimeridiano, gli alunni della classe interessata non entrano nella scuola per l'intera giornata.
10. Gli alunni e le alunne, una volta entrati nella scuola, non potranno uscire prima del termine delle lezioni, anche in caso di mancanza dei/delle docenti. La sorveglianza è assicurata dal personale presente nell'Istituto. Gli alunni che non sono potuti entrare per sciopero dei/delle docenti, il giorno successivo devono comunque giustificare la mancata frequenza alle lezioni, per consentire agli insegnanti il necessario controllo.
11. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il proprio figlio, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.
12. In caso di assemblea sindacale, la famiglia viene informata, di norma, cinque giorni prima, tramite il diario scolastico, della variazione dell'orario delle lezioni.

Art. 53 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei/delle docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno dell'aula. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne vengono affidati ad un altro insegnante o, per un tempo molto limitato, al/alla collaboratore/trice scolastico/a del piano.
2. L'avvicendamento dei/delle docenti nelle classi avviene con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.
3. Nel caso di **scambio classi tra due docenti**, una delle due classi viene affidata al/alla collaboratore/trice scolastico/a e il/la docente si reca tempestivamente nell'aula in cui deve prestare lezione nell'ora successiva, consentendo a sua volta all'altro docente di raggiungere la classe temporaneamente affidata al/alla collaboratore/trice scolastico/a.
4. Sempre per favorire il cambio di turno tra i/le docenti, coloro che entrano in servizio nelle ore successive alla prima oppure dopo un'ora buca, **sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata al momento del suono della campanella.**
5. I/Le collaboratori/trici scolastici/che, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei/delle docenti nelle classi e, in caso di ritardo o di assenza dei/delle docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla segreteria.
6. Per tutti gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra o ai laboratori o alla biblioteca, le classi devono essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

Art. 54 – Intervalli e uso dei servizi igienici

7. Sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti: dalle 10:50 alle 11:00 e dalle 12:50 alle 13:00.
8. Gli alunni consumano la merenda prestando attenzione a non sporcare banchi e pavimenti. Inoltre depositano negli appositi contenitori i rifiuti per effettuare correttamente la raccolta differenziata.

9. Gli allievi devono tenere un atteggiamento responsabile nei servizi igienici, dove devono sostare per il tempo indispensabile.
10. Per utilizzare al meglio i servizi igienici ed evitare sovraffollamenti, gli alunni vi si recano uno alla volta con il consenso dell'insegnante.
11. I servizi igienici devono essere lasciati puliti e in ordine, come ciascuno desidererebbe trovarli. E' vietato gettare oggetti impropri negli scarichi, e bagnare i pavimenti con l'acqua dei rubinetti.
12. Fermo restando che gli allievi devono mantenere un comportamento corretto, al fine di evitare incidenti a sé e agli altri, è assolutamente vietato correre in classe e nei corridoi.
13. È vietato accedere agli altri piani o entrare in aule diverse dalla propria.

Art. 55 – Uso delle aule e degli spazi comuni

1. Al fine di consentire un corretto utilizzo dei laboratori scolastici, della palestra e delle altre strutture della scuola, tutti gli allievi dovranno attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti ed ai regolamenti di uso dei laboratori.
2. Affinché lo svolgimento delle attività didattiche risulti ordinato e sereno, gli alunni sono tenuti:
 - a rispettare la disposizione dei banchi e dei posti assegnati dagli insegnanti;
 - a non allontanarsi dall'aula, in particolare nei cambi delle ore, senza l'autorizzazione dell'insegnante e ad attendere il docente dell'ora successiva senza muoversi dal proprio posto;
 - a non correre nei corridoi e per le scale e a non spingere i compagni durante l'entrata, l'uscita, gli intervalli e gli spostamenti all'interno dell'Istituto.
3. Per motivi di sicurezza, all'interno della scuola è vietato trascinare zaini e borse con le ruote.
4. Ogni alunno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche e a contribuire attivamente al mantenimento della pulizia e del decoro.
5. Gli allievi devono rispettare e salvaguardare il materiale didattico e gli arredi scolastici. Gli insegnanti procederanno a regolari controlli sulle condizioni dell'aula e dei materiali presenti.
6. In caso di danneggiamento volontario o uso improprio del materiale didattico degli arredi o delle attrezzature, sarà richiesto un adeguato indennizzo ai genitori degli alunni responsabili, nei confronti dei quali saranno inoltre adottati provvedimenti disciplinari.
7. L'utilizzo delle risorse (carrelli con i pc e i tablet) e degli ambienti (informatica 1 e 2 - biblioteca - stem room - creative room - immersive room - laboratorio scienze - laboratorio attività creative - aule per i colloqui) è subordinato alla prenotazione.
8. Le chiavi degli ambienti e laboratori (La creative room, l'immersive room, la stem room, le aule informatiche, l'aula di scienze, i laboratori di arte) sono prelevate e riconsegnate al termine dell'attività a cura del docente che ha effettuato la prenotazione al/alla collaboratore/trice addetto al centralino.
9. Le chiavi dei carrelli sono conservate nelle 3 key-boxes ai piani e devono essere rimesse a posto dal docente a fine attività.
10. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni

indebite ecc.), mediante la vigilanza dei/delle al/alla collaboratore/trice scolastico/a e dei/delle docenti.

Art. 56 – Somministrazione di alimenti

1. È possibile festeggiare compleanni e festività varie con cibo esclusivamente confezionato oppure accompagnato da scontrino e lista degli ingredienti se comprato in pasticceria/panetteria. È severamente vietato portare cibi preparati a casa.

Art. 57 – Disposizioni in merito all'utilizzo degli smartphone

1. Come da normativa vigente, è previsto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici.

Art. 58 – Materiali didattici e materiali didattici integrativi

1. Ogni alunno deve portare con sé i libri e l'occorrente per l'attività didattica; deve controllare quotidianamente che lo zaino contenga unicamente il materiale necessario per la giornata, al fine di evitare inutili appesantimenti.
2. È vietato portare strumenti, oggetti di valore, e materiali diversi da quelli richiesti dai/dalle docenti.
3. Non è consentito, inoltre, lasciare a scuola libri, materiale didattico, oggetti o indumenti personali, poiché non se ne può garantire la custodia.
4. È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.
5. È fatto divieto ai genitori di portare a scuola fuori orario qualsiasi materiale dimenticato a casa dall'alunno o dall'alunna.
6. Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico dello studente.

Art.59 – Materiale fornito in comodato d'uso

1. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, ...).
2. In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

Art. 60 – Assegnazione compiti

1. Come da normativa vigente, i compiti da svolgere a casa verranno assegnato mediante notazione sul registro elettronico e notazione giornaliera su diario personale, al fine di sostenere lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia.

Capo II – Passaggio da una classe all'altra o da una sezione all'altra

Art. 61 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione

Per quanto riguarda i criteri di accettazione delle domande di iscrizione si rimanda ad apposita delibera del Consiglio d'Istituto (applicabili solo nel caso di esubero domande di iscrizione).

Art. 62 – Formazione delle classi

Per i criteri di formazione delle classi e di assegnazione ad essi dei docenti si rimanda alle apposite delibere del Consiglio di Istituto.

Art. 63 – Cambiamento tempo scuola e passaggio da una classe/sezione all'altra all'interno dello stesso plesso o tra plessi

1. Nella scuola dell'infanzia non è consentito il cambiamento di sezione né all'interno dello stesso plesso né tra i due plessi.
2. Nella Scuola primaria la scelta del tempo-scuola (tempo modulo o tempo pieno) viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola. Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito.
3. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I Grado non è consentito lo spostamento da una classe all'altra.

Capo III – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Art. 64 – Accesso a scuola da parte dei genitori

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del/della Dirigente Scolastico/a o di un/a suo/a delegato/a; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori/trici scolastici/che).
2. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati (es. appuntamento in segreteria, colloqui con i docenti...).

Art. 65 – Accesso a scuola da parte di estranei

1. Qualora i/le docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al/alla Dirigente Scolastico/a tramite segreteria con apposito modulo. Gli "esperti" dovranno firmare all'ingresso e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata da/dalla Dirigente Scolastico/ o suo/a delegato/a può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusi gli ingressi principali dei vari plessi.
4. Si può accedere alla Segreteria durante gli orari di sportello e in Presidenza su appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed eventualmente sostare nei locali indicati dal collaboratore all'ingresso.
7. Le famiglie degli alunni con disabilità possono chiedere l'ingresso di un esperto esterno privato seguendo il Regolamento "ingresso esperti esterni"

Art. 66 – Funzionamento degli uffici di segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola secondaria di I grado A. Manzoni.
2. Sono articolati in: area del personale, area didattica e area amministrativa.

3. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto <https://www.icnichelinouno.edu.it/>
4. Presso l'ingresso è sempre presente un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. I dipendenti hanno l'incarico di agevolare l'utenza nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
5. Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di dieci se richiedono ricerche di archivio.
6. Gli attestati sono consegnati a vista, nei giorni previsti, ai familiari esercenti la patria potestà o a persone fornite di delega scritta e nei giorni successivi in orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.
7. I certificati di servizio sono rilasciati entro il quinto giorno lavorativo successivo alla richiesta, mentre le dichiarazioni di servizio, ecc., entro il terzo giorno successivo alla richiesta ed entro dieci giorni qualora richiedano una ricerca di archivio.
8. L'accesso agli atti amministrativi è consentito ai sensi della Legge 241/1990 e successive modifiche. La relativa modulistica è disponibile sul sito web www.icnichelinouno.edu.it nella sezione Amministrazione trasparente.

Art. 67 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Sono autorizzati ad entrare nel cortile delle scuole i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
2. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il/la Dirigente Scolastico/a può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Capo IV – Comunicazioni e autorizzazioni varie

Art. 68 – Rapporti scuola-famiglia

1. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:
 - attraverso il controllo regolare del registro elettronico, del diario, dei quaderni e del contenuto dello zaino dei/le propri/e figli/e;
 - affinché promuovano nei/le propri/e figli/e l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
 - perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.
2. Le comunicazioni saranno inserite nella bacheca del registro elettronico.
3. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.
4. Per ciascun ordine di scuola è prevista la possibilità da parte dei genitori di riunirsi in assemblee di classe, previa autorizzazione del/della Dirigente Scolastico/a.

Art. 69 – Comunicazioni istituzionali

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengano dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola e sulla bacheca del Registro elettronico.

Art. 70 – Autorizzazioni varie

1. Qualunque attività, per la quale sia previsto il consenso scritto della famiglia, implica la consegna dell'autorizzazione dei genitori nei tempi stabiliti; in caso di inadempienza l'allievo non potrà partecipare all'attività.
2. Per la scuola secondaria di primo grado è consentita eccezionalmente l'uscita anticipata o entrata posticipata nel caso di assenza di un docente, previa comunicazione alle famiglie tramite Registro elettronico.
3. Gli alunni affidati dal Tribunale dei Minori a uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere prelevati da scuola prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria. Pertanto dovrà essere cura degli affidatari mettere al corrente la Dirigenza della sentenza di affido; in mancanza di tale documentazione la Scuola procederà secondo le norme ordinarie.

Art. 71 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del/della Dirigente Scolastico/a.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Il/La Dirigente Scolastico/a disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni e per le alunne si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale o inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 72 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA

1. Il/La Dirigente Scolastica e il/la Direttore/trice SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente la segreteria oppure inviare una e-mail all'indirizzo istituzionale su toic5005@istruzione.it oppure su segreteria@icnichelinouno.edu.it
3. Per contatti diretti con il/la dirigente Scolastica, scrivere una e-mail all'indirizzo:
dirigente@icnichelinouno.edu.it
4. Per contatti diretti con il Direttore SGA, scrivere una e-mail all'indirizzo:
dsga@icnichelinouno.edu.it

Capo V – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature

Art. 73 – Sussidi didattici, materiali, attrezzature

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i/le docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o

duplicazione dello stesso.

2. L'Istituto Comprensivo Nichelino I è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale per gli alunni e le alunne con disabilità, il cui elenco è consultabile dal personale docente e educativo presso il sito <https://sites.google.com/icnichelinouno.edu.it/materialedipsostegno?usp=sharing> . Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi che dovranno essere restituiti nel mese di giugno in concomitanza con la fine della scuola.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
4. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
5. I/Le docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art.74 – Utilizzo degli smartphone

1. I/Le docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali.
2. I device potranno essere utilizzati in modalità silenziosa per sole attività didattiche e al fine di documentarle.
3. Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei/delle collaboratori/trici, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

Art. 75 - Uso degli spazi comuni

1. Tutti i docenti sono responsabili dei laboratori e degli ambienti, quindi è compito di ciascuno proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e/o segnalare eventuali problemi a assistenza.technica@icnichelinouno.edu.it .
2. Il/La Dirigente Scolastico/a dispone le modalità e i criteri per l'utilizzo dei laboratori e ambienti in attività scolastiche ed extrascolastiche.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza sugli alunni.
4. In caso di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente dell'attrezzatura danneggiata al/ai responsabile/i.
5. I laboratori devono essere lasciati in ordine.

Art. 76 -Uso della biblioteche

1. Le biblioteche sono utilizzate dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.
2. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato al/ai responsabile/i.

Capo VI - Genitori

Art. 77 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono inserite sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultarlo giornalmente.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, alcuni dei quali sono calendarizzati, tutte le volte che la situazione lo richieda da parte della famiglia o della scuola.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta tramite Registro elettronico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i/le docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 78 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al/alla Dirigente Scolastica con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiede l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno.

Art. 79 - Partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto

In conformità alla normativa vigente le sedute del C.d.I. sono aperte al pubblico.

Al pubblico è concessa la parola nei primi dieci minuti e su argomenti pertinenti l'ordine del giorno.

Non è ammessa la presenza del pubblico se all'o.d.g. sono in discussione argomenti concernenti persone.

Per quanto attiene la competenza, il funzionamento e la composizione del Consiglio di Istituto si rimanda al suo proprio Regolamento pubblicato sul sito della scuola.

Art. 80 - Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali, collegiali. Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i docenti avranno un orario di ricevimento settimanale. I colloqui possono avvenire in presenza o su Meet.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei/delle docenti o dei genitori.

Art. 81 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i/le docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono trasmesse tramite Registro elettronico.

Capo VII - Prevenzione e sicurezza a scuola

Art. 82 - Norme di comportamento

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

2 Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal/dalla dirigente scolastico/a fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del/della dirigente scolastico/a.

3. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5. Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
8. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
9. In caso di infortunio riferire al più presto le circostanze dell'evento.
10. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
11. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
16. In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
16. Manipolare vetri o materiale pungente utilizzando i guanti.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non riporre materiale/scatole sopra gli armadi;
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO VIII - Assicurazione ed infortuni degli alunni e docenti

Art. 83 - Assicurazione

1. Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le

attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

2. I/Le docenti, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico degli stessi. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Art. 84 - Infortuni

1. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante presente in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Capo IX - Bullismo e Cyberbullismo

In materia di bullismo e di cyberbullismo la scuola segue rigorosamente le Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021) ed ha elaborato un Regolamento apposito.

Capo X - Privacy

Premesso che l'Istituto Comprensivo Nichelino 1 assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedano l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Lo stesso trattamento viene utilizzato per l'eventuale passaggio dati/informazioni degli alunni ad altre istituzioni.

Capo XI - Uso accettabile e sicuro di internet

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet, per arricchire e ampliare le attività didattiche. Questo avviene tramite la ricerca di materiale, documenti e lo scambio di informazioni, utilizzando la tecnologia informatica.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha preso le precauzioni previste dalla normativa, limitando l'accesso ad internet. Inoltre gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire preventivamente obiettivi chiari nell'uso di internet, insegnando un impiego accettabile e responsabile della rete.

Le regole di base relative all'accesso ad internet sono espone nei laboratori di informatica. Gli studenti sono informati che l'utilizzo di internet è monitorato e verificato costantemente. Inoltre, tutto il personale della scuola è coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile e nell'applicazione delle istruzioni sull'impiego sicuro e responsabile di internet affisse all'Albo e inserite nel sito web della scuola.

I dispositivi tecnologici usati dagli allievi sono quelli in dotazione alla scuola.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e rimuovere le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. Anche i provvedimenti disciplinari devono pertanto avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli studenti e delle studentesse e ripristinare la correttezza dei rapporti.

Diritti degli studenti e delle studentesse

L'Istituto garantisce agli studenti e alle studentesse i seguenti diritti:

1. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
2. la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
3. un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
4. la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
5. una valutazione trasparente e tempestiva;
6. iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
7. il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono;
8. lo svolgimento dell'attività didattica in un clima sereno e inclusivo.

Doveri degli studenti e delle studentesse

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a:

1. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario;
2. essere educati e rispettosi delle regole scolastiche, senza assumere comportamenti arroganti e prepotenti;
3. rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna di moduli;
4. svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
5. prestare l'attenzione necessaria e richiesta dall'attività didattica programmata;
6. avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
7. avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;
8. non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;
9. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;

10. utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e tecnologici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o altrui;
11. condividere, con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità.

Capo I –Sanzioni disciplinari

Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma può incidere sulla valutazione del comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che potrebbero comportare un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale. Nel caso di una sospensione che preveda l'allontanamento dalle lezioni, l'alunno/a sarà tenuto a svolgere attività assegnate e valutate dai/dalle docenti, e a informarsi dei compiti dati in quella mattinata. Allo/a studente/ssa può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica e/o civile secondo le indicazioni ministeriali.
6. I doveri degli studenti e delle studentesse sono stati suddivisi per macro-aree e per ogni area sono stati identificati le tipologie di mancanze e le relative sanzioni disciplinari.
7. Si precisa che, in relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze.
8. Si precisa, comunque, che in presenza di comportamenti non adeguati ai doveri già descritti e non menzionati nelle singole aree, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione.

Mancanze – Sanzioni – Procedure

AREA 1 – FREQUENZA: Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI e PROCEDURE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione e alla fine dell'intervallo. 2. Assenze saltuarie e ripetute. 3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti. 	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale.</p> <p>Per i punti 1 - 2 - 3 - 4 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto; 2. nota sul registro elettronico (insegnante coinvolto);

<p>4. Uso improprio del registro elettronico degli alunni con password dei genitori</p> <p>5. Contraffazione firma nelle comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, autorizzazioni ...).</p> <p>Ciascuna mancanza potrà incidere sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore); - lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore)</p> <p>Per il punto 5 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto);</p> <p>2. telefonata alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto;</p> <p>3. convocazione della famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto.</p>
--	--

AREA 2 – IMPEGNO: Materiale, studio, compiti

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI e PROCEDURE
<p>1. Non porta il materiale necessario.</p> <p>2. Non svolge i compiti assegnati.</p> <p>3. Non rispetta le consegne degli insegnanti.</p> <p>4. Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività didattica.</p> <p>5. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni.</p> <p>6. Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica (suggerisce ai compagni, utilizza foglietti, copia dai compagni, disturba ...).</p> <p>7. Porta materiale estraneo all'attività didattica.</p>	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale.</p> <p>Per i punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto;</p> <p>2. eventuali compiti aggiuntivi;</p> <p>3. dopo ripetute mancanze, annotazione sul registro di classe (insegnante coinvolto) e/o sul diario dello studente;</p> <p>4. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto); - lettera alla famiglia con convocazione per colloquio (insegnante coinvolto). <p>Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto in caso di materiale non pericoloso.</p>

<p>Ciascuna mancanza potrà incidere sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>2. nota sul registro di classe.</p> <p>2. immediato sequestro del materiale e restituzione al termine della lezione con avviso alla famiglia fatta eccezione per il materiale potenzialmente pericoloso.</p> <p>3. per materiale potenzialmente pericoloso e/o sconveniente immediato ritiro e restituzione ai genitori mediante colloquio con il docente coinvolto.</p> <p>Per materiale particolarmente pericoloso e/o atto ad arrecare ferite o danni, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili.</p> <p>Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica fino ad un massimo di 15 giorni.</p>
---	---

AREA 3 - RISPETTO DELL'AMBIENTE/ STRUTTURE/ COSE delle persone e della scuola, laboratori, strumenti, sussidi

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI e PROCEDURE
<p>1. Sporca in vario modo gli ambienti scolastici (aule, bagni, spogliatoi, laboratori...)</p> <p>2. Imbratta con scritte banchi, muri e arredi vari.</p> <p>3. Danneggiamento e/o sottrazione di materiali scolastici altrui.</p> <p>4. Danneggia gli arredi scolastici (porte, banchi, sedie, rubinetteria del bagno...).</p> <p>5. Danneggia materiali e strumenti didattici (cartine, libri, strumenti tecnologici e musicali...).</p>	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale.</p> <p>Per i punti 1 - 2 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. richiamo verbale e/o nota sul registro di classe (insegnante coinvolto);</p> <p>2. pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe;</p> <p>Per i punti 3 - 4 - 5 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. richiamo verbale e/o nota sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori per vie brevi (telefonata), a seconda della gravità del danneggiamento (docente coinvolto);</p>

<p>Ciascuna mancanza potrà incidere sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>2. convocazione per colloquio con eventuale presenza del/della Dirigente Scolastico/a per i danni più gravi;</p> <p>3. risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno o, a seguire, qualora non venga individuato il responsabile, da parte della/e classe/i coinvolta/e;</p> <p>5. sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili;</p> <p>6. nei casi gravi e/o reiterati: sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica.</p>
---	--

AREA 4 - RISPETTO DELLE PERSONE: Convivenza civile

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI e PROCEDURE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante. 2. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (utilizzo di abbigliamento non consono, mancanza di ordine e pulizia). 3. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo. 4. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali altrui. 5. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola (Dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, estranei). 6. Azioni di bullismo e cyberbullismo nei confronti delle persone presenti nella scuola (Dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, estranei). 7. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni. 8. Violazione del divieto di fumo. 	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale.</p> <p>Per i punti 1 - 2 - 3 - 4 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo verbale in classe; 2. nota sul registro di classe da parte del docente coinvolto; 3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: <ul style="list-style-type: none"> - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto); - convocazione alla famiglia per colloquio (insegnante coinvolto); 4. nei casi gravi o reiterati: sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria e/o impiego in lavori socialmente utili. <p>Relativamente al punto 4, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato o risarcito.</p> <p>Per i punti 5 - 6 - 7 - 8 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p>

<p>Ciascuna mancanza potrà incidere sulla valutazione del comportamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. immediata convocazione della famiglia da parte dell'insegnante coinvolto, del coordinatore e del/della Dirigente Scolastico/a; 2. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria e/o impiego in lavori socialmente utili; 3. denuncia della scuola alle autorità competenti.
---	---

AREA 5 - RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI e PROCEDURE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esibire, accendere o tenere acceso il telefono cellulare durante negli ambienti scolastici. 2. Utilizzare dispositivi elettronici (registratori, videocamere, cellulari, smartwatch...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (es. fare foto, registrare audio o video o consultarli per verifiche...). 3. Diffusione di qualsiasi materiale (foto, video..) su chat e web con l'intento di nuocere alla persona. <p>Ciascuna mancanza potrà incidere sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale.</p> <p>Per il punto 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nota sul registro elettronico da parte del docente coinvolto; 2. ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato al/alla Dirigente Scolastico/a o suo/a collaboratore/trice con successiva restituzione all'allievo prima della fine delle lezioni e contestuale comunicazione telefonica alla famiglia da parte del docente coinvolto; <p>Per il punto 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nota sul registro elettronico da parte del docente coinvolto; 2. ritiro immediato del dispositivo elettronico e contestuale comunicazione telefonica alla famiglia da parte del docente coinvolto. Il dispositivo verrà consegnato al/alla Dirigente Scolastico/a o suo/a collaboratore/trice e dovrà essere recuperato da parte della famiglia previo colloquio con il/la Dirigente Scolastico/a; 3. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica (es. visite e viaggi di istruzione) con frequenza scolastica obbligatoria e/o impiego in lavori socialmente utili; 4. nei casi gravi o reiterati (diffusione delle immagini e dei video fatti durante l'orario scolastico ad esempio via web), sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni;

	<p>5. denuncia della scuola alle autorità competenti.</p> <p>Per il punto 3:</p> <p>1. denuncia della scuola alle autorità competenti.</p>
--	--

AREA 6 -RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA - Responsabilità Civile

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI e PROCEDURE
<p>1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (intralcio uscite di sicurezza; utilizzo improprio dell'allarme; uso improprio scale antincendio; manomissione delle attrezzature di sicurezza, ...).</p> <p>2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui (correre e spintonarsi; uscire dall'aula senza il permesso del docente; restare a lungo fuori dall'aula; allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola; uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni...)</p> <p>Ciascuna mancanza potrà incidere sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale.</p> <p>Per i punti 1 e 2 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto);</p> <p>2. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto); - lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (insegnante coinvolto); <p>3. eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche (previo parere del Consiglio di Classe);</p> <p>4. sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza fino a 5 giorni.</p>

Capo II – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni

A - Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

1. L'irrogazione della sanzione dell'ammonizione è comminata dal docente o dal/dalla Dirigente Scolastico/a sentito lo studente e notificata con trascrizione nel registro elettronico.

B - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività didattiche

1. La sospensione dalle lezioni e l'eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche o altre attività organizzate dalla scuola è di competenza del Consiglio di Classe.
2. Viene convocato un Consiglio di classe in seduta straordinaria alla presenza anche dei genitori e dei rappresentanti di classe.
3. è consentita la partecipazione dell'alunno coinvolto che può fornire le sue spiegazioni.

4. La contestazione dell'addebito decisa dal Consiglio di classe viene comunicata nei giorni seguenti alla famiglia tramite la segreteria.
5. L'offerta da parte del Consiglio di Classe di convertire la sanzione disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica deve essere espressamente accettata dallo studente e dalla famiglia. La famiglia stessa può fare richiesta al Consiglio di classe di commutare la sanzione in attività socialmente utili.

Capo III – Organo di garanzia

Si rimanda al relativo Regolamento.

Capo IV – Patto di corresponsabilità educativa

Premessa

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il/la Dirigente Scolastico/a, il personale della scuola, i/le docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Art. 85 - Elaborazione e revisione del documento

1. Il Patto di corresponsabilità educativa viene elaborato dal Consiglio di Istituto e rivisto periodicamente nel caso sia necessario focalizzare l'attenzione su particolari aspetti su cui orientare l'azione educativa.
2. Proposte di modifica possono essere prodotte dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, dai consigli di classe, dal collegio docenti e da singoli genitori.

Art. 86 - Sottoscrizione e condivisione

1. Il patto di corresponsabilità educativa, presente nel diario, viene sottoscritto dal genitore il primo giorno di scuola contestualmente alla consegna del diario. La firma implica la sottoscrizione del patto.
2. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e condiviso con gli studenti durante le prime settimane di scuola, nel periodo dell'accoglienza.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - Divulgazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della relativa delibera del Consiglio d'Istituto e dovrà avere, all'interno della comunità scolastica, la massima diffusione.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e in Amministrazione Trasparente.

Per quanto attiene alla scuola dell'infanzia e primaria è illustrato ai genitori nella prima assemblea di sezione/classe di ogni anno scolastico.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado viene spiegato e discusso dal docente di Storia nell'ambito della materia Cittadinanza e Costituzione ed è presentato durante l'accoglienza alle classi prime il primo giorno di scuola.

Nel diario della primaria e dell'infanzia è presente un estratto del regolamento.

Capo II - Integrazioni e modifiche

1. Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente regolamento, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
3. Si allegano al presente Regolamento i Regolamenti specifici richiesti per il buon funzionamento delle attività amministrativo-contabili e/o previsti da specifiche disposizioni di legge, che potranno essere approvati separatamente dal Consiglio di Istituto.
4. Il presente Regolamento costituisce l'insieme delle disposizioni generali, nell'ambito delle quali il/la Dirigente Scolastico/a, nel suo specifico ruolo organizzativo, definisce con apposite circolari le modalità di funzionamento del servizio e delle attività scolastiche.
5. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di Istituto, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.