

**I.C. "GIUSEPPE GRASSA –
GIOVAN BATTISTA QUINCI"
MAZARA DEL VALLO**



**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**





ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE GRASSA – GIOVAN BATTISTA QUINCI"

Via L. VACCARA n. 25 - 91026 MAZARA DEL VALLO (TP)

Tel. 0923908438 (Sede Centrale via Vaccara) - 0923941086 (Sede via Gualtierio)
0923652578 (Sede Via G. Belli)

Cod. TPIC843007- ~~Cod.fiscale~~ 91036660818

e-mail: tpic843007@istruzione.it – **PEC:** tpic843007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://www.scuolagrassa.edu.it/>

REGOLAMENTO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO

di SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

"GIUSEPPE GRASSA– GIOVAN BATTISTA QUINCI"

MAZARA DEL VALLO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29/10/2025, delibera N. 58/07

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Mariella Misuraca

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Giuseppe Giacalone

PREMESSA

L'istituto Comprensivo "Giuseppe Grassa – Giovan Battista Quinci" di Mazara del Vallo, costituito dalla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, è un luogo di educazione e istruzione. I docenti, i genitori, il personale non docente e gli alunni formano una comunità educante.

Il Regolamento intende assicurare il buon andamento delle attività e una convivenza ordinata, nell'interesse di tutti.

- *Fermo restando quanto garantito dalla Costituzione - diritti inviolabili dell'uomo - artt. 3, 9, 33, 34, 38, dalla Dichiarazione Internazionale dei Diritti Umani - art.26, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia;*
- *secondo quanto previsto in termini di competenze del Consiglio di Istituto, dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - T U, così come modificato dalla Legge n.107 del 13 luglio2015);*
- *secondo le indicazioni e i principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24/06/1998 e successiva modifica D.P.R. 235 del 21/11/2007);*
- *in riferimento ai principi del Patto Educativo di Corresponsabilità stipulato tra la Scuola, gli studenti e le loro famiglie;*
- *considerato il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 concernente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".*

SOMMARIO

PREMESSA	4
Art. 1 ORGANI COLLEGIALI... ..	6
Art. 2 PERSONALE DELLA SCUOLA	8
Art.3 PERSONALE AMMINISTRATIVO	14
Art. 4 COLLABORATORI SCOLASTICI... ..	14
Art. 5 ALUNNI... ..	14
Art.6 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	17
Art. 7 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	18
Art. 8 ASSICURAZIONE E INFORTUNI... ..	18
Art.9 DISCIPLINA E SANZIONI... ..	19
Art. 10VALIDITÀ DOCUMENTO	20

PREMESSA

Il Regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo Giuseppe Grassa - Giovan Battista Quinci di Mazara del Vallo e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

Uguaglianza imparzialità e conformità

- a) Il servizio scolastico è prestato nel rispetto dell'uguaglianza di tutti, garantendo pari opportunità e risposte formative equilibrate, senza condizionamenti per sesso, etnia, religione, lingua, situazioni socio-economiche;
- b) l'Istituto assicura accoglienza a tutti;
- c) l'azione di tutti gli operatori scolastici è improntata ad obiettività ed equità;
- d) l'Istituto garantisce la continuità e la regolarità del servizio.

Obbligo scolastico e diritto all'istruzione

- a) L'istituto è attento al controllo costante dell'adempimento dell'obbligo ed orienta la propria azione educativa anche con attività di prevenzione della dispersione;
- b) l'istituto accoglie i minori stranieri, presenti sul territorio, che hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- c) i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico sono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi una classe diversa;
- d) il nostro Istituto favorisce l'adempimento dell'obbligo scolastico e la continuità della frequenza agli alunni con Bisogni Educativi Speciali garantendo l'inclusione, il coinvolgimento delle famiglie, il supporto psicopedagogico e il ricorso a strategie mirate.
- e) L'istituto, a seguito della "Raccomandazione Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità n. 1/2025 - accesso alla classe da parte di professionisti sanitari (art. 4, comma 1 lett. G) del d.leg. n. 20/2024), consente l'accesso alla classe da parte di professionisti sanitari coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità, a seguito dell'autorizzazione rilasciata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
L'accesso è consentito previa comunicazione ai docenti e ai genitori degli alunni della classe interessata tramite il registro elettronico e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Partecipazione e relazione

- a) La gestione dell'Istituto avviene tramite la collaborazione di tutte le sue componenti;
- b) la partecipazione dei genitori è garantita nell'ambito degli organi collegiali e proposte, pareri e indici di soddisfazione vengono acquisiti anche tramite questionari di *customer satisfaction*;
- c) ai genitori è garantito il diritto all'assemblea nei modi e secondo le procedure stabilite dal regolamento;
- d) l'Istituto assicura la chiarezza e trasparenza delle comunicazioni.

Libertà d'insegnamento

L'art. 1 del D.Lvo. 16 aprile 1994, n. 297 (T. U.) sancisce che: "... la libertà d'insegnamento è intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente ... ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della

personalità degli alunni”.

La programmazione didattica e il riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo del 2012 garantiscono che siano rispettati, in costanza di azione educativa, sia la libertà del docente, sia il diritto alla formazione dell'alunno, secondo obiettivi nazionali, comunitari, generali, specifici, alla luce e nella prospettiva di competenze chiave a dimensione europea.

Il funzionamento della Scuola

Il Dirigente Scolastico

Le competenze del Dirigente Scolastico nella gestione della scuola sono disciplinate dall' art. 25 del D. Lvo. 165/2001:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
- ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è garante della sicurezza del personale e degli alunni;
- è datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro);
- è titolare della contrattazione decentrata a livello d'Istituto, attiva i rapporti con il territorio, è garante del sistema di regole e processi negoziali;
- garantisce la una corretta sequenzialità delle riunioni degli OO.CC. al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere;
- si avvale, nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali, della collaborazione di Docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente;
- Il Dirigente Scolastico viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal Docente Vicario.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di:

- Direzione;
- Coordinamento;
- Valorizzazione delle risorse umane;
- Elaborazione Atto di indirizzo al Collegio per l'elaborazione del PTOF secondo quanto previsto dalla Legge 107/2015;
- Visti i criteri indicati dal Comitato di valutazione, attribuisce il “bonus” ai docenti;
- Verifica il conseguimento delle priorità emerse nel RAV e indicate nel PDM.

Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa, è titolare delle relazioni sindacali, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e promuove interventi:

- Per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del Territorio;
- Per l'esercizio della libertà d'insegnamento;
- Per la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- Per l'attuazione al diritto di apprendimento.

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organi di gestione e rappresentanza delle varie componenti della scuola il cui funzionamento è regolato dal DLGS 297/1994. La loro funzione all'interno della scuola è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe), è deliberativa ai livelli superiori (consiglio di istituto, collegio docenti).

- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere, di norma, disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione e, in seduta straordinaria, con preavviso di almeno tre giorni.
- Gli avvisi di convocazione devono indicare l'ordine del giorno.
- Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente ed dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- Si ricorda che in base al C.C.N.L. 2002-05 le ore destinate alle attività collegiali sono 40+40 (40 per i Collegi Docenti e la consegna delle schede, 40 per i Consigli di Interclasse/Intersezione e classe).

Consigli di intersezione

Il Consiglio di Intersezione è formato da tutti i docenti della scuola dell'infanzia, da un rappresentante dei genitori per sezione e dal D.S. È presieduto dal D.S. o, in caso di sua assenza, dal docente coordinatore. Svolge la funzione di segretario verbalizzante il docente incaricato. Il consiglio di intersezione è convocato dal D.S. mediante circolare interna ai docenti; i rappresentanti dei genitori sono informati su data, orario e ordine del giorno mediante avviso scritto. Il consiglio di intersezione si riunisce almeno una volta a bimestre in orario non coincidente con quello delle lezioni e ad esso spetta la funzione di coordinamento tra i docenti delle sezioni, di relazione tra docenti e genitori, di programmazione didattico-educativa. Di ogni seduta del consiglio di intersezione viene redatto apposito verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Consigli di interclasse

Il Consiglio di interclasse è formato da tutti i docenti delle classi parallele della scuola primaria, da un rappresentante dei genitori per classe e dal D.S. È presieduto dal D.S. o, in caso di sua assenza, dal docente coordinatore. Svolge la funzione di segretario verbalizzante il docente incaricato. Il consiglio di interclasse è convocato dal D.S. mediante circolare interna ai docenti; i rappresentanti dei genitori sono informati su data, orario e ordine del giorno mediante avviso scritto. Il consiglio di interclasse si riunisce bimestralmente in orario non coincidente con quello delle lezioni e ad esso spetta la funzione di coordinamento tra i docenti delle classi parallele, di relazione tra docenti e genitori, di programmazione didattico-educativa, di valutazione e di sanzione disciplinare per eventuali comportamenti degli alunni non rispondenti al presente Regolamento. Di ogni seduta del consiglio di interclasse viene redatto apposito verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Consigli di Classe

Il Consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe e da un massimo di quattro rappresentanti dei genitori e dal D.S. È presieduto dal D.S. o, in caso di sua assenza dal docente coordinatore. Svolge la funzione di segretario verbalizzante un docente delegato. Il consiglio di classe è convocato dal D.S. mediante circolare interna ai docenti; i rappresentanti dei genitori sono informati su data, orario e ordine del giorno mediante avviso scritto. Il consiglio di classe si riunisce

in orario non coincidente con quello delle lezioni e ad esso spetta la funzione di coordinamento tra i docenti della classe, di relazione tra docenti e genitori, di programmazione didattico-educativa, di valutazione e di sanzione disciplinare per eventuali comportamenti degli alunni non rispondenti al presente Regolamento. Di ogni seduta del consiglio di classe viene redatto apposito verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio di istituto è composto da 19 membri: 8 genitori eletti dalla componente genitori, 8 docenti scelti dagli insegnanti, 2 rappresentanti A.T.A. e dal D.S. che ne fa parte di diritto. Lo presiede un genitore scelto tra gli eletti dallo stesso consiglio. Ha competenze e potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico-amministrative della scuola e in particolare svolge funzioni relative all'approvazione del PTOF, alla gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa, agli orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola, all'approvazione dei progetti formativi e delle gite e visite didattiche che vengono proposte dai consigli di classe.

Il Consiglio di istituto elegge al suo interno la *Giunta Esecutiva* composta da due genitori, un docente, un rappresentante del personale A.T.A. cui si aggiunge il direttore dei servizi di amministrazione. Le sue funzioni riguardano la predisposizione del Programma annuale e del conto consuntivo, la preparazione dei lavori del Consiglio di istituto e la cura dell'esecuzione delle deliberazioni dell'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico che lo presiede; essa è finalizzata alla elezione di un Presidente, di un segretario e di un eventuale Vicepresidente.

- Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente.
- Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei suoi membri.
- La convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e tramite circolare interna. In ogni caso, l'affissione dell'avviso all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
- Il Consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno (per l'approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo di ciascun esercizio finanziario) e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente.
- Gli atti del Consiglio di Istituto devono essere pubblicati nell'albo della scuola entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
- Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso delle spese, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo; il semplice esame è gratuito.

Collegio dei Docenti

Il Collegio docenti è composto da tutti i docenti della scuola ed è presieduto dal D.S.. Si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni ed è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni bimestre, in base alle esigenze didattico-organizzative dell'Istituto. Le sue funzioni riguardano qualsiasi aspetto inerente la didattica (offerta formativa, valutazione, progetti,

scelta di libri di testo, attività di recupero e potenziamento ...).

I Dipartimenti Disciplinari sono delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare. I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal D.S. che lo presiede, da due docenti scelti dal Collegio dei docenti, da un docente scelto dal Consiglio di istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. I compiti del comitato di valutazione riguardano l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal DS che lo presiede, dai docenti e dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. Il Comitato dura in carica tre anni.

Assemblea dei Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Art. 2 PERSONALE DELLA SCUOLA

2.1 Disposizioni disciplinari

Tutto il personale della scuola è tenuto all'osservazione scrupolosa e dettagliata di quanto disposto nel Codice disciplinare dei dipendenti della P.A. ai sensi dell'art.68 del D. Lgs.150/09, nonché del Codice di comportamento del dipendente, art. 92 CCNL.

Il predetto Codice è affisso in bell'evidenza all'Albo di ogni plesso e nel sito della scuola e l'informativa a riguardo viene annualmente data al personale dal dirigente scolastico; l'inosservanza delle norme è perseguibile ai sensi delle stesse.

2.2 Personale docente -Formazione – professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire costantemente una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le

scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il docente è tenuto a partecipare attivamente agli organi collegiali di cui fa parte di diritto e alle commissioni di lavoro nelle quali eventualmente inserito. I docenti esplicano la loro professionalità prendendo attenta visione delle circolari e delle comunicazioni di servizio emesse dalla dirigenza e dal suo staff, avendo cura di comunicarne i contenuti in modo chiaro agli alunni qualora questi ne risultino destinatari.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

2.3 Personale Docente – orario

- I docenti in servizio nella Scuola dell'Infanzia svolgono 25 ore settimanali di lezione.
- I docenti in servizio nella Scuola Primaria svolgono 22 ore di lezione e 2 ore di programmazione didattica.
- I docenti in servizio nella Scuola Secondaria svolgono 18 ore settimanali di lezione.
- I docenti si presentano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; devono, infine, accompagnare gli alunni ai rispettivi varchi di uscita al termine delle lezioni.
- I docenti una volta ogni due mesi dedicano 2 ore alla realizzazione dei dipartimenti, in ogni caso, in base a quanto previsto dal Piano annuale delle attività funzionali.

2.4 Personale Docente – obblighi e doveri

- I docenti devono mantenere un atteggiamento corretto ed imparziale, sempre improntato all'equilibrio e all'equità. In particolare, costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni.
- Il personale docente ha il dovere di collaborare col Dirigente Scolastico per il buon funzionamento della scuola. In particolare deve: rispettare tutte le scadenze e le procedure dettate dall'ufficio; attenersi scrupolosamente a qualsiasi direttiva emanata dal D.S. in merito all'organizzazione del servizio.
- Ogni docente deve necessariamente, in quanto insito nella sua funzione, instaurare con alunni e genitori una relazione aperta e comunicativa improntata all'ascolto attivo e all'accoglienza delle istanze e dei bisogni degli alunni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno, dopo cinque giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
- Il docente, in caso di ritardo di un alunno, previa giustificazione, deve segnare l'orario di entrata dello stesso e ammetterlo in classe.
- Il docente dovrà annotare l'eventuale uscita anticipata degli alunni sul registro di classe.
- I docenti non possono, per alcun motivo, effettuare assenze momentanee o ritardi nella presa del servizio in quanto ciò si configurerebbe come assenza ingiustificata.
- L'assenza temporanea del docente deve essere motivata e contenuta entro limiti temporali molto ristretti; nel caso in cui si protrasse a lungo il collaboratore è comunque obbligato a garantire la vigilanza ma il docente dovrà darne giustificazione al Dirigente Scolastico.
- In caso di assenze programmate (permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, permessi per diritto allo studio, L.104), al fine di evitare danno all'erogazione del servizio formativo, i docenti devono attenersi scrupolosamente alle norme di legge o patti (CCNL Scuola), facendo preventiva richiesta al Dirigente Scolastico e rispettando le procedure predisposte dall'ufficio con Circolare

2.5 Personale docente- Responsabilità e obblighi in merito alla vigilanza

- Ai fini di mantenere la vigilanza degli alunni i docenti devono effettuare il cambio di classe con la massima celerità.
- I docenti hanno l'obbligo professionale (con rilevanza civile e penale) di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico; pertanto è fatto divieto di lasciare incustodita la classe.
- I docenti, per rendere possibile la vigilanza e ridurre al minimo la complessità ed i rischi, nonché evitare che gli alunni arrechino danni a cose o persone, devono impartire semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola.
- Eventuali incidenti dovranno essere immediatamente denunciati al Dirigente Scolastico con rapporto scritto.
- Anche durante l'intervallo delle lezioni, che è di dieci minuti per la scuola secondaria di primo grado e di quindici minuti per la scuola primaria, il personale docente in servizio è tenuto alla vigilanza sugli alunni.
- Sul piano degli interventi disciplinari, si raccomanda di preferire l'azione di richiamo verso gli alunni per rafforzare in loro la consapevolezza dei propri doveri. In ogni caso, è sempre da escludere l'allontanamento degli alunni fuori dall'aula.
- Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
- Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
- Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento, accompagna la classe all'uscita dalla scuola.
- Durante il servizio mensa, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.
- I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra, dal plesso Vaccara alla palestra sita in via Gualtierio o agli spazi sportivi esterni e viceversa.
- È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.

Si consulti il “Regolamento attività sportiva in palestra, sul campo di calcio a 5, all'aperto e durante gli spostamenti” (in Allegato).

- L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

2.6 Regolamentazione uscita degli alunni

- I genitori esercenti la responsabilità genitoriale e i tutori dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito dei gradi di processo di auto responsabilizzazione, acconsentono all'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- I docenti devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, salvo quei casi in cui i genitori concedano, all'inizio di ogni anno scolastico, liberatoria scritta per uscita autonoma dei propri figli (L.n° 172 del 4/12/2017).
- In caso di mancata presenza del genitore all'uscita di scuola, i docenti dell'ultima ora hanno il dovere di attendere l'arrivo del genitore/tutore fino ad un massimo di 10 minuti, contestualmente

avvisare il genitore, il Dirigente Scolastico e il fiduciario di plesso. Passati i 10 minuti, i docenti consegnano l'alunno alla vigilanza di un collaboratore scolastico per un massimo di 10 minuti. Se la suddetta mancata puntualità da parte del genitore/tutore si verifica frequentemente, la scuola potrà anche avvisare le autorità competenti per comprendere i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

2.7 Delega al ritiro dell'alunno

- Le deleghe per il ritiro possono essere al massimo 3 e devono essere compilate utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla scuola.
- Le deleghe devono rispettare la seguente procedura: conferimento della delega da parte del genitore, accettazione della delega da parte del delegato e presentazione in fotocopia dei documenti di riconoscimento.
- In alcun modo è consentito l'affido del minore a persona non autorizzata anche se conosciuta (vicino di casa o genitore di compagno/a) o a minore anche se congiunto molto stretto (fratello-sorella) oppure a parente sprovvisto di delega (zio/a o nonno/a).
- La deroga a tale norma deve essere richiesta direttamente al DS che, eventualmente, valutato il caso, potrà provvedere richiedendo l'autorizzazione momentanea (e solo per una volta) tramite fonogramma dell'ufficio.

2.8 Norme di Sicurezza ed Emergenze

- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola forniti loro dal RSPP dell'istituto e delle indicazioni fornite dagli addetti alla sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n.106)
- I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e compilare con gli stessi il documento recante gli incarichi in caso di emergenza.(Apri-fila, Chiudi-fila e Soccorso ai compagni con difficoltà).
- Il responsabile sceglie tra gli alunni di ogni classe un apri-fila e un chiudi-fila titolari e supplenti ed un soccorritore. Gli alunni in caso di emergenza e al suono della sirena devono recarsi nei punti di raccolta interrompendo immediatamente qualsiasi attività, lasciando in classe zaini e materiale didattico, mantenendo la calma e seguendo l'alunno apri-fila. L'alunno chiudi-fila si assicurerà che tutti gli alunni siano usciti dalla classe e chiuderà la porta per segnalare l'avvenuta evacuazione della stessa. Nessuno durante l'evacuazione può tornare indietro; gli alunni chiudi-fila vigileranno su questo. Una volta raggiunti i punti di riunione il docente in servizio per ogni classe si assicurerà della presenza di tutti gli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Tutti i dipendenti (docenti e ATA) sono obbligati a dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio occorso, anche se di lieve entità, a un alunno o a un dipendente della scuola, per l'avvio delle relative pratiche, secondo quanto previsto dall'art.52 del DPR n.1124/1965.
- Nel caso di malessere o eventuale lieve incidente dell'allievo, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola contatterà il 118.
- Non sono previste somministrazioni di farmaci a scuola da parte del personale. Qualora fosse necessaria tale somministrazione sarà consentito ai genitori l'ingresso a scuola per effettuarla. Nel caso specifico in cui si dovesse verificare la presenza a scuola di soggetti affetti da patologie tali da richiedere la somministrazione di farmaci salvavita, acquisita l'autorizzazione da parte della famiglia dell'alunno, i docenti e/o gli assistenti che hanno espresso la propria disponibilità alla somministrazione saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico alla somministrazione dei suddetti farmaci salvavita.

- La scuola utilizza materiale sanitario esclusivamente per il primo soccorso di piccole ferite degli alunni. Qualora gli alunni manifestassero durante la giornata malori o stati febbrili, la scuola avvertirà i genitori o le persone delegate dagli stessi. Per questo motivo è indispensabile che i genitori indichino sempre un recapito o una reperibilità personale o di un familiare sul diario dell'alunno.

2.9 Norme di comportamento

- Ai docenti è severamente vietato fumare come indicato dal D.L. 12 settembre 2013, n. 104 e fare uso di bevande alcoliche in tutti i locali della scuola e durante tutte le attività scolastiche, visi te guidate e viaggi d'istruzione compresi.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c.10). I collaboratori del Dirigente, presa visione del prospetto delle compresenze/disposizioni dei docenti del plesso, provvederanno a sostituire il docente assente.
- I docenti, per qualsiasi uscita didattica, visita guidata o spostamento relativi ad attività programmate ed inserite nel PTOF, sono tenuti ad acquisire dai genitori, preventivamente, consenso scritto.
- Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.
- Si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere e a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali. (Nota MIM 5274 del 11/07/24).
- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Si fa eccezione per i collaboratori del Dirigente e le Funzioni Strumentali, solo ed in relazione a comunicazioni scolastiche urgenti.

2.10 Personale Docente -Altri doveri connessi alla funzione

- Tutti i docenti devono avere particolare cura dei sussidi didattici in uso; in particolare dovranno fare uso equilibrato del fotocopiatore nonché avere cura delle apparecchiature informatiche in merito alla prevenzione da virus.
- Ogni docente dovrà fotocopiare solo quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche. L'uso diretto del fotocopiatore è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopati. La richiesta di fotocopie che devono essere usate solo ed esclusivamente per finalità didattiche, dovrà essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie. Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e ai dipartimenti disciplinari andranno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima. I docenti si occuperanno personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie. La legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003). Non è assolutamente consentito servirsi del fotocopiatore per uso personale e/o privato.
- E' dovere professionale dei docenti farsi carico dell'autoformazione ed autoaggiornamento costante, soprattutto al fine di integrare le nuove tecnologie didattiche nel processo d'insegnamento-apprendimento.

- Tutti i docenti sono tenuti, ai termini di legge, alla scrupolosa riservatezza professionale astenendosi da dichiarazioni relative alla scuola ed agli alunni in contesti esterni.

2.11 Relazione con i genitori

- I colloqui con i genitori rientrano nella funzione-docente. I docenti sono tenuti a mostrare ai genitori che ne facciano richiesta i risultati delle prove di verifica offrendo tutte le spiegazioni necessarie alla comprensione del percorso educativo. I docenti hanno cura di comunicare con le famiglie e avvertirle nel caso di mancanze disciplinari, situazioni di profitto insufficiente e frequenza non regolare.
- Le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo circa date/orari dei colloqui individuali con gli insegnanti e delle assemblee di classe, nel rispetto delle scadenze bimestrali e quadrimestrali.
- I colloqui individuali sono predisposti per informare i genitori circa l'andamento didattico e disciplinare del singolo alunno.
- I genitori possono richiedere un colloquio all'insegnante tramite il Registro Elettronico rispettando la giornata e l'orario di ricevimento degli insegnanti.
- Per motivi gravi e urgenti possono richiedere un colloquio anche in orario scolastico, provvedendo a richiederlo anticipatamente agli insegnanti.
- Si ricorda che la consegna delle schede non prevede ulteriori colloqui con le famiglie.
- È vietato ricevere in aula, durante l'orario di lezione, genitori o parenti o altro pubblico.
- Per i colloqui con le famiglie sarà predisposto apposito calendario di ricevimento.

2.12 Personale Docente – Funzioni dei Responsabili di Plesso

I responsabili di plesso, nominati dal Collegio ma fiduciari (che riscuotono la fiducia) del Dirigente scolastico sono tenuti allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Coordinare le attività del plesso al fine di realizzare il buon andamento dell'offerta formativa.
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal Dirigente Scolastico.
- Avvisare la Direzione dell'Istituto Comprensivo di eventuali problemi creatisi nel plesso e provvedere a trovare soluzioni immediate facendosi carico di organizzare i primi interventi in casi di urgenza.
- Comunicare tempestivamente avvenimenti rilevanti e disservizi alla Direzione dell'Istituto Comprensivo, segnalando interventi di riparazioni e eventuali guasti.
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto.
- Controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'Istituto Comprensivo, sia vigilando sul personale A.T.A. in collaborazione con il Direttore dei Servizi Amministrativi.
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariato.
- Comunicare al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
- Curare i rapporti collegiali con i genitori.
- Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente.

Art.3 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale degli uffici:

- E' naturalmente tenuto alla riservatezza su tutti gli atti della scuola nello scrupoloso rispetto delle norme definite dalla legge sulla privacy (D.Lgs 196/20003) e dalla legge sulla trasparenza (L.

241/1990);

- deve scrupolosamente rispettare le mansioni previste dal Piano delle attività del personale A.T.A.;
- deve garantire la celerità delle procedure e l'osservanza dei tempi imposti per legge o dalle disposizioni del Dirigente;
- deve far diminuire i tempi d'attesa nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- deve mantenere costantemente un approccio di ascolto attivo, cordialità e disponibilità verso l'utenza.

Art. 4 COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare costantemente con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
- Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- I collaboratori, oltre al normale servizio di pulizia, sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché l'ingresso e l'uscita da scuola avvenga nel massimo ordine.
- I collaboratori sono tenuti a sorvegliare, dall'esterno, gli alunni che si recano nei bagni.
- Ai collaboratori compete la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero di tutti gli insegnanti di un plesso.
- I collaboratori dovranno, inoltre, contribuire alla vigilanza sugli alunni in tutti i casi di impossibilità a provvedervi da parte del personale docente (ritardi, per motivi urgenti o quando richiesto), nonché segnalare al Dirigente Scolastico o al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi qualunque manchevolezza dovessero riscontrare nel servizio.
- I collaboratori devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità. Sono, inoltre, tenuti a prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori devono prendere visione del calendario delle diverse riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- I collaboratori scolastici collaborano per la conservazione e la sorveglianza delle strutture, in particolare per quanto attiene macchine fotocopiatrici, custodia di chiavi di accesso ad aule blindate, dotazioni ordinarie quali banchi, cattedre, armadi, lavagne.

Art. 5 ALUNNI

5.1 Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
- Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
- Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
- Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
- Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
- Doveri di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
- Doveri di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

5.2 Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- Di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa.
- Di annotare giornalmente sul diario personale i compiti assegnati per casa.
- Di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- Di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- Di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività

svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.

- Di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Di non usare in classe il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (nota MIM n°5274 del 11/07/24). Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
- Di non fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale antincendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo (D.L. 12 settembre 2013, n. 104).
- Di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.
- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.
Agli alunni della scuola media si chiede in particolare:
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora e nell'ultima mezz'ora di lezione. Gli alunni possono utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo. Durante le lezioni gli alunni possono utilizzare i servizi solo in caso di necessità e uno per volta.
- Di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione.
- Agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria si chiede di frequentare la scuola provvisti di grembiule o uniforme.

5.3 Ritardi in ingresso e Uscite anticipate

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso a scuola saranno comunque ammessi in classe. Se non accompagnati da un genitore (solo per la scuola secondaria) sono tenuti ad esibire il giorno seguente una giustificazione. Nel caso di ripetuti ritardi i docenti informeranno il D.S.. Gli ingressi ad ore successive la prima e le uscite anticipate sono ammessi soltanto nel caso in cui sia un genitore a lasciare o a prelevare l'alunno. In tal caso il genitore dovrà sottoscrivere una richiesta in cui si evinca il motivo del ritardo o dell'uscita anticipata utilizzando la sezione relativa presente all'interno del diario scolastico. I ritardi e le uscite anticipate saranno autorizzati dai docenti della classe e notificati sul registro di classe dopo presa visione della richiesta firmata dal genitore.

5.4 Assenze Scuola infanzia e scuola primaria

- I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria.
- Dal 1 aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n.7, art.68
- E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia.
- Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza lungo ma non dovuto a malattia dovranno essere accompagnati dai genitori che sono, altresì tenuti a presentare giustificazione

scritta ai docenti che la allegheranno al registro di classe.

- Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

5.5 Assenze Scuola Secondaria di primo grado

- La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.
- Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11
- DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009).
- L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore/tutore.
- In mancanza della giustificazione, sarà ammesso con riserva e giustificherà il giorno successivo. Se l'assenza non sarà giustificata neanche il giorno successivo dovrà essere accompagnato dal genitore o da un suo delegato (che avrà depositato la firma con regolare documento)
- L'assenza superiore a 5 giorni dovuta a motivi familiari, dovrà essere comunicata alla scuola preventivamente con una dichiarazione personale scritta dal genitore che verrà allegata al registro di classe.
- Nelle scuole di pertinenza della Regione Sicilia, facendo seguito alla nota ministeriale n.26103 del 07/11/2022 è disposto l'obbligo della presentazione della certificazione medica per assenze di durata superiore a 10 giorni, venendo meno la differenziazione operata con il DA 11/11/2020 tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.
- Reiterate assenze non riconducibili a motivazioni valide saranno motivo di denuncia alle autorità.

Art.6 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

6.1 Diritti

I genitori degli alunni hanno diritto ad essere informati sul progetto educativo e formativo della scuola mediante la diffusione del PTOF. I genitori hanno il diritto di conoscere la situazione particolare dei propri figli conferendo con i docenti negli orari di ricevimento stabiliti dalla scuola. I genitori hanno il diritto di partecipare agli organi collegiali per i quali è prevista una loro rappresentanza.

6.2 Doveri

I genitori al momento della iscrizione dei propri figli a scuola sono tenuti a firmare il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, sottoscrivendo gli impegni in esso riportati. In particolare i genitori devono:

- fare in modo che i propri figli giungano a scuola sereni, riposati e puntuali, forniti di tutto il materiale didattico, abbigliati in modo opportuno;
- assicurarsi che la frequenza dei propri figli sia assidua;
- collaborare con i docenti nella condivisione di una azione educativa e formativa comune;
- responsabilizzare i propri figli verso le regole di vita comunitaria della scuola;
- assicurarsi che i propri figli rispettino gli impegni e le consegne scolastiche attraverso il controllo dei diari personali degli alunni;
- controllare assiduamente il libretto per le assenze per monitorare eventuali irregolarità(solo per la scuola secondaria),

- informarsi della situazione disciplinare del proprio figlio partecipando agli incontri Scuola-Famiglia;
- essere informato sul presente regolamento e sulle sanzioni disciplinari previste;
- comunicare alla scuola i propri recapiti al fine di favorire tempestive comunicazioni;
- essere consapevoli che agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare, al di fuori delle attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo e che siano state autorizzate dal docente;
- per eventuali comunicazioni con i genitori gli alunni utilizzeranno il telefono della scuola;
- essere consapevoli della propria responsabilità nel caso di danni a persone o cose causati dai propri figli;
- controllare che i propri figli non portino a scuola oggetti non necessari allo svolgimento delle lezioni; in caso di furto o danneggiamento la scuola declina ogni responsabilità.

6.3 Partecipazione

I genitori hanno il diritto/dovere di partecipare agli organi collegiali per i quali è prevista una loro rappresentanza. I rappresentanti vengono eletti dalla componente genitori nelle assemblee e nei consigli preposti e svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia. In particolare è richiesta la presenza di tutti i genitori durante la prima assemblea di intersezione/interclasse/classe convocata dal D.S. nel mese di ottobre, durante la quale i genitori eleggono i loro rappresentanti.

I rappresentanti sono poi tenuti a partecipare ai Consigli di intersezione/interclasse/ classe e al Consiglio di Istituto secondo il calendario e le comunicazioni scritte che riceveranno, nonché di convocare eventuali assemblee dei genitori per riferire quanto emerge dai Consigli e per formulare nuove proposte.

Art. 7 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle uscite didattiche programmate dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono approvati dal Collegio Docenti e proposte ai singoli Consigli di intersezione/interclasse/classe.

Si consulti il “Regolamento Uscite didattiche, Visite e Viaggi d'istruzione”(in Allegato)

Art. 8 ASSICURAZIONE E INFORTUNI

Per ogni allievo è prevista la copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile per le normali attività didattiche e per quelle previste dal PTOF, tramite polizza convenzionata tra l'Istituto e un'Assicurazione, il cui premio sarà versato all'inizio di ogni anno scolastico. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto alla Dirigenza che deve tempestivamente presentare la denuncia agli organi competenti.

Art.9 DISCIPLINA E SANZIONI

(Per un'analisi più dettagliata, si consulti il Regolamento di Disciplina)

9.1 Natura delle sanzioni

La mancanza disciplinare di un alunno si connota come comportamento o atto che non risponda ai

principi e ai valori della comunità scolastica e che non rispondano al presente regolamento. Tali atti e comportamenti verranno sanzionati mediante richiami verbali, scritti o con allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina .

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

9.2 Erogazione delle sanzioni

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. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

9.3 Classificazione delle sanzioni

I provvedimenti disciplinari vengono applicati secondo la seguente classificazione:

- Lieve mancanza disciplinare: l'alunno può essere richiamato verbalmente dal singolo docente o per iscritto con nota disciplinare sul diario o sul registro di classe. Il docente può, se ritiene, convocare i genitori tramite comunicazione sul diario.
- Grave mancanza disciplinare: la mancanza viene registrata dal singolo docente per iscritto e viene poi comunicata al Consiglio di Classe che si esprimerà su eventuale convocazione dei genitori tramite lettera della scuola, su eventuale allontanamento dalle lezioni dell'alunno da uno a quindici giorni.
- Mancanza molto grave o reiterata con danni arrecati a cose e persone: l'alunno sarà sottoposto a provvedimenti disciplinari comminati dal Consiglio d'Istituto, che agirà sollecitato dal Consiglio di Classe. Il Consiglio di Istituto può imporre il risarcimento di un eventuale danno arrecato dall'alunno, disporre l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi che superino i quindici giorni, disporre l'esclusione dallo scrutinio finale.

9.4 Risarcimenti

Nel caso di danni a oggetti e arredi scolastici imputabili a comportamenti o atti degli alunni, i genitori dovranno sostenere le spese necessarie per il ripristino di quanto rovinato. Nel caso di danni a persone si fa riferimento al vigente Diritto Civile.

9.5 Organo di Garanzia

Eventuali impugnazioni contro le sanzioni erogate possono essere presentate da chiunque ne abbia interesse all'Organo di Garanzia. Esso è istituito all'interno della scuola, è presieduto dal D.S. ed è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Il ricorso va presentato entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia si esprime entro dieci giorni, considerando un eventuale silenzio come conferma della sanzione. È previsto ricorso contro l'Organo di Garanzia presso gli Uffici Scolastici territoriali.

Art.10 VALIDITÀ DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è parte integrante del PTOF.

ALLEGATI:

- **Regolamento di disciplina**
- **Regolamento Uscite didattiche, Visite e Viaggi d'istruzione".**
- **Regolamento attività sportiva in palestra, sul campo di calcio a 5, all'aperto e durante gli spostamenti" .**

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Mariella Misuraca

