RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Ministero dell' istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO"
XVI Distretto- Ambito territoriale Lazio 4 - C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE. IT-
Sito web: https://iccasaledelfinocchio.edu.it
Sede legale ed operativa: Via Casale del Finocchio , 56 -00132 Roma- tel. Tel: 0620764796

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

Principi Fondamentali 3
Fonti Normative 4
ORGANI INDIVIDUALI 4
Art. 1 Organi Individuali: il Dirigente Scolastico 4
Compiti del dirigente scolastico 4
ORGANI COLLEGIALI 4
Art. 2 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 5
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione 5
Compiti dei Consigli 5
Con la sola presenza dei docenti (consigli tecnici) 5
Con la presenza dei genitori 6
Art. 3 Gruppo di lavoro per l'inclusione 6
Composizione 6
Compiti del gruppo operativo 6
Art. 4 Collegio Docenti 7
Composizione 7
Compiti del Collegio Docenti 8
Art. 5 Consiglio di Istituto 8
Composizione 8
Compiti del Consiglio d'Istituto 10
Attribuzioni amministrativo–contabili del Consiglio d'Istituto 11
Art. 6 Giunta Esecutiva 11
Composizione 11
Compiti della Giunta Esecutiva 11
Art. 7 Comitato per la Valutazione 11
Composizione 11

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Compiti del Comitato ... 12
Art. 8 Assemblee dei genitori ... 12
ORARIO ... 12
Art. 9 Orario delle lezioni ... 12
Prospetto ... 13
Art. 10 Ingresso ... 13
Art. 11 Uscita ... 13
Art. 12 Ritardi/uscite anticipate Scuola Primaria e Secondaria ... 14
Art. 13 Orario di servizio dei docenti ... 14
Art. 14 Orario di accesso agli uffici ... 15
ASSENZE ... 15
Art. 15 Assenze degli alunni ... 15
Art. 16 Assenze dei docenti ... 16
NORME DI COMPORTAMENTO ... 16
Art. 17 Alunni ... 16
Diritti degli alunni ... 16
Doveri degli alunni ... 17
Norme generali ... 17
Cambio dell'ora di lezione ... 18
Spostamento delle classi ... 18
Pausa di ricreazione ... 18
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria ... 18
Scuola Secondaria di 1° grado ... 18
Bullismo e cyberbullismo ... 18
Art. 18 Personale docente ... 19
Diritti dei Docenti ... 19
Doveri dei Docenti ... 19
Divieti ... 20
Art. 19 Famiglia ... 20
Diritti della Famiglia ... 20
Doveri delle Famiglie ... 21
Divieti ... 22
Art. 20 Personale amministrativo ... 22
Diritti del Personale Amministrativo ... 22
Doveri del Personale Amministrativo ... 22
Divieti ... 23
Art. 21 Collaboratori scolastici ... 23
Diritti dei Collaboratori Scolastici ... 23
Doveri dei Collaboratori Scolastici ... 23

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Divieti 24
Art. 22 Comunicazioni e colloqui scuola- famiglia 25
Colloqui Scuola dell'Infanzia 25
Colloqui Scuola Primaria 25
Colloqui Scuola Secondaria di I grado 25
NORME DISCIPLINARI 26
Art. 23 Provvedimenti disciplinari 26
Art. 24 Impugnazioni 27
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 27
ASSICURAZIONE 27
Art. 26 - Assicurazione alunni 27
ULTERIORI DISPOSIZIONI 27
Art. 27 Malesseri o incidenti occorsi agli alunni 27
Somministrazione dei farmaci 28
Art. 28 Formazione delle classi, assegnazione docenti e criteri di ammissione 29
Art. 29 Interventi di estranei 29
Art. 30 Fumo 30
Art. 31 Materiale pubblicitario 30
Art. 32 Utilizzo dei locali 30
Art. 33 Rete 30

Principi Fondamentali

La scuola è un luogo di formazione e di educazione i cui processi, complessi e continui, richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

Il Regolamento di Istituto vuole rendere esplicite quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto:

- dei diritti e delle libertà di ciascuno, secondo i principi sanciti dalla Costituzione;
- della Mission che l'Istituto intende perseguire nel lungo termine: "Imparare a vivere con gli altri" attraverso un curricolo che consideri l'intelligenza emotiva e l'intelligenza sociale quali chiavi per l'accesso nella società del cittadino che dovrà esercitare con consapevolezza, responsabilità ed autonomia i propri diritti di cittadinanza attiva e democratica;
- dell'Obiettivo 4 dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile che prevede di fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva che consenta a tutti opportunità di apprendimento in modo consapevole, sistemico e condiviso.

Il presente regolamento è valido per tutti gli attori della scuola e per tutte le sedi coinvolte e si prefigge di:

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- attuare la mission dell'Istituto;
- definire i comportamenti di operatori ed utenti;
- supportare l'impianto organizzativo della scuola;
- garantire la sicurezza personale altrui e propria;
- tutelare spazi, beni, arredi e strumentazioni dell'Istituto;
- ottimizzare gli spazi e le risorse umane.

Tutti gli operatori della scuola, le famiglie e gli alunni stessi (compatibilmente con l'età), sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni e nel rispetto dei diversi ruoli. Il regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie è pubblicato sul sito della scuola e all'Albo.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Fonti Normative

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275 /99, D.L.vo 196/2003, L. 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dall'Istituto. Le eventuali modifiche al presente regolamento hanno efficacia dalla data di modifica del regolamento stesso.

ORGANI INDIVIDUALI

Art. 1 Organi Individuali: il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è nominato dal Ministero dell'Istruzione, le sue attribuzioni sono quelle descritte nell'atto di conferimento del suo incarico stipulato nell'ambito delle norme legislative e pattizie vigenti al momento della stipula.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- ha poteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- garantisce la qualità dei processi formativi;
- promuove l'attuazione del diritto all'apprendimento dei discenti;
- sceglie i suoi collaboratori nel numero previsto dalle norme legislative e si avvale di docenti incaricati di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e/o docenti responsabili e/o referenti di progetto che si occupano di specifiche tematiche;
- è titolare delle relazioni sindacali.

ORGANI COLLEGIALI

Gli *Organi Collegiali* hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze (Titolo I del Testo Unico D.lgs. 297/1994) e sono:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- Giunta Esecutiva
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Art. 2 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
Composizione

I consigli sono presieduti dal DS o da un docente suo delegato e sono così composti:

- ***Consigli di classe****:* docenti di ogni singola classe e docenti di sostegno, se presenti, uno o più – fino a quattro - rappresentanti dei genitori;
- ***interclasse:*** insegnanti delle classi parallele, insegnanti di sostegno – se presenti - e da un rappresentante dei genitori per ogni classe;
- ***intersezione***: insegnanti della sezione, insegnanti di sostegno – se presenti - e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

- Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato, per discutere dei punti all'ordine del giorno, con la sola presenza dei docenti, ai quali si aggiunge solo in un secondo momento la parte genitoriale.
- Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti, membro del consiglio stesso, all'inizio dell'anno scolastico o nominato di volta in volta dal docente che presiede la seduta. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si riunisce di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le elezioni per la nomina dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe sono regolamentate dalla normativa vigente e si svolgono, di norma, entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Compiti dei Consigli

Con la sola presenza dei docenti (consigli tecnici)

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- individuare la situazione di partenza degli alunni;

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico;
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei Docenti;
- compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e il livello globale di maturazione di ogni singolo alunno;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva e/o agli esami di Stato gli alunni nella scuola secondaria di primo grado;
- deliberare sanzioni disciplinari a carico degli alunni.

Con la presenza dei genitori

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere un parere sulla adozione dei libri di testo;
- esprimere pareri sulle attività para ed extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- esprimere i pareri in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione su
  1) attività integrative e di sostegno;
  2) azione educativa e didattica;
  3) iniziative di sperimentazione.

Art. 3 Gruppo di lavoro per l'inclusione[1] (GLI)
Composizione

L'istituzione scolastica provvede, annualmente, ad istituire il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. Il GLI, in base alla normativa vigente, ha il compito di concretizzare nella scuola, tutte le iniziative educative e d'inclusione che riguardano alunni con Bisogni Educativi Speciali.
Il Gruppo di lavoro per l'Inclusività è composto: dal Dirigente Scolastico, da docenti funzioni strumentali per l'inclusione, da rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, specialisti della Asl e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Compiti del gruppo operativo

Il gruppo, nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico, interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con BES al fine di ottimizzare

[1] Pur non essendo un vero e proprio organo collegiale, è un gruppo di lavoro fondamentale per realizzare l'inclusione all'interno della scuola.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

le relative procedure e l'organizzazione scolastica;

- la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in Rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi Operativi di lavoro per l'inclusione (GLO), tradotte in sede di definizione del PEI;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato nel Collegio Docenti.

Art. 4 Collegio Docenti

Composizione

Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tutti i docenti, di tutti i plessi – di ruolo e non- che sono in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione Scolastica. Non è un organo elettivo e la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività del personale docente fissato dal Dirigente e approvato all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni in seduta ordinaria sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario o comunque con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'avviso di convocazione, integrato con le debite motivazioni della straordinarietà, è comunicato agli interessati con non meno di 24 ore di anticipo rispetto alla seduta.

Il Dirigente Scolastico presiede il CD e in caso di parità nelle deliberazioni il suo voto vale doppio. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni o gruppi di lavoro e/o di studio. Le commissioni di norma eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il potere decisionale spetta comunque al collegio in seduta plenaria. Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidente con l'orario delle lezioni. Qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti posti all'o.d.g. entro l'orario stabilito, la seduta - previo il parere unanime dei presenti del collegio - può continuare seduta stante, oppure verrà aggiornata a breve termine, di norma, non oltre i 7 giorni successivi. Gli argomenti oggetto di

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

aggiornamento costituiranno i soli punti all'o.d.g.

Le delibere del CD sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (favorevoli e contrari).

Compiti del Collegio Docenti

I compiti e le funzioni del Collegio Docenti sono regolate dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994.

In particolare il Collegio Docenti:

- delibera su tutto quello che riguarda la didattica (programmi, trimestre/quadrimestre, libri di testo);
- delibera sul piano annuale delle attività del personale docente;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF (che viene deliberato dal Consiglio d'Istituto);
- propone al Dirigente i criteri per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi tenendo conto delle Linee di indirizzo del DS;
- propone l'orario dei docenti per lo svolgimento delle attività scolastiche (curriculari ed extracurriculari);
- si pronuncia anche in merito all'approvazione degli accordi di rete, se sono previste attività didattiche o di formazione e aggiornamento;
- valuta l'azione didattica e propone, se necessario, misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- sceglie, nel suo seno, i due docenti che fanno parte del comitato di valutazione;
- elabora il Piano Annuale di Inclusività per gli alunni con disabilità, con Disturbi specifici di apprendimento (DSA) e/o alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- delibera la partecipazione a progetti nazionali, europei e a quelli presentati da Enti accreditati – Comune, Provincia, Regione – e Istituzione di alto valore culturale.

Art. 5 Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori, personale non docente ed è così composto: n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentanti del personale amministrativo-tecnico-ausiliario (ATA), n. 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico, per un totale di 19 consiglieri.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri. Si riunisce almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario, il Consiglio può essere convocato in forma

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

straordinaria, con preavviso di almeno 24 ore prima della data fissata.
La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta esecutiva, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque, la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato.
Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (D.L. 16 aprile 1994 n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, art. 42). Detta presenza è regolata dal Presidente in modo da garantire lo svolgimento dei lavori. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio, è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute.
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di assenza o impedimento, il vicepresidente viene sostituito dal Consigliere più anziano.
Subito dopo l'elezione del presidente, è necessario provvedere alla nomina del segretario le cui funzioni sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio. Sono compiti del segretario la stesura dei verbali delle sedute e le predisposizioni degli atti (estratti dei verbali o specifiche delibere) da pubblicare all'albo dell'istituto a norma dell'art. 27 del D. P. R. n. 416/1974. Il presidente e il vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio d'Istituto presa a maggioranza qualificata di due terzi dei suoi componenti.
Il presidente del Consiglio dirige i lavori e garantisce la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del regolamento operativo. In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- adotta i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- qualora si verifichino infrazioni al presente regolamento che impediscano il normale andamento dei lavori, il presidente deve proporre i necessari provvedimenti al Consiglio, che li adotta con votazione palese.

Le riunioni del consiglio d'Istituto sono aperte a tutti i genitori della scuola come uditori. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, dal presidente o dal Dirigente Scolastico, rappresentanti della Provincia, del Comune, degli organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, della A.S.L. e delle associazioni che seguono gli alunni, del comitato dei genitori.
A tutti i consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno; la richiesta di parlare è fatta al presidente, il quale ne dà la facoltà secondo l'ordine delle richieste. Coloro che intervengono nella discussione debbono attenersi all'argomento in esame. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il presidente per un richiamo al regolamento

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

operativo o all'ordine del giorno.
Prima che si inizi la discussione di un argomento o nel corso della discussione, si può porre la questione pregiudiziale (nel senso che la discussione non debba svolgersi) o la questione sospensiva (volta ad ottenere il rinvio). La decisione spetta al Consiglio che l'adotta con votazione palese. Si può modificare l'ordine di trattazione degli argomenti su proposta del presidente o di qualcuno dei presenti, se nessuno si oppone. In caso contrario, decide il consiglio con votazione palese e si effettua per alzata di mano. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere richiesta parola, se non per brevi dichiarazioni da inserire nel verbale della seduta.
L'espressione del voto è palese (ad eccezione dei casi in cui si faccia discussione di persone). Per la validità delle deliberazioni si richiede la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che sia prescritto diversamente. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del presidente. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario ed è approvato dal Consiglio nella stessa adunanza o in quella immediatamente successiva.
Il Consiglio può costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio che possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti. Ad esse non è attribuito alcun potere e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Compiti del Consiglio d'Istituto

Il consiglio di Istituto:

- Elegge la Giunta Esecutiva (composta dal Dirigente Scolastico, il DSGA, da un docente, da un ATA e da due genitori). Questa ha il compito di preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, di predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, di approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.
- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) elaborato dal Collegio Docenti sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola.
- Adotta il Regolamento di Istituto – che disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane - deliberato dal Consiglio d'Istituto, su iniziativa del DS.
- Delibera il calendario scolastico adattandolo alle specifiche esigenze ambientali.
- Stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione e attività culturali, musicali, sportive e ricreative con particolare interesse educativo.
- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
- Promuove i contatti con altri Istituti al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze (reti).
- Stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà, che possono essere assunte dall'Istituto.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- Si esprime in merito all'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica.
- Può proporre al MI progetti di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

Attribuzioni amministrativo–contabili del Consiglio d'Istituto

Secondo il regolamento contabile D.i. 28 agosto 2018, n. 129, il Consiglio, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 6 Giunta Esecutiva

Composizione

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva composta dal Dirigente Scolastico - che la presiede - e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa - da un docente, due genitori e un rappresentante ATA. In caso di assenza o di impedimento, il Presidente della Giunta è sostituito dal docente delegato ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 416 e dell'art. 3 D.P.R. 417. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente.

Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

- Predispone il Programma annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale per l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto. La Giunta dura in carica tre anni scolastici e i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità sono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

Art. 7 Comitato per la Valutazione

Composizione

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Il Comitato per la Valutazione ha durata di tre anni scolastici. E' presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dalle seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori; un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato

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

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

B. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor.

C. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del TU della scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; ed eserciterà altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 TU Scuola. Ovvero, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

Art. 8 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il dirigente scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della scuola a cura dei genitori promotori;
- la distribuzione di avvisi inerenti tali assemblee avverrà previa autorizzazione del Dirigente. L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
- assemblea di classi singole o di più classi insieme;
- assemblea di plesso;
- assemblea di istituto.

ORARIO

Art. 9 Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie.

2. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti.

3. Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il registro elettronico poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.)

Prospetto

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì secondo il seguente prospetto:

Scuola dell'Infanzia

TEMPO RIDOTTO (25 ore): 08.00- 13.00;

TEMPO NORMALE (40 ore): 08.00- 16.00 (comprensivo del servizio di refezione);

Scuola Primaria

TEMPO RIDOTTO (27 ore): 08.20 - 13.44;

TEMPO PIENO (40 ore): 08.20 - 16.20 (comprensivo del servizio di refezione);

Scuola Secondaria

TEMPO NORMALE (30 ore): 08.00 – 14.00

Art. 10 Ingresso

Gli alunni devono presentarsi a scuola puntuali all'orario stabilito, forniti di quanto necessita per le attività previste per quel giorno. I genitori sono tenuti a vigilare su di essi fino al suono della campanella. Non sarà possibile, salvo casi eccezionali valutati singolarmente, portare in classe il materiale scolastico dimenticato (merenda inclusa).

Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno. L'entrata a scuola deve avvenire in modo calmo ed ordinato al suono della campanella.

Situazioni ed oggetti anomali notati dagli alunni dentro e nelle zone davanti la scuola, devono essere segnalati in presidenza o in segreteria o al personale docente e non docente in servizio.

Art. 11 Uscita

All'uscita, al termine delle lezioni, ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al cancello esterno. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi.

Il personale ausiliario assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola.

Scuola Secondaria: premesso che al temine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti al cancello dell'edificio scolastico, i genitori o gli esercenti della patria potestà, potranno avvalersi delle disposizioni del decreto-legge 16/10/2017 n. 148 art. 19 bis, convertito in legge n. 172 del 4/12/2017, e autorizzare gli alunni ad uscire autonomamente dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, previa compilazione dell'apposito modulo.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Art. 12 Ritardi/uscite anticipate Scuola Primaria e Secondaria

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo il docente di classe lo segnala sul registro e i genitori/tutori degli alunni, sono tenuti a giustificare attraverso il registro elettronico.

Per la Scuola dell'Infanzia, in caso di ritardo, ovvero dopo le 8:45, il genitore è tenuto a compilare l'apposito registro cartaceo, posto nell'atrio della scuola e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico.

Per la Scuola Primaria, in caso di ritardo, ovvero dopo le 8:20, il genitore è tenuto a compilare l'apposito registro cartaceo, posto in portineria e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico.

Per la Scuola Secondaria, si sottolinea che se un alunno arriverà in ritardo sarà fatto entrare in tutti i casi, ma l'entrata posticipata dopo le 8,15 prevede la decurtazione dell'intera ora sul monte ore della frequenza.
Ritardi continui saranno presi in considerazione per la valutazione della condotta.
Nel caso in cui tali ritardi diventassero frequenti e/o non fossero giustificati tempestivamente, sarà cura dei coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe segnalare gli alunni per permettere agli uffici di segreteria di prendere contatto con le famiglie degli interessati.

Uscite anticipate degli alunni Scuola Primaria e Secondaria

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o suo delegato dovrà compilare l'apposito modulo per il permesso di uscita. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria, non è consentita l'uscita anticipata nei quaranta minuti precedenti l'orario d'uscita istituzionale, salvo casi di comprovata necessità. Qualora le uscite anticipate fossero troppo frequenti il Coordinatore di intersezione/interclasse/classe segnalerà gli alunni interessati per permettere agli uffici di segreteria di prendere contatto con le famiglie.

Art. 13 Orario di servizio dei docenti

1. Per assicurare l'accoglienza e/o la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie.
3. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine e con la stessa tempestività effettuare il cambio di classe.
4. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli Organi Collegiali.
5. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, alla Segreteria, Ufficio Personale, entro le ore 7.45 e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
6. Il docente di sostegno il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni è tenuto a comunicarlo immediatamente alla segreteria e sarà utilizzato per sostituzioni di colleghi assenti,

successivamente utilizzato in supporto all'attività didattica della classe.

Art. 14 Orario di accesso agli uffici

1. Nei periodi di attività didattica l'orario di apertura della segreteria al pubblico è pubblicato sul sito della scuola.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura della segreteria potrebbe subire dei cambiamenti che saranno comunicati tramite circolare e/o pubblicazione sul sito della scuola.
3. L'utenza (sia per la componente genitori sia per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, il docente vicario ed i docenti collaboratori del Dirigente.

ASSENZE

Art. 15 Assenze degli alunni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) tramite il registro elettronico, fatta esclusione per la scuola dell'Infanzia e Primaria che, fino al termine del c.a. solare potranno giustificare anche in forma cartacea. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo. Nel caso di assenze non giustificate tempestivamente, sarà cura dei coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe segnalare gli alunni per permettere agli uffici di segreteria di prendere contatto con le famiglie degli interessati.

In caso assenze ingiustificate (per un massimo di cinque giorni o dieci giorni di assenze saltuarie), il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti (natura delle assenze e presenza di altri segnali), informa le Autorità Civili competenti. Trascorsi trenta giorni dalla segnalazione all'ente locale, nel caso in cui l'assenza ingiustificata permanga, il DS avrà cura di segnalare la studentessa/lo studente alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minori.

Si ritiene opportuno, ai sensi della Legge regionale 22/10/18 art. 7), ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio del Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni è prevista esclusivamente qualora:

a) i certificati siano richiesti per misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

I genitori degli alunni che, infortunati, pur in possesso di prognosi di più giorni, intendano rientrare a scuola, dovranno presentare alla segreteria didattica dichiarazione di esonero della scuola da responsabilità derivanti dalla non osservanza della prescrizione medica, ed esplicita richiesta di ammissione all'attività didattica.

Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Art. 16 Assenze dei docenti

1. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo (salva l'ipotesi di comprovato impedimento) alla Segreteria, Ufficio Personale, tempestivamente e comunque entro le ore 07.45, indipendentemente dall'orario di servizio osservato nella giornata, salvo comprovato impedimento, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza e a comunicare il relativo codice identificativo del numero di protocollo (PUC) entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.
2. In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione. Il docente coordinatore, all'inizio dell'anno, suddividerà la classe in gruppi di 4 o 5 alunni, tenendo conto delle problematiche interne e scriverà i nominativi in un foglio che verrà allegato al registro di classe. Il docente che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro della classe accogliente, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi.
3. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:
   - farne richiesta al Dirigente Scolastico, specificando il giorno, l'ora ed il motivo dell'assenza;
   - tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata, e comunque non le 2 ore;
   - recuperare le ore di permesso breve a seconda delle esigenze della scuola entro il termine stabilito dalle norme vigenti.

   I docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente Scolastico, specificando il giorno ed il motivo dell'assenza in tempo utile per predisporre le sostituzioni del docente.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17 Alunni

Diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- a trovare, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici;
- ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;

- ad interventi di recupero di situazioni di ritardo, svantaggio e di prevenzione del disagio;
- 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;
- ad un servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado restano in vigore le norme di cui al D.P.R.. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e/o verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe;
- rispettare il Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e la famiglia;
- curare la propria igiene;
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico: non saranno ammessi calzoncini da mare, magliette troppo corte o con scollature molto ampie, oppure abiti trasparenti. La scuola convocherà tempestivamente la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso. Gli alunni saranno invitati ad appendere giacche, giubbotti, cappotti sugli appositi attaccapanni;
- indossare quotidianamente, nella scuola dell'infanzia e primaria, il grembiule durante le ore di lezione;
- rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, i quali possono essere incaricati, per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente, della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni poiché durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- portare il massimo rispetto all'edificio scolastico: ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente dovrà stilare una relazione sull'accaduto;
- utilizzare in modo corretto i servizi igienici e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
- utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata presenti nelle aule e/o negli spazi comuni (corridoio, atrio, cortile);
- liberare ogni giorno, al termine delle lezioni, il banco da qualsiasi materiale, anche per permettere una più accurata pulizia. A discrezione del Consiglio di Classe e di interclasse si potrà stabilire se depositare nell'armadio dell'aula materiale didattico non necessario per le consegne da eseguire a casa che dovrà comunque essere rimosso al termine dell'anno scolastico;
- mantenere l'ordine e la pulizia in tutto l'edificio scolastico, nel cortile, nella palestra e nella propria aula;
- Astenersi nel modo più assoluto dallo scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e metterli in rete (Facebook, Instagram, Tik Tok e altro). Il non rispetto del divieto comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari e, secondo la gravità del caso, la segnalazione e la denuncia alle Autorità giudiziarie.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Norme generali

Non è consentito:

- tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo nel rispetto della C.M. dell'11-07-2024. Nel caso in cui ciò non venga rispettato, il docente si farà consegnare il cellulare che sarà affidato al Dirigente Scolastico che avvertirà immediatamente la famiglia tramite segreteria.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

I genitori potranno ritirare il cellulare in Presidenza. In caso di necessità effettiva, gli alunni potranno comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria. Gli alunni che non rispetteranno questa norma saranno soggetti a nota disciplinare.

- portare somme di denaro e oggetti di valore, lettori musicali e qualsiasi gioco o apparecchiatura elettronica, del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde nel modo più assoluto;
- l'utilizzo durante l'orario scolastico di ciò che non ha attinenza con la scuola stessa. Qualora ciò avvenga, il materiale trovato verrà ritirato momentaneamente e riconsegnato ai genitori.

Cambio dell'ora di lezione

- Gli alunni della scuola Secondaria di primo grado, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva. Eventuali uscite devono essere autorizzate; il personale
  A.T.A. è tenuto ad effettuare l'opportuna vigilanza nei cambi dell'ora.

Spostamento delle classi

- Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra dovrà avvenire sotto la guida dell'insegnante, ordinatamente in fila indiana e in silenzio. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.
- Gli alunni non possono recarsi da soli nella sala insegnanti a prendere registri od altro, o nei laboratori a prelevare materiale didattico o in segreteria a prelevare fotocopie. In caso di necessità, si dovrà chiamare il collaboratore scolastico in servizio al piano, al quale si delegherà l'incarico.

Pausa di ricreazione

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La ricreazione avviene in classe. Durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente o successiva, in base alla organizzazione formalizzata ad inizio dell'anno scolastico, a sorvegliare la classe.

Scuola Secondaria di 1° grado

L'intervallo è concesso agli alunni per far merenda, conversare con i compagni e andare ai servizi igienici. Gli alunni dovranno rispondere del loro comportamento agli insegnanti addetti alla sorveglianza anche se non della loro classe.
Durante l'intervallo, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Bullismo e cyberbullismo

L'Istituto si adopera per contrastare qualsiasi forma di bullismo e cyberbullismo, promuovendo la

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017, dalla C.M. dell'11-07-2024, e così come previsto nel Patto Educativo di Corresponsabilità scuola-famiglia, pubblicato sul sito della scuola.

Art. 18 Personale docente

Diritti dei Docenti

Al docente è garantita la piena libertà di insegnamento, dal punto di vista metodologico e didattico; tale libertà è sancita dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 che così recita: *"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*". ll Docente ha diritto a lavorare in un ambiente sereno, che promuova il riconoscimento del suo ruolo, nel rispetto della sua dignità e professionalità.

Doveri dei Docenti

I docenti sono tenuti a:

- impostare l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente. Linguaggio e atteggiamenti saranno consoni all'ambiente scolastico;
- collaborare tra loro per rendere unitari gli interventi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, a cui fanno riferimento per affrontare situazioni particolari;
- vigilare sul comportamento degli alunni assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti;
- essere in classe (scuola Secondaria) o nel punto di raccolta (scuola Primaria e scuola dell'Infanzia) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c.5 CCNL scuola 2006/2009) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- adottare ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni, a tal fine il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva, attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe. L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permetterà al docente di classe di spostarsi, restando a vigilare; il docente non invierà gli alunni nella sala insegnanti a prelevare registri od altro, nei laboratori a prelevare materiale didattico, in segreteria a fare fotocopie, ma si avvarrà, in caso di necessità, del collaboratore scolastico in servizio al piano, al quale delegherà l'incarico:
- rispettare il Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e la famiglia;
- comunicare alle famiglie quanto inviato dalla Dirigenza, informare i genitori sul percorso dei propri figli, adottare strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima;
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- controllare le circolari/comunicazioni interne ed esterne pubblicate sul Registro elettronico. Le comunicazioni interne rendono pubblici gli impegni dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti e gli adempimenti vari previsti nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate;
- rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali;
- compilare il registro elettronico, registrando l'avvenuta lezione, gli argomenti trattati e le attività previste, le assenze degli alunni, le giustificazioni, i compiti da svolgere a casa e redigere le eventuali note disciplinari;
- predisporre, nella Scuola Secondaria, lo spazio relativo ai colloqui settimanali e i due colloqui collettivi pomeridiani in tempo utile, in modo da consentire ai genitori la prenotazione;
- presentare domanda di congedo in tempo utile, nei modi previsti dalla normativa vigente, ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi sia dalle lezioni che dalle attività scolastiche;
- informare la Segreteria, nei casi di assenza improvvisa, tempestivamente, nei tempi e nei modi previsti dall'art. 17 CCNL scuola 2006/2009;
- vietare l'utilizzo del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, 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. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Come previsto dalla CM dell'11-07-24.

Divieti

Non è consentito:

- usare il cellulare in classe e durante le riunioni di servizio per motivi personali e non inerenti la scuola e la didattica. L'inosservanza potrà essere contestata dal Dirigente Scolastico, il quale attiverà la procedura amministrativa per l'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari previste ai sensi della direttiva n. 16 del 2007.

In base alla normativa vigente, in assenza di un codice disciplinare specifico per il personale docente, ai docenti sono applicabili:

- il Codice di comportamento contenuto nell'allegato 2 al CCNL;
- il Codice disciplinare art. 13 del CCNL 2003, così come modificato dal CCNL del 14-9-2007;
- gli artt. da 492 a 501 del Testo Unico D. Lvo 297/1994;
- il D. L.vo 165/2001 così come modificato dal D. L.vo 150/2009, dalla L. 15/2009, dalla L.190/2012 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013.

Art. 19 Famiglia

Diritti della Famiglia

I genitori (o chi ne fa le veci) hanno diritto a:

- esprimere le loro considerazioni nelle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, nei colloqui individuali e nelle assemblee dei genitori, pur nel sempre doveroso rispetto delle

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

regole della scuola;

- comunicare ai docenti eventuali disservizi nella scuola, affinché gli stessi si facciano portavoce con la Dirigenza delle osservazioni ricevute;
- chiedere un colloquio con i docenti e/o con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento. Per problematiche di natura educativo-didattica, i genitori chiederanno dapprima appuntamento coi docenti. Solo successivamente chiederanno appuntamento con il Dirigente scolastico;
- conoscere la programmazione educativo-didattica della classe e sezione;
- essere informati sull'andamento delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico nelle assemblee di classe, nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione;
- essere informati sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, anche attraverso il registro elettronico, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità;
- conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione, consultabili sul registro elettronico;
- visionare, ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, i documenti nei limiti imposti dalla legge.

Doveri delle Famiglie

Le famiglie (o chi ne fa le veci) sono tenute a:

- garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
- rispettare il Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e la famiglia;
- collaborare con i docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio;
- far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
- sorvegliare i propri figli nei momenti di permanenza nelle pertinenze/cortili della scuola, fino al suono della campanella;
- curare che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico;
- assicurarsi che i figli portino ogni giorno il quaderno degli avvisi (scuola Primaria);
- comunicare per iscritto sul quaderno degli avvisi l'eventualità che i figli non debbano usufruire del trasporto scolastico come di consueto;
- assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
- controllare, leggere e firmare le comunicazioni scritte e sul Registro elettronico di classe dei docenti e del Dirigente scolastico;
- presentarsi a scuola se convocati dal docente e/o dal Dirigente per fatti o eventi riguardanti il proprio figlio;
- partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
- giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- fornire alla scuola i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. Per le stesse è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici, sia fissi, sia cellulari, ivi inclusi quelli

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

del lavoro e/o di congiunti, se reperibili. Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria didattica;

- trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica e comunicarne tempestivamente eventuali variazioni al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia-scuola, e nell'ottica della dematerializzazione della P.A.;
- comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono ed anche di variazioni inerenti l'esercizio della potestà genitoriale;
- avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie e/o allergie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- autorizzare eventuali somministrazioni di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica;
- vigilare affinché gli/le alunni/e indossino, all'interno dell'ambiente scolastico, abbigliamento consono;
- sollecitare gli/le alunni/e affinché spengano il telefono cellulare all'ingresso a scuola, come indicato dall'ultima CM 11-07-2024 .

Divieti

E' fatto divieto di:

- introdurre a scuola e nelle sue pertinenze animali;
- portare i propri figli ai colloqui generali, vista l'impossibilità della scuola di vigilare, in detti momenti, sull'incolumità dei minori. Nel caso in cui, per esigenze familiari, i genitori non potessero lasciare i figli affidati ad altri, sono tenuti a sorvegliarli costantemente.

Art. 20 Personale amministrativo

Diritti del Personale Amministrativo

Le funzioni del DSGA, le mansioni degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici sono regolamentate dal D. P. R. 31/5/1974 n. 420 articoli 5-6-7, e dalla Tabella A – Profili del personale ATA (vedesi Tabella C – per Corrispondenza tra aree e profili professionali del personale ATA) del CCNL scuola 2006/2009.

Il personale amministrativo ha diritto a:

- lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati;
- essere rispettato nell'esercizio della propria funzione.

Doveri del Personale Amministrativo

Il DSGA è responsabile del procedimento amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto a:

- fornire il supporto indispensabile all'azione didattica, decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché importante per il conseguimento delle finalità educative;
- collaborare con i docenti;
- al rispetto dell'orario di servizio;
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondere al telefono indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- curare i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L.vo 196/2003). La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- far riferimento al Piano di Organizzazione del Lavoro predisposto dal DSGA sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e adottato dallo stesso.

Divieti

E' fatto divieto di:

- abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, e uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzati;
- utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro per motivi personali;
- utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale.

Art. 21 Collaboratori scolastici

Diritti dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici hanno diritto a:

- lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati;
- essere rispettati nell'esercizio della propria funzione.

Doveri dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente;
- indossare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- essere facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare con i docenti al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- chiudere e aprire, secondo le disposizioni ricevute, tutte le vie d'accesso (porte, portoni e cancelli); nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta;
- chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci e chiudere le eventuali porte di accesso ai terrazzi;
- impedire l'ingresso agli estranei nell'Istituto, se non debitamente qualificati;

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

- sorvegliare l'uscita dalle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- essere disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
- indirizzare il pubblico negli uffici di segreteria e presidenza;
- rispettare il segreto d'ufficio e l'osservanza del D. L.vo 196/2003 (codice privacy);
- essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e fornire le relative informazioni all'utenza;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- segnalare il malfunzionamento di porte, portoni e cancelli alla Segreteria Scolastica e al Docente Addetto alla Sicurezza, Prevenzione e Protezione (ASPP) per le dovute segnalazioni alle autorità competenti;
- segnalare in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accertare situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione dandone prontamente comunicazione al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente e in loro assenza, al docente della classe;
- vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene;
- fornire **supporto materiale agli alunni con disabilità** negli spostamenti, nell'accesso e nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- fornire accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- provvedere alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- custodire i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave e utilizzare i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni.

Divieti

E' fatto divieto di:

- abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio e uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzati;
- utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro per motivi personali;
- utilizzare apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale;
- parlare ad alta voce;

- fumare nelle pertinenze scolastiche anche esterne.

Art. 22 Comunicazioni e colloqui scuola- famiglia

I genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità. In caso di problematiche educativo-didattiche i genitori parleranno dapprima coi docenti e solo in una fase successiva col Dirigente. I genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, al Dirigente.
I reclami per situazioni di particolare rilevanza dovranno essere indirizzati al Dirigente Scolastico, espressi in forma scritta e dovranno contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Non saranno accolti reclami anonimi. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà in forma scritta, non oltre trenta giorni, attivandosi, in caso di reclamo fondato, per rimuovere le cause che l'hanno provocato.
La scuola, tramite il registro elettronico, potrà inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a prenderne visione e a firmare e restituire tempestivamente eventuali moduli o autorizzazioni, anche in forma cartacea.
Per eventuali comunicazioni di particolare rilevanza, la segreteria chiamerà telefonicamente le famiglie e inviterà gli esercenti la facoltà genitoriale a presentarsi in ufficio per ritirare personalmente la comunicazione.
Considerando il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le circolari verranno pubblicate sul Registro di classe.
La pubblicazione sul sito della scuola assolve l'obbligo di pubblicità, trasparenza e accessibilità delle informazioni.

Colloqui Scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'Infanzia sono previsti 5 incontri annuali, di cui uno a inizio anno per reperire le informazioni sugli alunni; uno per l'elezione dei rappresentanti di sezione e per la presentazione delle programmazioni annuali; tre per i colloqui generali ed individuali della durata di due ore. Su richiesta (scritta o di persona) del genitore o dell'insegnante possono avvenire incontri ulteriori non calendarizzati.

Colloqui Scuola Primaria

Per la Primaria sono previsti 5 incontri annuali: uno per l'elezione dei rappresentanti di classe e per la presentazione delle programmazioni annuali; due per i colloqui individuali e due che avvengono dopo l'invio on-line dei documenti di valutazione. Per le sole classi prime è inoltre previsto un ulteriore incontro, a inizio anno, per reperire informazioni sugli alunni. Su richiesta (scritta o di persona) del genitore o dell'insegnante possono avvenire incontri ulteriori non calendarizzati.

Colloqui Scuola Secondaria di I grado

I docenti della Secondaria riceveranno i genitori a settimane alterne, ogni mese, in orario compatibile con l'attività d'insegnamento e comunicato per iscritto alle famiglie. Il Colloquio individuale con i singoli insegnanti avverrà su richiesta e verrà prenotato dai genitori tramite registro elettronico e/o tramite accordo preso attraverso la mail istituzionale. I docenti hanno facoltà, inoltre,

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

di richiedere colloqui con le famiglie in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Nei mesi di novembre e di aprile, e comunque due volte l'anno, i docenti riceveranno in orario pomeridiano i genitori che ne faranno richiesta.

NORME DISCIPLINARI

Art. 23 Provvedimenti disciplinari

a) Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento o che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari;
b) La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo; in caso di recidiva o di mancanza grave, l'insegnante dovrà apporre la nota sul registro di classe;
c) I provvedimenti disciplinari hanno valenza educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale;
d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità;
e) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
f) Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono irrogati dal docente (ammonizione scritta o verbale, con eventuale convocazione dei genitori dell'alunno). Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe. Qualora l'alunno incorresse in sanzioni disciplinari, il CdC con la ratifica del DS valuterà l'opportunità di escludere l'alunno dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione, in base alla gravità delle motivazioni che hanno portato alla somministrazione del provvedimento;
g) Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame, sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Per quanto non previsto da codesto regolamento si fa riferimento al D.P.R 249/98 ed al D.P.R 235/07;
h) La sospensione dalle lezioni verrà inflitta nel caso di reiterate violazioni di questo regolamento, o comunque per violazioni ritenute gravi, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio di Istituto;
i) Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame saranno irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni;
j) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
k) La sospensione dalle lezioni, con il consenso della famiglia, può essere, talvolta, a parere del C.d.C, commutata in frequenza scolastica con impiego in lavori socialmente utili per la comunità scolastica;
l) Per gli alunni che manchino ai doveri scolastici elencati od offendano la disciplina, il decoro, la morale, e che, con il loro comportamento, limitino i diritti degli altri saranno irrogate dall'organo avente il diritto sanzioni disciplinari ritenute adeguate.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Art. 24 Impugnazioni

Per sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, pertanto si designa un apposito organo di Garanzia costituito da:

- Dirigente Scolastico
- Docente eletto dal C.I.
- N.2 genitori eletti nel C.I.

Tale Organo di garanzia decide nel termine di 10 giorni.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si fa riferimento al Regolamento uscite e viaggi d'istruzione

ASSICURAZIONE

Art. 26 - Assicurazione alunni

1. La scuola stipula in proprio per conto delle famiglie e del personale scolastico richiedente, una polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C, previo esame di preventivi e garanzie.
2. I versamenti saranno eseguiti secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto e comunque in tempo compatibile con la scadenza della precedente polizza assicurativa.

Copia della polizza sarà pubblicata sul sito della scuola.

Gli alunni che non sono in regola con il pagamento della polizza assicurativa non potranno partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Art. 27 Malesseri o incidenti occorsi agli alunni

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso e referente di sicurezza o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia.

L'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si

è svolto l’incidente, informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria e renderà verbale

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

attraverso apposito modulo. Nella descrizione dovranno comparire:

- il nominativo dell'alunno e la classe frequentata
- la dinamica dell'incidente, con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto
- la eventuale presenza di testimoni.

Si ricorda che ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, la comunicazione di denuncia di infortunio deve infatti essere inoltrata entro 24 ore dall'accaduto. La segreteria provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario, senza attendere l'arrivo dei genitori. In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, il Dirigente Scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà la persona adulta (docente o collaboratore scolastico) idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso.

In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria auto, in qualsivoglia luogo.

Dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitare e contenere, situazioni di pericolo "per sé e per gli altri", generate da stati patologici ("crisi") o comportamentali, è previsto l'allontanamento cautelare dalla scuola, quale misura di sicurezza e prevenzione ai sensi del Dlgs 81/2008, tramite ritiro da parte dei genitori, nel caso di alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, qualora manifestino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri o "crisi" legate a particolari stati patologici, seppur determinati da sindromi specifiche, tali da permettere di riconoscere uno stato di malessere evidente dell'alunno e un rischio di pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psico-fisico degli altri alunni, nonché per il benessere e per l'incolumità fisica del personale docente e ATA. In tal caso la famiglia verrà avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno che potrà essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza.

In caso di sospette malattie infettive, ci si atterrà a quanto stabilito nel Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche siglate in accordo tra l'Ufficio Scolastico Regionale, pertanto è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

a) febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
b) diarrea;
c) arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
d) sospette pediculosi o altre parassitosi;
e) forte malessere comunicato al personale;
f) eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
g) infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.

I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono dai docenti o dai collaboratori scolastici.

Somministrazione dei farmaci

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U

Per quanto concerne la somministrazione di medicinali a scuola, si ricorda quanto segue:

- La somministrazione può avvenire solo dietro specifica autorizzazione della ASL territorialmente competente e vede coinvolti, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:
  - la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
  - la scuola (dirigente scolastico, personale docente e ATA);
  - i servizi sanitari (i medici di base e le AUSL competenti territorialmente);
  - gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno).
- L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio dalla richiesta formale (scritta)
  avanzata dai genitori dell'alunno in questione e corredata da apposita certificazione medica
  attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere
  (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga
  soddisfatta per cui:
  - individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
  - autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
  - verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.
- Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 (successivamente sostituito con n. 81/08) o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Art. 28 Formazione delle classi, assegnazione docenti e criteri di ammissione

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, vengono definiti e deliberati dal Collegio Docenti che si attiva anche tramite apposita Commissione. In caso di esubero, verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla commissione apposita istituita nell'ambito del Collegio Docenti.

Art. 29 Interventi di estranei

L'intervento di persone estranee alla scuola per attività didattico-educative con le classi, dovrà essere

prevista all'interno dei progetti debitamente portati a conoscenza e deliberati dagli Organi Collegiali.

Art. 30 Fumo

E' severamente proibito fumare nei locali scolastici, ivi compreso il cortile e tutte le pertinenze degli edifici scolastici. I trasgressori saranno puniti a norma di legge (circolare n.34 del 07/10/2020): i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Art. 31 Materiale pubblicitario

1. Nella bacheca esterna potranno essere affissi avvisi se ritenuti non controindicati all'ambiente scolastico, su decisione del Dirigente. Potranno essere affissi comunque avvisi che provengano dagli Enti Locali, Associazioni culturali e sportive riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione.

2. Non è in alcun modo permessa la propaganda elettorale.

Art. 32 Utilizzo dei locali

Sarà cura del Consiglio d'Istituto vagliare le istanze intese ad ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
Saranno accolte le richieste ritenute compatibili con le condizioni logistiche, escludendo comunque dal beneficio proposte avanzate da associazioni, enti o privati che perseguano chiaramente fini di lucro e dando la precedenza alle richieste per lo svolgimento di attività che coinvolgano gli alunni, i docenti, il personale non docente e i genitori degli alunni di questo Istituto.
Le istanze di concessione dovranno essere dirette al Dirigente dell'Istituto che si atterrà alla delibera del Consiglio di Istituto.
I rapporti tra l'Ente e la scuola saranno regolati da un contratto che stabilirà le norme e le responsabilità delle parti.

Art. 33 Rete

L'utilizzo della rete wi-fi dell'istituto è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici e per l'uso del Registro elettronico.
Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera adottata nella seduta del 15/09/2025.

RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009133 - 16/09/2025 - V.6 - U