

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
C.F. 81002290500 - Codice Univoco Ufficio: UF03JY
Via Garemi, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495 –
PEO: piic816005@istruzione.it - PEC: piic816005@pec.istruzione.it



I C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0000272 del 09/01/2026
I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato in Consiglio di Istituto il 28 ottobre 2025 con delibera n. 79

PARTE PRIMA SCUOLA DELL' INFANZIA

REGOLE DI COMPORTAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI CALCINAIA E FORNACETTE

Art.1

La scuola, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni. Si ritiene quindi necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari di servizio stabiliti.

Art.2- Tempo scuola e modalità di accesso Orario di funzionamento

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 a Fornacette ed a Calcinaia.

Chi ha particolari esigenze può aderire al progetto "PRE e POST SCUOLA" gestito dalla Amministrazione Comunale ed usufruire dell'anticipo dell'orario scolastico alle ore 7:30 e del posticipo fino alle ore 17:00.

ENTRATA	dalle ore 08:00 alle ore 09:00
PRIMA USCITA	dalle ore 13:00 alle ore 13:30
ULTIMA USCITA	dalle ore 15:30 alle ore 16:00

I GENITORI SONO PREGATI DI RISPETTARE L'ORARIO.

Modalità di accesso

FORNACETTE:

- I bambini saranno accompagnati nelle rispettive sezioni passando dalle porte esterne del giardino dove le loro insegnanti li accoglieranno, solo i genitori dei bambini di 3 anni potranno entrare secondo le indicazioni delle insegnanti.

CALCINAIA:

- I bambini con i genitori rimangono nell'ingresso e verranno accompagnati nella sezione dai Collaboratori Scolastici.
-

PER ENTRAMBI I PLESSI:

- Nell'eventualità che un genitore abbia urgenti comunicazioni da fare all'insegnante è pregato di comunicarlo al Collaboratore Scolastico che provvederà a comunicare la necessità sopraggiunta.
- In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale.
- In caso di sciopero l'amministrazione comunale non effettuerà il trasporto scolastico (in entrata) né il servizio di pre scuola. In caso di modifiche verrà data tempestivamente comunicazione alle famiglie-

Modalità di uscita

FORNACETTE:

- I genitori aspetteranno alla porta esterna della sezione e attenderanno lì l'uscita del proprio figlio.

CALCINAIA:

- I bambini con i genitori rimangono all'ingresso e i collaboratori scolastici accompagneranno i bambini dai genitori.

PER ENTRAMBI I PLESSI:

- I genitori, dopo aver preso i bambini, non possono soffermarsi né all'interno dei locali né in giardino, è altresì tassativamente vietato l'utilizzo dei giochi. Non è infatti attribuibile nessuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo che i bambini sono stati affidati all'adulto.
- I bambini possono essere affidati alle persone maggiorenni inserite nella modulistica fornita dalla scuola e che abbiano presentato la fotocopia del documento di riconoscimento.
- E' tollerata la delega occasionale di persone non presenti nella modulistica, previa comunicazione alle insegnanti. L'uscita del bambino avverrà con le stesse modalità sopra indicate.
- Le uscite fuori orario sono consentite dopo aver firmato l'apposito modulo, in custodia presso le Collaboratrici Scolastiche.

Art. 3 – Assenze

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

- **Le assenze per malattia non necessitano più del certificato medico al rientro. Nella seduta del Consiglio Regionale del 21.02.2023 è stata approvata la legge relativa all'abolizione del certificato di riammissione scolastica dopo cinque giorni di malattia previsto dal DPR 1518/1967 (Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8, Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009).**
- In caso di pediculosi i bambini possono frequentare la scuola dopo aver effettuato un adeguato trattamento.
- Le assenze per motivi di famiglia sono giustificate previa dichiarazione scritta da parte di uno dei due genitori.
- Le assenze non giustificate superiori a 30 giorni, verranno comunicate alla segreteria scolastica, con il conseguente depennamento dell'alunno.
- I bambini con problemi alimentari possono usufruire di una dieta particolare previa presentazione di certificato medico.
- I genitori sono autorizzati ad entrare nei locali della scuola fuori orario, per somministrare, all'esterno della sezione, il farmaco necessario al proprio figlio/a, compilando il modulo previsto.

N.B.: Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci di Primo Soccorso (FARMACI SALVAVITA) nei casi segnalati e documentati alla ASL.

Art. 4 - Rientro in classe dopo infortunio

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ecc.) dovrà essere rispettata la procedura specifica.

Prima del rientro in classe la famiglia dovrà:

- scaricare dal sito tutti i documenti necessari (sezione modulistica famiglia) e compilare con accuratezza tutta la documentazione necessaria al rientro;
- inviare o consegnare alla segreteria tutta la documentazione compilata;
- la segreteria provvederà al protocollo della documentazione e si interfacerà con la dirigenza per la necessaria autorizzazione al rientro dell'alunno/a;
- i docenti ammetteranno alla frequenza in classe l'alunno/a solo dopo che la segreteria abbia comunicato tramite bacheca del registro elettronico la completa regolarizzazione della posizione dell'alunno.

I collaboratori e i docenti non sono autorizzati a permettere il rientro senza che la documentazione sia completa, approvata dalla dirigenza e protocollata.

I genitori prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno quindi attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del/la dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Tuttavia per evitare che le assenze si prolunghino più del necessario **si raccomanda alle famiglie una lettura attenta della procedura relativa al rientro degli alunni infortunati in modo da preparare il più velocemente possibile tutta la documentazione necessaria.**

La procedura è resa nota ai genitori tramite registro elettronico all'inizio di ogni anno.

Art.5

Alimentazione a scuola

- Il menù è uguale per tutti i bambini; solo in caso di allergie certificate (vedi sopra) o per motivi religiosi vengono distribuiti cibi alternativi.
- Per i compleanni è consentito portare a scuola dolci o altri alimenti solo se confezionati.
- In caso di dolci di pasticceria/panetteria i genitori devono presentare la lista degli alimenti su carta intestata (timbro) preparata dalla pasticceria.

Art. 6

Rapporti con i genitori

- Le insegnanti saranno a disposizione in pomeriggi programmati nell'arco dell'anno scolastico per le presentazioni del P.T.O.F. e per i colloqui.
- Nel caso in cui i genitori abbiano bisogno di conferire con le insegnanti per problemi relativi al bambino possono farlo su appuntamento.
- I genitori sono pregati di partecipare alle riunioni senza i bambini.

- In caso di eventuali controversie i genitori sono pregati di **parlare prima con il docente interessato, poi con i coordinatori di plesso ed infine, se questa lo ritiene opportuno, con il Dirigente scolastico.**

I genitori sono pregati di segnalare alle insegnanti fiduciarie del plesso eventuali disfunzioni e/o pericoli individuati.

Art.7

Materiale scolastico/ oggetti personali

- E' severamente vietato portare a scuola oggetti piccoli o potenzialmente pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi o agli altri. Si invitano i genitori a controllare quotidianamente le tasche dei propri figli.
- E' consentito portare l'oggetto di transizione purché sia di dimensioni contenute.

Art.8

Piano d'emergenza

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall' edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

Art 9

Primo soccorso

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata al 112. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante in servizio lo accompagnerà e per la classe scoperta si provvederà a sostituzione o a divisione.

PARTE SECONDA

SCUOLA PRIMARIA

Art.1

La scuola, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni. Si ritiene quindi necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari di servizio stabiliti.

Art. 2 - Tempo scuola e modalità di accesso

Il tempo scuola per le classi dei due plessi di scuola primaria è articolato dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- per le classi 1 ^ - 2 ^ - 3 ^ a 27 ore orario 8.00 /13.00, eccetto un giorno settimanale (il martedì o giovedì) con orario 8.00/16.00
- per le classi 4 ^ e 5 ^ a 29 ore orario 8.00 /13.00 eccetto due giorni settimanali (il martedì e il giovedì) con orario 8.00 / 16.00
- per le classi a tempo pieno orario 8.00/16.00 dal lunedì al venerdì (solo plesso S.Pertini di Fornacette).

L'ingresso del personale docente è fissato alle ore 7.55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti attendono i bambini nei luoghi prestabiliti alle ore 8.00, secondo le modalità fissate per ogni plesso.

I genitori possono sostare all'interno del giardino della scuola fino al suono della campanella.

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica, se non previa autorizzazione del D.S. e in particolare nei locali adibiti a mensa (fatte salve le competenze della commissione mensa) per evidenti motivi igienici e assicurativi.

I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo su invito scritto da parte degli stessi o nelle riunioni previste dal piano annuale.

Si sollecita la massima puntualità per l'ingresso a scuola come per il ritiro degli alunni. Eventuali ritardi all'ingresso, dopo l'orario consentito, oltre i 10 minuti, dovranno essere giustificati usando gli appositi moduli nel diario. Se reiterati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Nei casi di ripetuti ritardi all'uscita verranno applicate le normative vigenti.

Il ritiro degli alunni non può essere effettuato da minori. Ogni altra persona deve essere autorizzata dai genitori su appositi moduli consegnati all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti avranno cura di verificare che gli alunni vengano presi in consegna da persone adulte delegate.

Gli insegnanti provvederanno ad interrompere in tempo utile le lezioni per una regolare e tranquilla preparazione degli scolari.

Prima dell'uscita un collaboratore scolastico, coadiuvato da altro personale (Auser o servizio civile dove presente) radunerà il gruppo degli alunni che si avvalgono del servizio scuolabus/pedibus e li accompagnerà fino alle pertinenze scolastiche, consegnandoli al personale addetto. I bambini che non si avvalgono del servizio scuolabus usciranno con l'insegnante di classe.

Non è consentito sostare nel cortile dopo l'uscita; non è attribuibile nessuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo il termine dell'orario scolastico.

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza degli insegnanti della classe del proprio figlio/a.

Art. 3 – Assenze

Le assenze per malattia non necessitano più del certificato medico al rientro. Nella seduta del Consiglio Regionale del 21.02.2023 è stata approvata la legge relativa all'abolizione del certificato di riammissione scolastica dopo cinque giorni di malattia previsto dal DPR 1518/1967 (Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8, Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009).

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

La giustificazione dell'assenza degli alunni sarà fatta solo sul registro elettronico dal docente della prima ora.

La famiglia dovrà giustificare le assenze facendo uso del registro elettronico o, solo in caso di impossibilità, del diario.

Nel caso la famiglia non abbia giustificato l'assenza, l'insegnante della prima ora ammetterà lo stesso l'alunno/a in aula, invitandolo a portarla il giorno dopo.

L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate va segnalato alla direzione e alle autorità competenti. Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativo – didattici necessari per la loro formazione, i genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di malattia o a gravi motivi di famiglia.

Art. 4 - Rientro in classe dopo infortunio

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ecc.) dovrà essere rispettata la procedura specifica.

Prima del rientro in classe la famiglia dovrà:

- scaricare dal sito tutti i documenti necessari (sezione modulistica famiglia) e compilare con accuratezza tutta la documentazione necessaria al rientro;
- inviare o consegnare alla segreteria tutta la documentazione compilata;
- la segreteria provvederà al protocollo della documentazione e si interfacerà con la dirigenza per la necessaria autorizzazione al rientro dell'alunno/a;
- i docenti ammetteranno alla frequenza in classe l'alunno/a solo dopo che la segreteria abbia comunicato tramite bacheca del registro elettronico la completa regolarizzazione della posizione dell'alunno.

In caso di prolungamento del periodo di esonero dall'educazione fisica sarà necessario produrre nuovo certificato medico che andrà inviato alla segreteria didattica per nuovo protocollo.

I collaboratori e i docenti non sono autorizzati a permettere il rientro senza che la documentazione sia completa, approvata dalla dirigenza e protocollata.

I genitori prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno quindi attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del/la dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Tuttavia per evitare che le assenze si prolunghino più del necessario **si raccomanda alle famiglie una lettura attenta della procedura relativa al rientro degli alunni infortunati in modo da preparare il più velocemente possibile tutta la documentazione necessaria.**

La procedura è resa nota ai genitori tramite registro elettronico all'inizio di ogni anno.

Art. 5 – Materiale scolastico/ oggetti personali

Ogni alunno dovrà essere fornito di:

grembiule blu (il grembiule nero viene mantenuto solo per le classi che hanno iniziato con tale colore) e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica di ricambio), materiale didattico di facile consumo di vario genere, di anno in anno indicato dai docenti.

Gli alunni sono invitati a venire a scuola già forniti della merenda e del materiale scolastico necessario per le lezioni. Ogni oggetto portato in ritardo dai genitori o altri adulti delegati non potrà essere preso in consegna dai collaboratori scolastici né dai docenti per essere dato agli alunni dopo l'orario di ingresso. Gli alunni avranno cura del proprio materiale e degli arredi scolastici.

I genitori vigileranno affinché i propri figli non portino con sé oggetti di valore e/o ritenuti non idonei allo svolgimento dell'attività didattica (smartphone, tablet, coltellini, ecc.)

Gli alunni sono sollecitati altresì a non dimenticare oggetti personali. Resta inteso che la scuola, pur adottando ogni precauzione, non potrà essere ritenuta responsabile per eventuale perdita di oggetti dimenticati o lasciati comunque incustoditi o per eventuali manomissioni o furti. È vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni nei locali scolastici e durante le attività didattiche sia in classe che nelle uscite didattiche. Tale divieto può essere derogato solo su espressa richiesta scritta al Dirigente per attività e/o progetti finalizzati all'uso consapevole di internet; e per disciplinare tali situazioni si rimanda al regolamento del Byod e al documento di Policy.

Si deve venire a scuola vestiti in modo consono all'ambiente scolastico.

Art.6 – Momento ricreativo

La ricreazione interviene allo svolgimento delle attività didattiche per consentire agli alunni di consumare la propria merenda, usufruire dei servizi igienici e fornire occasioni di gioco e socializzazione coi compagni. Durante la pausa non è consentito correre nei corridoi, schiamazzare, allontanarsi dal piano della propria aula e/o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri. È vietato agli alunni spostarsi da soli nella scuola.

Art. 7 – Utilizzo degli spazi

L'uso degli spazi scolastici a scopo didattico o ricreativo verrà stabilito secondo criteri fissati dai docenti.

Art. 8 – Servizio mensa

In nessun caso possono essere accettati alimenti diversi da quelli forniti dalla mensa comunale per motivi igienici e di sicurezza.

In caso di allergie o intolleranze è possibile rivolgersi all'Ufficio Scuola.

Art. 9 – Mansioni del personale collaboratore scolastico

Apertura della scuola e cordiale accoglienza degli alunni.

Predisposizione e preparazione delle classi e degli spazi comuni per l'accoglienza degli alunni da parte dei docenti. Apertura totale del portone d'ingresso nei momenti di entrata e uscita degli alunni. Attenta e attiva sorveglianza degli alunni per tutta la durata delle entrate e delle uscite. Presenza costante di almeno un ausiliario per ogni piano. Sorveglianza degli alunni in aula in caso di assenza dell'insegnante. Vigilanza costante ai servizi e attivo ausilio ai più piccoli e in particolare agli alunni portatori di handicap o disagio relazionale/comportamentale. Attiva sorveglianza durante l'intervallo/ricreazione.

Accompagnamento degli alunni durante gli spostamenti all'interno della scuola in assenza o impedimento o ad ausilio del docente.

Effettuazione scrupolosa delle pulizie intermedie giornaliere con particolare attenzione ai servizi igienici e lo svuotamento dei cestini.

Vigilanza continuativa all'entrata della scuola e durante le attività didattiche.

Art. 10 – Visite d'istruzione

Il piano delle uscite e/o visite didattiche e/o viaggi d'istruzione (**conforme al “Regolamento dei viaggi d'istruzione”**) viene stilato annualmente dai docenti di classe in relazione con la programmazione; è comunicato ai genitori in riunione plenaria; è autorizzato dal Consiglio di Interclasse, dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.

Ogni uscita deve ottenere l'assenso di tutti i genitori; casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla direzione (gli alunni eventualmente non partecipanti saranno inseriti in una delle classi parallele o immediatamente inferiore per la giornata di uscita).

Tutti i partecipanti devono essere muniti di assicurazione e di tesserino di identificazione.

Art. 11 – Primo soccorso

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata al 112. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante in servizio lo accompagnerà e per la classe scoperta si provvederà a sostituzione o a divisione.

Art. 12 – Piano d'emergenza

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

Art. 13 – Accesso al plesso di personale esterno alla scuola.

Tutti i soggetti esterni possono accedere solo se autorizzati dal Dirigente dopo preventiva comunicazione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola, in quanto ambiente educativo di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni.

Si ritiene quindi necessario promuovere i seguenti comportamenti e atteggiamenti:

1. gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti degli adulti e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
3. i compiti a casa, somministrati in maniera adeguata e secondo quanto stabilito nel Ptof devono essere annotati sul diario secondo le indicazioni dell'insegnante che li annoterà anche sul registro elettronico ARGO, e svolti secondo i tempi previsti;
4. la dislocazione dei banchi e l'assegnazione dei posti al singolo alunno è di competenza dei docenti, anche in relazione alle attività da svolgere;
5. gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda, non è consigliabile portare oggetti di valore per i quali comunque la scuola non è responsabile;
6. ogni alunno deve impegnarsi per mantenere ordinata l'aula e i locali utilizzati, avere cura del materiale personale e comune e degli arredi scolastici, utilizzare in modo corretto i servizi e rispettare le più elementari norme igieniche;
7. gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, impegnarsi a far visionare ai genitori e a far firmare tempestivamente le comunicazioni;
8. al cambio di insegnante, negli spostamenti, nell'uso dei laboratori, durante la mensa, durante la ricreazione, gli alunni devono comunque mantenere comportamenti corretti ed adeguati ed avere maggiore attenzione onde evitare pericoli e danni a se stessi e agli altri;
9. non sono ammessi atteggiamenti offensivi nei confronti dei pari e del personale scolastico. Episodi reiterati di prepotenze e/o offese saranno segnalati ai genitori con un richiamo scritto sul registro elettronico ARGO e poi alla Dirigenza; il team di classe, tenendo conto dell'età e delle situazioni specifiche deciderà per eventuali richiami in accordo con la Dirigenza.
10. per qualsiasi altro tipo di violenza e/o aggressione riconducibile alla normativa sul bullismo e/o cyberbullismo si rimanda al documento di Policy adottato dall'Istituto.
11. è necessario il rispetto dell'orario scolastico; per consentire un accesso ordinato è consentita l'apertura della sede scolastica fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo l'organizzazione oraria di ogni plesso;
12. le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico ARGO; gli alunni si impegnano a presentare la giustificazione al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante;
13. la giustificazione è necessaria anche per i ritardi e le uscite anticipate;

14. l'uso del telefono fisso è consentito per validi motivi con l'autorizzazione degli insegnanti, mentre è vietato l'uso del telefono cellulare;
15. gli alunni devono essere messi in grado di conoscere e di mettere in pratica le norme di sicurezza vigenti nella scuola, altresì devono impegnarsi a riferire episodi che possono aver procurato danni o pericoli; è vietato portare a scuola oggetti pericolosi.

PARTE TERZA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo di conto della seguente normativa:

- *"Statuto delle Studentesse e degli Studenti"*, emanato con il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e aggiornato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
- D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007;
- *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;
- D.P.R. n. 567 del 10 ottobre 1996 e sue modifiche e integrazioni;
- D.L. n. 137 del 1 settembre 2000;
- C.M. n. 30 del 15/03/2007 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*);
- D.M. n. 104 del 30/03/2007 (*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*);
- L.G. 107/2015 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*);
- GDPR - Regolamento 2016/679;
- D.L. 62/2017 (*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107*);
- D.L. 66/2017 (*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107*);
- L.G. 71/2017 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*);
- C.M. 107190 del 19/12/2022 (*Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari*);
- Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8 (*Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009*);
- n. 3952 del 19.09.2023 avente per oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19.12.2022";
- Legge di conversione n. 159 del 13 novembre 2023, cosiddetta "Legge Caivano";
- Legge 70 del 17 maggio 2024 riguardante la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- Legge 150 del 1 ottobre 2024 riguardante la valutazione del comportamento;
- **Regolamento BYOD** (Bring your own devices);
- Patto di corresponsabilità di Istituto.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

È inoltre conforme al CCNL dei lavoratori della scuola del 18/01/2024 e successive modifiche. Tiene altresì conto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62/2013, come aggiornato con D.P.R. 81/2023.

Per il personale docente continua ad applicarsi il Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994.

Art.1 – Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

L'accesso degli alunni all'area scolastica (edifici e pertinenze) è consentito solo dopo l'apertura dei cancelli e al termine delle lezioni per il tempo necessario ad uscire dalle pertinenze scolastiche.

Pertanto:

- l'accesso all'area scolastica è consentito a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- gli studenti, autorizzati ad uscire autonomamente, devono abbandonare l'area scolastica entro 10 minuti dal termine delle lezioni;
- all'uscita gli alunni muniti di autorizzazione per l'uscita autonoma raggiungeranno velocemente il cancello, mentre i non autorizzati attenderanno che l'insegnante, che li ha accompagnati, individui i loro genitori o persone da loro delegate.

Se in alcuni casi i genitori non si presentassero a riprendere gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente, i familiari dovranno essere contattati telefonicamente perché vengano a prenderli. Nel frattempo rimarranno in custodia dell'insegnante dell'ultima ora o chi per lui/lei tra i colleghi presenti. In caso di ulteriore ritardo o di mancata reperibilità dei genitori, la scuola provvederà a contattare le Forze dell'Ordine. Nel caso si siano presentati dei parenti o conoscenti senza delega, si potranno contattare telefonicamente i genitori per ricevere delega telefonica (da segnalare sul registro dei fonogrammi).

Per motivi di sicurezza, gli accessi all'edificio scolastico saranno chiusi 5 minuti dopo il suono della seconda campanella.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'interno della scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'edificio scolastico prima del suono della campana, salvo eccezioni autorizzate, pre e post scuola ove presente, e alunni che arrivino con lo scuolabus.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato, secondo la programmazione delle uscite preventivamente stabilita dal coordinatore del plesso e con la vigilanza del personale docente di turno.

Gli insegnanti aspetteranno il suono della campanella finale in classe.

Per le indicazioni specifiche di ogni plesso riguardanti accesso, permanenza e uscita dalla scuola si rimanda alle circolari di inizio d'anno scolastico contenenti le procedure dettagliate.

Art. 2 – Materiale, spostamenti e uscita dall'aula.

L'alunno è tenuto ad avere tutto il **materiale** necessario per lo svolgimento dell'attività didattica e per le sue necessità personali (merenda, fazzoletti, ecc).

In caso di dimenticanza, dopo il suono della seconda campanella non è permesso ai genitori, o chi per loro, di portare materiale dimenticato e/o merende.

Si ricorda che è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o potenzialmente pericolosi. In caso di violazione di questa regola, l'oggetto sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore o suo delegato previo appuntamento. Per quanto concerne i **cambi d'ora** gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula. Di norma l'insegnante che ha terminato l'ora di lezione attenderà in classe il subentrante, se ciò non fosse possibile, l'insegnante si farà sostituire da un collaboratore per il tempo strettamente necessario allo spostamento. Durante tale periodo la sorveglianza degli alunni è affidata in maniera generalizzata al collaboratore scolastico presente al piano.

Durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno al banco, in classe, l'insegnante successivo e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso del docente uscente o entrante.

Gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti in classe dai docenti dell'ora successiva. Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori o palestra gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante in modo ordinato e silenzioso.

Una volta raggiunta l'aula di destinazione, gli alunni non possono ritornare in classe senza il permesso dell'insegnante. Saranno accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Durante l'arco della mattinata sono consentite **due uscite in bagno**, salvo urgenze. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta.

Gli alunni, che devono recarsi in sala insegnanti, dovranno essere accompagnati dal personale (docente o ATA). L'alunno che, con regolare permesso, si reca fuori dalla propria classe per un qualsiasi bisogno, deve ritornarvi nel più breve tempo possibile. E' proibito trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei bagni.

Art. 3 – Intervallo

Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Si ricorda che il docente che è in servizio all'intervallo è responsabile diretto dell'incolumità degli alunni, deve attuare sorveglianza diffusa, controllando tutti gli studenti presenti e non si deve allontanare per nessun motivo. In caso di necessità si farà sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda, senza portare giochi.

E' vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere attività potenzialmente pericolose che mettano a rischio la propria o altrui incolumità.

Durante la ricreazione non si potrà usare il fontanello e andare in bagno, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del docente addetto alla sorveglianza.

Per le indicazioni specifiche sullo svolgimento dell'intervallo in ogni plesso si rimanda alle circolari di inizio d'anno scolastico contenenti le procedure dettagliate.

Si invitano i Genitori/Tutori ad educare i/le rispettivi/e figli/e a non scambiare il cibo, né a delegarne l'acquisto, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari e alle allergie. Qualsiasi cibo che, previa autorizzazione, venga introdotto a scuola, dovrà essere confezionato; nel caso di alimenti di pasticceria/panetteria i genitori dovranno presentare la lista degli ingredienti su carta intestata (timbro) preparata dalla pasticceria.

Art. 4 – Entrata posticipata/Uscita anticipata autorizzate dalla famiglia

Le **entrate posticipate** sono **consigliate** al cambio dell'ora in modo da ridurre al minimo le interruzioni delle lezioni. Salvo ritardo occasionale breve, gli alunni devono essere accompagnati al portone principale dal genitore o da persona delegata, **previa compilazione del modulo predisposto per le entrate posticipate** in possesso dei collaboratori scolastici (il docente, in questo caso, dovrà togliere la spunta dal registro elettronico in modo che l'entrata posticipata non risulti da giustificare come assenza e conservare il modulo in luogo dedicato).

Se eccezionalmente l'alunno non fosse accompagnato, sarà comunque accolto a scuola, ma la sua entrata posticipata sarà considerata come un **ritardo** e dovrà essere giustificata dai genitori (**si leggano con attenzione gli articoli 6 e 7 del presente Regolamento**).

Le uscite anticipate **avverranno esclusivamente al cambio d'ora, ad eccezione di quelle dovute a malessere improvviso degli alunni**. I genitori si devono presentare a scuola 5 minuti prima del suono della campanella e compilare il modulo per uscite anticipate in possesso dei collaboratori scolastici e che sarà consegnato al docente di classe. Non è necessario avvisare preventivamente la scuola tramite mail o diario.

Art. 5 – Entrata posticipata/Uscita anticipata decise dalla scuola

Nel caso in cui sia la scuola a decidere un'entrata posticipata o un'uscita anticipata dalle lezioni (ad esempio in caso di assemblea) si procederà come segue:

Uscita anticipata:

- comunicazione alle famiglie della variazione oraria alla classe tramite bacheca del registro elettronico e diario;
- presa visione da parte della famiglia tramite spunta su registro elettronico e/o firma dell'avviso sul diario;
- nel caso in cui i genitori non abbiano firmato il diario o non abbiano preso visione della comunicazione tramite registro elettronico **entro le 8:10** del giorno in cui la classe ha programmata l'uscita anticipata, l'alunno/a sarà trattenuto/a a scuola e uscirà regolarmente al termine delle lezioni, insieme alle altre classi;
- la verifica della presa visione sul registro elettronico, di norma, è fatta dall'insegnante della prima ora. In ogni caso i docenti prenderanno in considerazione **solo** le prese visioni fatte dal genitore entro le 8.10: farà fede l'orario riportato da Argo;
- nessun docente e nessun collaboratore è autorizzato a telefonare alla famiglia dell'alunno che non ha la firma per l'uscita e in ogni caso non sarà permesso agli alunni che non hanno la firma/presa visione sulla bacheca di telefonare a casa per sanare la mancanza.

Entrata posticipata

- comunicazione alle famiglie della variazione oraria alla classe tramite bacheca del registro elettronico e/o diario **almeno due giorni prima** della data della variazione oraria. I tempi della comunicazione **possono essere ridotti ad uno** in casi di effettiva emergenza che presuppongano problemi di sorveglianza degli alunni;
- se la situazione di emergenza si verificasse oltre il termine delle lezioni, la comunicazione dell'entrata posticipata avverrà con le modalità di cui sopra, ma saranno avvertiti telefonicamente e via mail anche i rappresentanti dei genitori della classe interessata;
- i docenti controlleranno le firme delle entrate posticipate entro le 8:10 del giorno precedente all'entrata;
- se la comunicazione non venisse firmata o mancasse la presa visione sul registro elettronico del genitore, la mancanza sarà annotata sul registro cartaceo e sul registro elettronico in note generiche.

Riassumendo il controllo delle firme e spunte prese visione sarà fatto dai docenti secondo le seguenti tempistiche

- controllo uscita anticipata: entro le 08:10 del giorno stesso;
- controllo entrata posticipata entro le 08:10 del giorno prima.

Art. 6 – Ritardo

Gli alunni che arrivano in **ritardo significativo da soli (cioè oltre le 8:20)**, vengono accolti comunque in classe, ma il giorno successivo i genitori dovranno aver giustificato il ritardo sul registro elettronico che è stato segnalato dal docente presente in orario.

Se presente il genitore, questi deve entrare a scuola con il proprio/a figlio/a e palesarsi al collaboratore che prenderà in consegna l'alunno/a, lo accompagnerà in classe e avviserà il docente della presenza del genitore.

Qualora si riscontrino ritardi sistematici o ripetuti in modo anomalo, il coordinatore provvederà a convocare la famiglia.

Se il ritardo è importante, il docente presente telefonerà alla famiglia per avvisare e chiedere spiegazioni.

Art. 7 – Assenze degli alunni

I docenti della prima ora dovranno annotare le assenze sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo, su entrambi per motivi di sicurezza.

La giustificazione dell'assenza degli alunni sarà fatta solo sul registro elettronico dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze o nelle giustificazioni saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze. La famiglia dovrà giustificare le assenze facendo uso del registro elettronico o, solo in caso di impossibilità, del diario.

Nel caso la famiglia non abbia giustificato l'assenza, l'insegnante della prima ora ammetterà lo stesso l'alunno/a in aula, invitandolo a segnalare la mancata giustificazione al genitore.

Nel caso di assenze non giustificate per 3 giorni consecutivi, al quarto giorno l'alunno viene ammesso in classe e della cosa verrà informata direttamente la famiglia con nota generica sul registro elettronico.

I ritardi e le assenze ripetute e prive di giustificato motivo verranno tenute in considerazione dal consiglio di classe al momento della valutazione del comportamento.

Art. 8 – Assenze e deroghe

Nella seduta del Consiglio Regionale del 21.02.2023 è stata approvata la legge relativa **all'abolizione del certificato di riabilitazione scolastica dopo cinque giorni di malattia** previsto dal DPR 1518/1967 (Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8, *Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla l.r. 40/2009*).

Tutti i docenti sono tenuti ad effettuare in maniera sistematica e puntuale un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze. **Il docente coordinatore** di classe deve verificare periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da fornire un'informazione preventiva alle famiglie, qualora la quantità oraria di assenze accumulate rappresenti un rischio per la validità dell'anno scolastico. La segnalazione alla famiglia verrà fatta tramite comunicazione scritta. Tale situazione dovrà anche essere tempestivamente segnalata all'intero consiglio di classe e al dirigente.

Si ricorda che la scuola è comunque assolta dall'obbligo di informare le famiglie del superamento del monte orario di assenze consentito,

visto che i genitori hanno la possibilità e il dovere di verificare le assenze dei propri figli sul registro elettronico.

Nella scuola secondaria il vincolo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico è pari ai 3/4 dell'orario annuale personalizzato. Il Collegio docenti può stabilire delle **deroghe** motivate a suddetto limite per casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Nel caso questo non sia possibile, il Consiglio di classe accerterà e verbalizzerà, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibererà la non ammissione alla classe successiva o la non ammissione all'esame di fine primo ciclo (Art. 5 del D. Lgs. n. 62/2017, comma 1, 2, 3.). Si precisa che il calcolo viene effettuato a partire dalla data di inizio delle lezioni fino alla data di termine delle lezioni.

Deroghe al limite di frequenza stabilite dal Collegio docenti

Il Collegio docenti, con delibera **n° 5 del 2 settembre 2025** ha individuato le seguenti deroghe al limite di assenze:

- assenze per malattie prolungate sostenute da eventuali certificati medici (esempio: degenze ospedaliere, ecc.);
- assenze per gravi patologie, anche psicologiche, che richiedono cure specifiche o controlli medici frequenti e che potrebbero inficiare la regolarità della frequenza, supportate da relazione o documentazione prodotta dallo specialista relativa alla patologia dichiarata;
- assenze per malattie contagiose;
- assenze per eventi sportivi e agonistici supportati da dichiarazioni ufficiali della società sportiva di appartenenza;
- assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza, opportunamente documentati dall'ente organizzatore;
- assenze per motivi di culto (ad. esempio per adesione a confessioni religiose che considerano un giorno di riposo diverso da quello della domenica);
- assenze per gravi motivi di famiglia opportunamente e tempestivamente documentati;
- assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di classe;
- assenze per "motivi sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.

Non sono computate come ore di assenza :

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
- le assenze dalle lezioni curricolari di quegli studenti che sono oggetto di sanzioni disciplinari quali la sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza;
- i giorni di chiusura della scuola per sciopero o problemi gestionali organizzativi dell'istituzione scolastica stessa;
- chiusure dovute a calamità naturali.

La famiglia è tenuta a fornire la specifica documentazione relativa alle assenze che superano il limite di frequenza all'ufficio della segreteria didattica entro il 31 maggio di ogni anno. La documentazione sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

In merito si legga con attenzione anche la circolare specifica riguardante la validità dell'anno scolastico pubblicata sulla bacheca del registro elettronico.

Con particolare riferimento alla nuova formulazione dell'art. 114 (Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione) del decreto legislativo 297/1994 come modificato da decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123 coordinato con la legge di conversione 13 novembre 2023, n. 159 recante: «Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale» - cosiddetta "**Legge Caivano**", i Dirigenti Scolastici unitamente ai Sindaci sono tenuti a nuovi compiti di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione da parte dei propri alunni:

(...) 4. Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

Lo stesso decreto riporta:

5. In caso di violazione dell'obbligo di istruzione di cui al comma 1, il Sindaco procede ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, se la persona responsabile dell'adempimento dell'obbligo, previamente ammonita, non provi di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione o non ve lo presenti entro una settimana dall'ammonizione. Parimenti il Sindaco procede ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale in caso di elusione dell'obbligo di istruzione di cui al comma 4.

Art. 9 - Rientro in classe dopo infortunio

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc.) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ecc.) dovrà essere rispettata la procedura specifica.

Prima del rientro in classe la famiglia dovrà:

- scaricare dal sito tutti i documenti necessari (sezione modulistica famiglia) e compilare con accuratezza tutta la documentazione necessaria al rientro;
- inviare o consegnare alla segreteria tutta la documentazione compilata;
- la segreteria provvederà al protocollo della documentazione e si interfacerà con la dirigenza per la necessaria autorizzazione al rientro dell'alunno/a;
- i docenti ammetteranno alla frequenza in classe l'alunno/a solo dopo che la segreteria abbia comunicato tramite bacheca del registro elettronico la completa regolarizzazione della posizione dell'alunno.

In caso di prolungamento del periodo di esonero dall'educazione fisica sarà necessario produrre nuovo certificato medico che andrà inviato alla segreteria didattica per nuovo protocollo.

I collaboratori e i docenti non sono autorizzati a permettere il rientro senza che la documentazione sia completa, approvata dalla dirigenza e protocollata.

I genitori prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno quindi attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del/la dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Tuttavia per evitare che le assenze si prolunghino più del necessario **si raccomanda alle famiglie una lettura attenta della procedura relativa al rientro degli alunni infortunati in modo da preparare il più velocemente possibile tutta la documentazione necessaria.**

La procedura è resa nota ai genitori tramite registro elettronico all'inizio di ogni anno.

Art. 10 – Attività esterne all'edificio scolastico

I docenti accompagneranno personalmente la classe ogni volta che essa dovrà spostarsi, in orario scolastico, per visite guidate, viaggi d'istruzione o altre attività didattiche e vigileranno affinché tali spostamenti avvengano in maniera disciplinata. Per le procedure da seguire nel caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione si rimanda al regolamento apposito.

Art. 11 Primo soccorso

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso degli alunni e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso di effettuare o meno una chiamata al 112. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante in servizio lo accompagnerà e per la classe scoperta si provvederà a sostituzione o a divisione.

Art. 12 – Piano di emergenza

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

Art. 13 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

Durante la permanenza a scuola o in attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spostamenti verso le palestre, ecc) non è consentito l'uso del cellulare in nessun caso e per nessuno scopo (vedi anche DISPOSIZIONE MINISTERIALE N° 5274 DEL 11 LUGLIO 2024).

Per evitare un uso improprio del cellulare, il Collegio Docenti (Collegio unitario del 23/02/2023 delibera n° 38) e il Consiglio di Istituto (28/02/2023, delibera n° 105) hanno deliberato quanto segue:

- l'insegnante della prima ora provvederà al ritiro dei cellulari dei ragazzi e li collocherà in apposita cassetta di sicurezza; i cellulari che i ragazzi depositano devono essere collocati spenti in una custodia PROTETTIVA di stoffa o di plastica (no bustine di plastica leggera) fornita dalla famiglia su cui E' OBBLIGATORIO INDICARE il nome del proprietario; la scuola è sollevata da ogni responsabilità nel caso in cui il dispositivo non fosse riposto correttamente come indicato sopra.
- la cassetta verrà custodita nell'armadio di classe o nel cassetto della cattedra;
- la chiave della cassetta sarà riposta al sicuro;
- prima dell'arrivo dello scuolabus l'insegnante dell'ultima ora restituirà i cellulari ai rispettivi proprietari;
- i cellulari dovranno rimanere spenti fino al cancello di uscita;
- nel caso in cui un/una alunno/a dichiarasse al docente della prima ora di non avere con sé il cellulare e fosse poi scoperto il contrario, si provvederà secondo regolamento ad erogare provvedimento disciplinare e a ritirare il dispositivo, che dovrà essere riconsegnato solo ai genitori;
- nel caso in cui un/una alunno/a non consegnasse il cellulare, e fosse poi scoperto, anche da pubblicazioni di contenuti sui social, che ne ha fatto uso improprio, si provvederà secondo regolamento ad irrogare provvedimento disciplinare;

N.B. le stesse regole sono da intendersi per tutti i dispositivi elettronici che hanno caratteristiche simili ad uno smartphone (esempio: smartwatch, - tablet, ecc).

Art. 14 – Comportamento degli alunni

Le modalità e i criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella **VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^A GRADO**, sono definiti dal Collegio dei Docenti sulla base del DPR 122/2009, del DPR 249/1998, del DPR 235/2007 e del D. Legislativo 62/2017. Tali criteri tengono conto anche del Patto Educativo di Corresponsabilità, del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Il consiglio di classe valuta il comportamento dell'alunno/a facendo riferimento a tutto il periodo di permanenza a scuola e a tutte le attività a carattere educativo, svolte al di fuori di essa.

La Legge n° 150 del 01/10/24 e, a seguire, l'Ordinanza ministeriale n° 3 del 09/01/25 hanno fornito le indicazioni per procedere alla revisione della modalità di valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado. La legge 150 ha, infatti, innovato l'articolo 6 del DL n° 62/2017 sia in termini di valutazione che in termini di ammissione alla classe successiva.

Alla fine di ogni quadrimestre il comportamento verrà quindi valutato con un voto in decimi sulla base della griglia elaborata dai docenti ed inserita nel PTOF. Il voto di comportamento costituirà anche un elemento determinante per la non ammissione dell'alunno/a alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, infatti così si legge nel art. 5 comma 3 dell' O.M. 3/2025: *“In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi”*. Il Consiglio, in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

I genitori potranno prendere visione della griglia elaborata per la valutazione del comportamento della scuola secondaria nel Ptof aggiornato sul sito e su Scuola in chiaro.

Il comportamento degli alunni deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone, ambienti e cose.

Si ricorda inoltre che da normativa vigente, la valutazione dell'Educazione civica deve tenere conto del comportamento dell'alunno; pertanto, il voto di educazione civica non è la risultante di una media matematica tra le valutazioni dei diversi insegnanti del consiglio di classe, ma potrà subire variazioni in eccesso o in difetto a seconda del comportamento dell'alunno/a e dei provvedimenti disciplinari irrogati.

Art. 15 – Applicazione dei provvedimenti disciplinari

Le finalità educative dei provvedimenti disciplinari sono sempre prioritarie rispetto all'aspetto punitivo. L'obiettivo non è semplicemente punire, ma promuovere la crescita dello studente e il ripristino di un clima sereno nella comunità scolastica.

Queste finalità si concentrano su:

1. Rafforzamento del Senso di Responsabilità

Il provvedimento disciplinare deve essere un'occasione per lo studente di:

- comprendere la gravità e le conseguenze negative del proprio comportamento;
- riflettere sulle proprie azioni e sull'impatto che hanno sugli altri (compagni, docenti, personale scolastico) e sull'ambiente scolastico;
- sviluppare l'autodisciplina e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto delle regole e degli altrui diritti.

2. Ripristino dei Rapporti Corretti e della Legalità

I provvedimenti disciplinari possono essere finalizzati a:

- riparare il danno causato, specialmente attraverso l'uso di provvedimenti alternativi (come attività in favore della comunità scolastica, pulizia, riordino, produzione di elaborati di riflessione, ecc), che hanno un forte valore rieducativo e riparatorio;
- indirizzare lo studente verso un percorso di riflessione e crescita, facendogli comprendere il "disvalore sociale" di atti di violenza, bullismo o trasgressione;
- ristabilire l'ordine e la fiducia all'interno della comunità scolastica.

3. Promozione della responsabilità condivisa

I provvedimenti disciplinari hanno anche un ruolo nei confronti di tutta la comunità:

- fare chiarezza sulle aspettative di comportamento (diritti e doveri);
- garantire equità e proporzionalità tra l'infrazione commessa e il provvedimento adottato;
- affermare i valori fondamentali della scuola, quali rispetto per le persone, la dignità umana, l'ambiente, la legalità e la collaborazione.

I provvedimenti disciplinari saranno erogati secondo il principio della gradualità

15.1 Richiamo orale

Il **richiamo orale** è il primo e meno formale provvedimento disciplinare. Non comporta un'annotazione immediata sul registro elettronico, ma è un'azione preventiva e correttiva immediata del docente. Il richiamo orale si applica per mancanze di lieve entità, episodiche e non reiterate (es. lieve disturbo, dimenticanza occasionale) e mira alla correzione in tempo reale del comportamento, privilegiando il dialogo immediato tra docente e studente per il recupero istantaneo della condotta corretta, prima di dover ricorrere a misure che coinvolgano la famiglia

È il presupposto necessario che, se ignorato o inefficace, porta all'intervento successivo più formale (es. nota generica o disciplinare).

15.2 Nota generica

Le **Note Generiche** nel registro elettronico sono uno strumento fondamentale per la comunicazione e la documentazione interna della scuola e con le famiglie. A differenza delle **Note Disciplinari** (che sanzionano comportamenti gravi e violazioni del Regolamento d'Istituto), le **Note Generiche** hanno una finalità informativa, organizzativa ed educativa. Possono essere utilizzate per documentare situazioni che non sono sanzionabili a livello disciplinare, ma che è importante registrare e comunicare. Devono riportare i fatti in modo chiaro e neutrale, senza lasciare

spazio a giudizi morali. Concorrono comunque alla formulazione del voto di comportamento se riguardano aspetti comportamentali di seguito esposti.

Sono di solito utilizzate per annotare:

1. Aspetti Educativi e Comportamentali

- **Mancanza di materiale:** annotazioni riguardanti l'assenza reiterata di libri, quaderni o altro materiale scolastico necessario già segnalata alla famiglia attraverso la notazione valutativa **"MA"(materiale non portato)**.
- **Negligenza lieve:** segnalazioni di mancata esecuzione dei compiti per casa o di lavoro incompleto/svolto con superficialità, già segnalata alla famiglia attraverso la notazione valutativa **"C"(compito non svolto)**, se non ritenuta sufficientemente grave da meritare una nota disciplinare.
- **Comportamento distratto:** annotazioni che segnalano una scarsa attenzione in classe, difficoltà a rimanere concentrato o a seguire le istruzioni.
- **Interventi educativi:** registrazione di un richiamo verbale significativo che serva a guidare, sensibilizzare e promuovere la crescita personale dello studente

2. Aspetti Organizzativi e Logistici

- **Comunicazioni alle Famiglie:** comunicazioni generiche rivolte alle famiglie, solleciti di varia natura (consegna modulistica, firme, ecc). In tal caso la notazione è preceduta da **"Comunicazione"**
- **Entrate Posticipate (Non Autorizzate):** comunicazioni e/o segnalazioni di ritardi e/o entrate posticipate senza la presenza del genitore e/o senza la documentazione necessaria.
- **Danno Lieve:** segnalazione di un danno involontario o di lieve entità al materiale scolastico o alla struttura.
- **Promemoria Specifici:** annotazioni utili per necessità di monitoraggio specifico, autorizzazioni particolari.

15.3 Nota disciplinare

Le **Note Disciplinari** nel registro elettronico sono lo strumento formale utilizzato dal docente per **sanzionare** i comportamenti degli studenti che violano in modo significativo il **Regolamento di Istituto** e i doveri degli studenti. A differenza delle Note Generiche (che sono informative/educative), le Note Disciplinari sono un provvedimento sanzionatorio e spesso costituiscono la base per l'attivazione di provvedimenti più gravi da parte del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico.

Il contenuto della nota deve essere oggettivo, chiaro e riconducibile, nel contenuto, al Regolamento. Sono di solito utilizzate per annotare comportamenti che configurano mancanze disciplinari quali:

- **disturbo grave e/o reiterato dell'attività didattica** cioè comportamenti che, per intensità o persistenza, rendono difficile o impossibile lo svolgimento della lezione o di una verifica;
- **mancato rispetto/linguaggio inappropriato** cioè condotte che ledono la dignità o l'autorità di docenti, personale scolastico o compagni. Include l'uso di turpiloquio, minacce verbali o atteggiamenti oppositivi formali;
- **uso improprio di dispositivi elettronici** cioè utilizzo di dispositivi elettronici in orari e/o luoghi vietati;
- **mancanza grave ai doveri scolastici** (reiterata e già segnalata con richiami generici);
- **negligenza abituale** (mancato studio, mancato svolgimento dei compiti) che, dopo ripetuti richiami informali o note generiche, permane, richiedendo un intervento più formale;
- **danneggiamento volontario:** atti intenzionali che causano danni a strutture, arredi, materiali didattici o proprietà altrui. Per il danno causato al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata oppure del gruppo di alunni nel caso di attività pomeridiane con alunni provenienti da classi diverse;
- **aggressione (verbale/fisica) o atti di bullismo (verbale/fisico/cyber)** cioè comportamenti che mettono a rischio l'incolumità fisica o psicologica di altri studenti o personale. Richiedono l'immediata relazione al Dirigente Scolastico e l'avvio di un percorso sanzionatorio che potrebbe portare a sanzioni più gravi;
- **falsificazione o frode documentale:** tentativi di alterare comunicazioni ufficiali (firme) o di commettere irregolarità in modo palese durante le prove di verifica tanto da mettere in discussione la lealtà e l'integrità dello studente;
- **violazione delle regole di sicurezza e allontanamento non autorizzato:** azioni che contravvengono alle procedure di sicurezza e di vigilanza (es. uscire dall'aula o dall'edificio senza permesso, mettendo a repentaglio la propria incolumità);
- **inottemperanza a provvedimenti disciplinari precedenti:** mancato adempimento di una sanzione alternativa o reiterazione di un'infrazione per la quale si era già stati puniti che dimostri scarsa volontà di recupero.

N.B. Le infrazioni vanno sempre annotate sul registro elettronico in note disciplinari. Il docente potrà aggiungere la dicitura **RAPPORTO (annotata in rosso anche sul registro cartaceo) dopo aver valutato la gravità o la reiterazione dell'infrazione.**

In caso di rapporti ripetuti il consiglio di classe deciderà se passare a provvedimenti più severi. Sarà compito del coordinatore monitorare nei consigli di classe la situazione disciplinare degli/e alunni/e con numerose infrazioni, tenendo conto sia del numero che della tipologia.

In ogni caso, le violazioni sopra menzionate, ove rivestano un carattere di particolare serietà, possono determinare l'avvio immediato di un procedimento volto all'irrogazione di sanzioni di maggiore entità, come l'AMMONIZIONE e L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (sospensione) o anche la non partecipazione ad un'uscita didattica o al viaggio di istruzione.

15.4 Ammonizione scritta

Essa viene irrogata dal Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia in caso di infrazioni di una certa gravità e/o reiterate e non corrette dopo le sanzioni di cui al punto precedente, ovvero anche quando la situazione richieda un intervento disciplinare immediato più severo di quelli previsti sopra.

15.5 Allontanamento dalla comunità scolastica

Sospensione

Essa è disposta dal Consiglio di Classe ed è prevista:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- oltre i 5 giorni e fino a 15 per comportamenti lesivi della dignità e /o incolumità della persona.
- oltre i 15 giorni la competenza è del Consiglio d'Istituto.

Si precisa quanto segue:

1. la sospensione con "obbligo di frequenza" dovrà essere accompagnata da lavori tesi a far riflettere l'alunno/a su quanto accaduto, predisposti su decisione del Consiglio di classe. L'individuazione dei lavori da assegnare e la loro correzione riguarderà l'intero consiglio di classe.
2. Il consiglio di classe potrà prendere in considerazione eventuale richiesta della famiglia di commutare la *sospensione con obbligo di frequenza* in *sospensione senza obbligo di frequenza* a fronte di adeguate motivazioni.

Non partecipazione ad uscita didattica e/o viaggio di istruzione

Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti.

I soggetti autorizzati all' irrogazione dei provvedimenti disciplinari sono:

- a) **Docente:** richiamo orale / nota generica /nota disciplinare / rapporto scritto sul registro elettronico e cartaceo.
- b) **Dirigente Scolastico/a:** ammonizione scritta su segnalazione del docente e/o coordinatore di classe.
- c) **Consiglio di classe:** allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni.
- d) **Consiglio di Istituto:** allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni o non ammissione agli scrutini finali o non ammissione agli esami conclusivi del primo ciclo.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari sono graduati secondo la gravità e la proporzionalità, dal più lieve-al più grave. Alla gravità di un atto concorrono sia il comportamento in sé che la reiterazione di un comportamento meno grave.

In caso di azioni considerate gravi dal consiglio di classe, si potrà comunque procedere direttamente con un'ammonizione scritta del Dirigente, con la non partecipazione a uscite o viaggi di istruzione o con una sospensione, anche in assenza di precedenti provvedimenti disciplinari più lievi.

Si ricorda e si sottolinea che qualsiasi sanzione, dalla più lieve alla più grave, ha la finalità prevalente di far riflettere l'autore delle mancanze su cause e conseguenze delle stesse e favorire, quindi, la formazione della persona.

Per agevolare questa, che resta priorità assoluta della scuola, ogni provvedimento disciplinare può essere affiancato o sostituito con attività socialmente utili, da concordare con le famiglie degli alunni e da svolgere all'interno della scuola (o all'esterno, ove vi fossero accordi con altri Enti), come per esempio: collaborare all'allestimento della biblioteca scolastica, piccole pulizie dell' edificio, ausilio a compagni in difficoltà, purché il tutto si svolga sotto la diretta sorveglianza di un docente o collaboratore scolastico, in armonia con le norme sulla sicurezza sugli ambienti di lavoro.

Tali interventi a sfondo sociale possono essere decisi dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Dirigente scolastico e previo consenso dei genitori dell'alunno.

Per i provvedimenti che prevedano la sospensione è possibile procedere ad un reinserimento graduale e assistito dell'alunno, predisponendo percorsi e azioni inclusive.

Il consiglio di classe si riserva la facoltà di decidere caso per caso.

Rientrano nelle mancanze tutti i casi non esplicitamente riportati, ma riconducibili per tipologia a quelli di seguito elencati.

MANCANZA	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza/dimenticanza dei materiali necessari	A Richiamo orale con eventuale notazione “C = compito non svolto” e “MA = materiale non portato” nella sezione VALUTAZIONI ORALI di ogni singola disciplina del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Se la mancanza è ripetuta e ravvicinata nel tempo, si comunicherà alla famiglia tramite nota generica sul registro elettronico (in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	C Nota disciplinare con eventuale convocazione dei genitori, se la mancanza persiste. Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza e/o docente coordinatore di classe, se la mancanza riguarda una sola o più discipline
Falsificazione di firme o uso non autorizzato dell’account genitore del registro elettronico relativamente alle comunicazioni scuola-famiglia NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all’uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti.	A Nota disciplinare con eventuale dicitura RAPPORTO, da riportare in rosso sul registro cartaceo. (in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Ammonizione scritta del Dirigente se la mancanza è ripetuta e/o ravvicinata nel tempo e/o di certa gravità.	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente/del coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione.
	C Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni.	Consiglio di classe
Linguaggio scorretto NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con	A Richiamo orale dell’insegnante ed eventuale annotazione su registro elettronico in nota generica	Docente della disciplina che rileva la mancanza

una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti.	B Nota disciplinare, con eventuale dicitura RAPPORTO da riportare in rosso sul registro cartaceo, se la mancanza è ripetuta e ravvicinata nel tempo, da segnalare sul registro elettronico (in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	C Ammonizione scritta del Dirigente se la mancanza è ripetuta e/o ravvicinata nel tempo e/o di certa gravità.	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione.
	D Sospensione dalle lezioni.	Consiglio di Classe
Offese ai compagni NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti.	A Nota disciplinare con eventuale dicitura RAPPORTO (da riportare in rosso sul registro cartaceo) (in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Ammonizione scritta del Dirigente per episodi successivi al primo anche se non gravi	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione.
	C Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative in presenza di aggravanti (costituiscono aggravanti le offese lesive dell'identità personale).	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni
Offese al personale docente e non docente NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo	A Nota disciplinare con eventuale dicitura RAPPORTO (da riportare in rosso sul registro cartaceo). In caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il	Docente della disciplina che rileva la mancanza.

attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti.	docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	
	B Ammonizione scritta del Dirigente per episodi successivi al primo anche se non gravi	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione.
	C Sospensione dalle lezioni in presenza di aggravanti (costituiscono aggravanti offese lesive dell'identità personale).	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni
Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi o potenzialmente pericolosi nei confronti dei compagni e degli adulti NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti.	A Nota disciplinare con dicitura RAPPORTO (da riportare in rosso sul registro cartaceo). In caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Ammonizione scritta del Dirigente per atteggiamenti aggressivi reiterati, anche se lievi	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione.
	C Sospensione dalle lezioni in presenza di aggravanti (ad esempio, costituiscono aggravanti atteggiamenti abitualmente violenti e lesivi della dignità della persona).	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni
Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti	A Dichiarazione mendace all'atto della consegna Nel caso in cui l'alunno/a dichiari di non avere il dispositivo e poi venga scoperto il contrario: nota disciplinare con dicitura RAPPORTO (da riportare in rosso sul registro cartaceo) in caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il coordinatore telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico. Preso in custodia temporanea dell'apparecchio negli uffici di presidenza o locali adeguati, immediata comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.	Docente della disciplina che rileva la mancanza

	B Dichiarazione mendace e rifiuto di consegna del dispositivo Ammonizione scritta del Dirigente in caso di recidiva e/o rifiuto di consegnare il dispositivo all'insegnante.	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione.
	C Dichiarazione mendace e uso improprio del dispositivo Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative (costituiscono aggravanti la pubblicazione di contenuti sui social senza autorizzazione e/o lesivi della privacy e della identità personale e/o professionale).	Consiglio di Classe Sospensione oltre i 5 giorni in presenza di aggravanti Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni

Danneggiamenti e/o sottrazione di arredi e materiale dell'Istituzione scolastica NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti	A Nota disciplinare con dicitura RAPPORTO (da riportare in rosso sul registro cartaceo) Nel caso in cui l'alunno/a danneggi in modo limitato e comunque facilmente riparabile e/o sottragga arredi e /o materiali dell'istituzione scolastica. Se l'arredo o il materiale sottratto non viene restituito, la famiglia dovrà provvedere al reintegro. In caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.
	B Ammonizione scritta del Dirigente se si riscontra un comportamento abituale di noncuranza verso gli arredi e il materiale che comporti dei danneggiamenti A seconda del danno, l'alunno/a dovrà collaborare personalmente al ripristino della situazione iniziale.	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione. Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.
	C Sospensione immediata in caso di gravi danneggiamenti	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni. Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento

Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni, al personale docente, personale ATA NB: dopo attenta analisi della situazione, si potrà valutare di procedere direttamente con una ammonizione scritta del Dirigente o un provvedimento di allontanamento. Nel caso di comportamenti ripetuti e/o considerati particolarmente gravi, dopo attenta analisi, il consiglio di classe può deliberare la non partecipazione all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione. In questo caso i soldi versati dalla famiglia non saranno restituiti	A Nota disciplinare con dicitura RAPPORTO (da riportare in rosso sul registro cartaceo) Nel caso in cui l'alunno/a danneggi volontariamente in modo limitato e comunque facilmente riparabile materiali non di sua proprietà. La famiglia dovrà provvedere al reintegro del materiale danneggiato, qualora il proprietario lo richieda. In caso di famiglie notoriamente in difficoltà con il registro elettronico, la nota verrà fatta anche sul diario). Controllo della spunta o della firma sul diario: nel caso di mancato riscontro, il docente telefonerà alla famiglia annotando la chiamata sul registro dei fonogrammi e nella sezione rapporti scuola-famiglia del registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza. Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento
	B Ammonizione scritta del Dirigente con convocazione della famiglia e/o restituzione del maltolto e/o risarcimento del danno, nel caso in cui l'alunno/a danneggi volontariamente e/o sottragga materiali non di sua proprietà (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente e/o coordinatore del Consiglio di classe, dopo aver sentito le parti e analizzato la situazione. Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.
	C Sospensione per danneggiamento o sottrazione volontaria grave con restituzione del maltolto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento

PRECISAZIONI

Gli stessi provvedimenti di cui sopra devono essere applicati quando le corrispondenti mancanze vengano compiute anche in occasione di qualsiasi tipo di attività extrascolastiche e parascolastiche, ivi compresi le uscite e i viaggi d'istruzione.

Il provvedimento più grave è:

Provvedimento che comporti l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 comma 9 bis Dpr.235/2007).

L'irrogazione di tale provvedimento da parte del Consiglio d'Istituto è prevista quando ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di azioni che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

Infine, si ricorda che, ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p. e, ove di competenza, ai servizi sociali.

PROCEDURA PER APPLICARE L'AMMONIZIONE SCRITTA

Il Dirigente, messo a conoscenza dell'accaduto, provvederà a convocare il coordinatore di classe, l'eventuale docente presente al momento dell'infrazione e l'alunno/i coinvolto/i.

Una volta ascoltate le parti, il Dirigente deciderà se erogare una ammonizione scritta.

Sarà cura del docente e/o del coordinatore informare immediatamente la famiglia su quanto accaduto e sulla decisione presa dal Dirigente.

PROCEDURA PER APPLICARE IL PROVVEDIMENTO DI ALLONTANAMENTO

Il procedimento deve prevedere:

- una fase istruttoria per l'accertamento dei fatti e delle responsabilità;

- b. la comunicazione alla famiglia dell'avvio del procedimento;
- c. la difesa dello studente (memoria difensiva o audizione a difesa);
- d. la delibera dell'organo collegiale.

Art. 16 – Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso scritto, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito **organo di garanzia** interno alla scuola.

La composizione del suddetto organo è di 5 membri: due rappresentanti dei genitori, due docenti (individuati tra i membri del Consiglio di Istituto) e il Dirigente Scolastico in funzione di presidente. La commissione delibera a maggioranza assoluta. In caso di parità nelle deliberazioni sarà valida la posizione in cui figura il voto del presidente. In caso di persistente parità, il Dirigente scolastico può riconvocare in successiva seduta la commissione, se si ritengono necessari ulteriori approfondimenti o chiarimenti sul caso trattato, altrimenti si ritiene confermato il provvedimento.

Le riunioni e le conseguenti delibere sono valide quando siano presenti almeno 4 membri.

Incompatibilità

Sono incompatibili con tale funzione gli incarichi di Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto. In sede di Consiglio di Istituto si procederà all'elezione e al subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

Per il funzionamento dell'organo di garanzia si precisa che per la validità delle deliberazioni:

- se in prima convocazione non è "perfetto", si potrà procedere in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta;
- non è ammessa l'astensione di qualcuno dei suoi membri.

(Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione Nota 31 luglio 2008)

Art. 17 - Valutazione

La valutazione deve rispondere a criteri di trasparenza. Gli insegnanti si impegnano a valutare sulla base di criteri oggettivamente stabiliti e pubblicati nel PTOF nella sezione relativa alla valutazione nella scuola secondaria di I grado e predisporranno percorsi personalizzati tesi al recupero.

Art. 18 – I rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dei genitori svolgono una funzione fondamentale nel conseguimento delle finalità didattiche-educative della scuola. Il loro ruolo è di coordinamento tra l'Istituzione scolastica e le famiglie degli alunni per capire, chiarirsi e chiarire, informare, quando necessario intervenire per migliorare. Per questo ruolo decisivo devono mantenere una trasparenza assoluta e interfacciarsi apertamente e con la maggior frequenza possibile con gli altri genitori.

I rappresentanti vengono eletti fino ad un massimo di 4 per ciascuna classe.

L'elezione viene indetta nella parte iniziale di ogni anno scolastico e i genitori ne vengono informati tramite comunicazione scritta.

In tale occasione i genitori daranno la loro disponibilità per candidarsi.

L'elezione potrà avvenire a scrutinio segreto o per acclamazione, secondo le norme vigenti e tale decisione sarà assunta nel corso dell'assemblea introduttiva presieduta del docente Coordinatore di classe.

I genitori che debbano lasciare l'assemblea prima della votazione finale, possono dare delega scritta ad un altro genitore.

Le riunioni dei Consigli di classe verranno comunicate secondo quanto indicato nel successivo Art. 18. Nel caso di comunicazioni o richieste da parte delle famiglie, che attengano a valutazioni o modifiche dell'andamento didattico-educativo, tali richieste devono essere presentate in forma scritta e firmate da tutti i genitori interessati.

A seconda della loro natura (si rinvia alle indicazioni contrattuali) verranno eventualmente inoltrate al Collegio docenti e, dove necessario, alle Rappresentanze sindacali di Istituto.

ART 19 - Uso degli spazi e dei locali scolastici

Art. 19.1 – Aule speciali/laboratori

Le aule, anche quelle speciali, devono essere lasciate pulite e in ordine e non deve essere danneggiato il materiale didattico e le attrezzature in esse presenti.

Potranno essere presi provvedimenti disciplinari per quegli alunni o quelle classi che non osserveranno le suddette norme riguardanti le aule speciali/laboratori.

Art. 19.2 – Uso della palestra

L'alunno/a per partecipare alle lezioni che si svolgono in palestra deve essere provvisto dell'apposito vestiario e deve cambiarsi rapidamente negli spogliatoi. Iniziata la lezione, negli spogliatoi non dovrà rimanere nessuno. Non è permesso allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione degli insegnanti. Se l'alunno/a ha necessità di recarsi nella propria aula, dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico o chi per lui.

Art. 19.3 – Uso del telefono della scuola e della fotocopiatrice

Gli alunni possono **far telefonare** gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono del plesso, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. La telefonata alle famiglie deve essere effettuata da un adulto che riferirà quanto detto dall'alunno/a.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata esclusivamente dal personale idoneo e a ciò preposto, secondo gli orari prestabiliti.

N.B. Ad integrazione di quanto sopra, si rimanda ad un'attenta lettura delle specifiche procedure di avvio anno scolastico.

Art. 20. Modalità di comunicazione con i genitori

Art. 20.1 – Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola. I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del sito, del registro elettronico, del diario scolastico e delle applicazioni della piattaforma Google Workspace (Gmail, Classroom, ecc). In ogni caso gli insegnanti e il/la Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denoti uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- all'inizio dell'anno scolastico incontri con le famiglie di alunni certificati o in via di certificazione propedeutici alla stesura e/o aggiornamento dei PDP e PEI;
- incontro con i genitori delle classi prime ad inizio d'anno;
- incontri, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori, per illustrare la programmazione didattica e la situazione generale della classe;
- incontri dei Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione educativa, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale.

Nel caso il genitore lo ritenga necessario può chiedere ulteriori incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente.

Art. 20.2 – Consigli di classe

La riunione con i rappresentanti dei genitori, nei consigli di classe, avverrà previa comunicazione scritta da parte del Dirigente o del docente delegato.

Art. 20.3 – Informativa varia, modalità e tempistica

Le comunicazioni tra docenti e genitori possono avvenire per telefono (apparecchio della scuola con annotazione su registro dei fonogrammi), avviso scritto sul diario, mail con uso di account istituzionale o tramite registro elettronico e circolari. I genitori per comunicare con i docenti non possono utilizzare l'account dello studente.

Se il genitore, dopo segnalazione da parte del docente, persiste nell'uso improprio dell'account studenti, il docente è autorizzato a non rispondere.

Le convocazioni per la partecipazione ai CDC vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di particolari situazioni, si potrà seguire una procedura d'urgenza che prevede la riduzione dei tempi di convocazione.

Sono garantite le assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico, specificando l'argomento da trattare, la data e l'ora.

PARTE QUARTA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per maggiori dettagli si rimanda al Regolamento operativo del Consiglio di Istituto.

Sede delle riunioni

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva si riuniscono normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi o negli altri plessi dell'Istituto. Si prevede la possibilità, qualora la maggioranza assoluta dei componenti sia favorevole, di svolgere le riunioni in modalità on line.