



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DON ROBERTO SARDELLI**

**Via Giorgio Del Vecchio, 24 - 00166 Roma ☎ 0666415047**

☐ [RMIC8BN00L@istruzione.it](mailto:RMIC8BN00L@istruzione.it) COD. MECC. RMIC8BN00L C.F. 97198640589  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO via Giorgio Del Vecchio,24  
SCUOLA PRIMARIA via Diomede Marvasi,11 - tel. 0666418055

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Visto l'art. 87, comma 5, della Costituzione
- Visto il D.P.R. n. 416/1974
- Viste le Leggi n. 241/1990 e n. 15/2005
- Visto il T.U. parte I, titolo I, D.P.R. 297/1994
- Visto il D.L.vo n. 165/2001
- Visto il CCNL del Comparto Scuola
- Visto lo statuto delle studentesse e studenti, D.P.R. 24/6/1998, n. 249
- Visto l'art. 328 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994
- Visto l'art. 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Visto il D.L.vo n. 196 del 30/06/2003
- Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007
- Visto il D.M. n. 176/2022
- Visto il D.P.R. 134 dell'8 agosto 2025, in vigore dal 10 ottobre 2025.

### **ADOTTA IN DATA 15.04.2026 IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e mantiene validità fino all'approvazione di un nuovo Regolamento, fatta salva la possibilità di modifiche e integrazioni nel periodo di vigenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DOTT.SSA ALESSIA COSSU

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
SIG. LORENZO RUSSO

# **INDICE**

## **LA COMUNITA' SCOLASTICA**

- PRINCIPI GENERALI

- NORME COMUNI

**CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

**CAPO II – IL PERSONALE SCOLASTICO**

**CAPO III – LA VITA SCOLASTICA: NORME ORGANIZZATIVE**

**CAPO IV – USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

**CAPO V – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

**CAPO VI - SICUREZZA**

**CAPO VII - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**CAPO VIII - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: DISCIPLINA E SANZIONI**

**CAPO IX - USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (BYOD)**

**CAPO X - PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI**

**CAPO XI – REGOLAMENTO SEZIONE INDIRIZZO MUSICALE**

**CAPO XII- DISPOSIZIONI FINALI**

# LA COMUNITÀ SCOLASTICA

## Principi generali

L'Istituto Comprensivo "don Roberto Sardelli" è un luogo di formazione e di educazione intellettuale, morale e psicofisica dei giovani, che si ispira ai principi democratici, pluralistici e antifascisti della Costituzione Italiana, perciò nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e di istruzione secondo i criteri di imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti. Particolare cura sarà rivolta, da parte di tutte le componenti scolastiche, all'educazione degli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell'ambiente.

La scuola favorisce la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio. Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica. La Scuola si impegna a favorire l'innovazione, l'aggiornamento dei modelli culturali e la sperimentazione di percorsi didattici ed educativi, che tengano conto degli obiettivi che si intendono perseguire, delle abilità da far acquisire, delle scelte metodologiche e delle strategie più idonee al raggiungimento degli scopi, costituiscono un impegno permanente dell'istituto alla formazione di cittadini istruiti, responsabili, rispettosi dei valori etici e protagonisti consapevoli del loro progetto di vita futura. La comunità scolastica, attenta alle identità di genere, alla multiculturalità, alle differenze individuali, promuove azioni positive volte alla piena integrazione e alla realizzazione di pari opportunità educative per tutti e per ognuno. In particolare, l'Istituto partecipa alla costituzione di reti ed accordi con altri istituti scolastici. Il Dirigente Scolastico è a disposizione delle diverse componenti dell'istituto per la risoluzione di problemi di ordine didattico, organizzativo. Attua tutte le misure necessarie a garantire la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto degli orari e del calendario scolastico. L'istituto promuove un processo di valutazione continua della propria proposta educativa e didattica e verifica l'efficacia e la coerenza dei progetti, delle attività e degli interventi con i risultati ottenuti, al fine di riprogettarli e di modificarli eventualmente in itinere, individuando anche criteri, indicatori, modalità di monitoraggio e verifica del Piano dell'Offerta Formativa. Tutte le componenti scolastiche collaborano attivamente alla diffusione e all'applicazione di questo Regolamento.

## Norme comuni

Studenti e personale sono responsabili delle strutture e attrezzature in dotazione. Chiunque le danneggi intenzionalmente o per negligenza, è tenuto a ripristinarle a sue spese.

Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto scrupoloso delle prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e indicate nei documenti relativi alla Sicurezza pubblicati sul sito dell'Istituto in una sezione dedicata.

È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, ai sensi della L.584/1975 e successive integrazioni. Ai trasgressori si applicano le sanzioni previste dalla normativa in vigore.

Ai sensi della normativa in vigore e della L.196/2003, durante le lezioni e l'orario di servizio, è vietato l'uso del telefono cellulare e del videotelefono, ovvero di smartwatch con telecamera. Tutti coloro che vorranno scattare delle fotografie o effettuare, con qualunque mezzo, registrazioni audio o video all'interno dell'Istituto dovranno:

chiedere preventivamente l'autorizzazione del dirigente scolastico;

informare le persone di cui verranno acquisiti dati visivi o sonori delle finalità e delle modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati; ottenere il consenso delle persone interessate. Non è altresì consentita nessuna forma di diffusione di fotografie o di registrazioni audio o video realizzate all'interno dell'Istituto senza il consenso delle persone interessate e la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Tale proibizione assume particolare rilievo per quanto riguarda la diffusione tramite i siti internet.

Tutta la documentazione relativa allo svolgimento dell'attività didattica e di valutazione, al funzionamento degli organi collegiali e all'attività amministrativa, ad eccezione degli atti riservati, è accessibile a chiunque ne faccia richiesta motivata al dirigente scolastico, ai sensi della Legge 241. Reclami verbali o scritti riguardanti i diversi aspetti della vita scolastica, possono essere presentati al dirigente scolastico.

Ai reclami il dirigente scolastico risponde entro 15 giorni, con la stessa modalità.

# **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Gli organi collegiali della scuola sono quelli previsti dagli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del D. Lgs. 297/94 e ss.mm.ii e si articolano nel seguente modo:

- Consiglio d'Intersezione
- Consiglio d'Interclasse
- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti

## **Art.1 - Convocazione**

Gli organi collegiali si riuniscono previa convocazione da parte del Presidente stesso o di un terzo dei suoi componenti, secondo le modalità stabilite dal D.P.R.31/5/74 n.416. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente dell'organo collegiale, è disposto, in via ordinaria, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista; in caso d'urgenza con un preavviso di almeno 24 ore trasmesso col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta è valida a tutti gli effetti se è garantito il numero legale, ovvero la metà più uno dei componenti, per tutta la durata della stessa, in particolare al momento delle votazioni. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

## **Art. 3 - Ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i componenti l'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. In caso di aggiornamento della seduta, si conferma lo stesso o.d.g. Vigè il principio della immutabilità dell'o.d.g. Per gravi o urgenti necessità, previo consenso unanime del plenum del collegio, è possibile proporre la discussione di un argomento non previsto.

Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

## **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni componente presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale") oppure per il rinvio della discussione dell'argomento ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. L'Organo Collegiale si pronuncia maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento in questione.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, i votanti possono motivare, brevemente, il loro voto a favore o contro o esporre i motivi per i quali si asterranno. Le dichiarazioni di voto devono essere riportate nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 6 – Votazioni**

Le votazioni hanno luogo solo in presenza del numero legale richiesto; si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

In caso di votazione riguardante determinate o determinabili persone si adotta il voto segreto, mediante schede individuali, salva diversa deliberazione dei componenti l'organo collegiale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fatte salve diverse disposizioni

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 7 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della seduta: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti giustificati e non, l'ordine del giorno. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano le considerazioni emerse durante il dibattito, le eventuali dichiarazioni di voto, il tipo di votazione seguito e l'esito delle stesse: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli. Su richiesta, è possibile verbalizzare fedelmente gli interventi, anche trascrivendo fedelmente i testi scritti prodotti dagli interessati.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in

ogni pagina o essere rilegati in modo da formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e timbrate.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 8 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è assicurata mediante l'affissione all'albo on line, entro il termine di giorni 8 e per la durata di giorni 10. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati in Segreteria/Vicepresidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, a meno che queste non ne facciano espressamente richiesta.

### **Art. 9 - Programmazione**

Ciascuno Organo Collegiale, nel rispetto delle proprie e altrui competenze, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento dei compiti, delle attività e di permettere il coordinamento con gli altri organi collegiali.

### **Art.10 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio, composto da tutti i docenti, a tempo determinato e indeterminato, in servizio alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede, elabora, sulla base delle norme in materia di autonomia scolastica, il Piano dell'Offerta Formativa, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, dell'innovazione e sperimentazione autonomia delle istituzioni scolastiche, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal C.I., delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato con la rappresentanza sindacale unitaria e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio, al cui interno viene eletto un coordinatore. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte, oltre ai docenti, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le commissioni e i gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei Docenti, operano in autonomia nel rispetto dei progetti deliberati e delle procedure previste. I Docenti si riuniscono, nel rispetto del Piano Annuale delle attività collegiali, anche per gruppi di materia e di indirizzo al fine di definire la programmazione annuale parallela e relative verifiche periodiche e finali.

### **Art. 11 - Consiglio di Istituto**

*“Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola; fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico e degli altri organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola...(T.U. art 10).”*

Il C.I., nel rispetto e in attuazione del P.T.O.F., detta i criteri generali per la vita all'interno della scuola e in ogni settore adotterà successivamente le determinazioni conseguenti. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il C.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente e il vicepresidente e nomina i componenti della Giunta Esecutiva, secondo le norme vigenti, tra i membri eletti dei genitori, degli studenti, dei docenti, e del personale ATA.

Il Presidente dispone la convocazione del C.I., su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta del DS o di almeno la metà dei suoi componenti.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e ad esso sono tenute a riferire.

Le sedute del C.I. sono pubbliche, fatta eccezione per le riunioni il cui o.d.g. preveda la trattazione di questioni riguardanti persone.

I partecipanti esterni non hanno diritto ad intervenire nel dibattito. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 12-Dimissioni dal C.I.**

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art.13 - Decadenza dal C.I.**

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla seduta successiva, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio. Il consigliere decade se il consiglio, a maggioranza assoluta, non le ritiene adeguate.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del C.I. per il tramite della segreteria dell'Istituto.

#### **Art. 14 - Giunta Esecutiva**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 15 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 16 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal Collegio dei docenti, è formato dal dirigente scolastico, che lo presiede, da 4 docenti effettivi e da 2 docenti supplenti. Dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti. Il Comitato è convocato dal DS alla conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 17 - Consigli di Classe nella SSPG**

Il Consiglio di Classe, presieduto dal DS o dal docente coordinatore, suo delegato, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato con la RSU ed approvato, dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni. Le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei membri del consiglio stesso.

Fanno parte del consiglio 4 rappresentanti dei genitori eletti all'inizio dell'anno scolastico secondo le modalità previste dalla normativa in vigore. Nella fase di apertura ai rappresentanti possono essere ammessi alle sedute anche gli altri genitori e gli altri studenti della classe.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. I consigli di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o dal docente coordinatore, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle

lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione delle attività didattiche (sia strettamente curricolari che di arricchimento dell'offerta formativa), di valutazione e di sperimentazione.

Rientrano tra le competenze specifiche dei consigli di classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni sulla base della normativa vigente.

### **Art. 18 - Consigli di classe e di Interclasse nella scuola Primaria**

In Consiglio di classe e di interclasse nella scuola Primaria è l'organo collegiale responsabile della programmazione didattica e dei rapporti scuola-famiglia, riunendo docenti e rappresentanti dei genitori. Si occupa di valutare l'andamento educativo, proporre progetti e libri di testo, presieduto dal Dirigente o un docente delegato. Comprende tutti i docenti dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo/plesso), inclusi quelli di sostegno, e un rappresentante dei genitori per ogni classe.

### **Art. 19 – Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola. Tale organo decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide relativamente ai ricorsi proposti nel termine di 15 giorni. L'organo di garanzia dell'IC don Roberto Sardelli" è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da:

- tre docenti designati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto individua anche un membro supplente.

L'organo di garanzia ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto. Alla sostituzione dei membri venuti a cessare si provvede con nuova designazione da parte del Consiglio di Istituto.

Per la validità delle sedute in prima convocazione è necessario che sia presente almeno un rappresentante di ciascuna componente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (l'astensione non influisce sul conteggio dei voti), in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

Per tutti gli altri aspetti riguardanti i procedimenti disciplinari e i relativi ricorsi si rimanda alla vigente normativa con particolare riferimento al DPR 235 / 2007, così come modificato dal DPR 134/2025.

### **Art. 20– La Consulta degli studenti**

Nell'Istituto Comprensivo, limitatamente alla scuola secondaria di primo grado, è stata istituita in via sperimentale una Consulta degli Studenti quale forma di partecipazione attiva alla vita scolastica. La Consulta favorisce il confronto tra gli studenti e promuove il dialogo con i docenti. essa può formulare proposte su aspetti organizzativi e sulle attività educative, che andranno sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti, che hanno come obiettivo il miglioramento della scuola. Le modalità di composizione e funzionamento sono definite con disposizione interne.

## CAPO II – IL PERSONALE SCOLASTICO

### **Art. 21 – Comportamento del personale scolastico**

Tutti gli operatori scolastici e i soggetti che a vario titolo entrano nella scuola sono tenuti a comportamenti adeguati e consoni all'istituzione educativa, anche in riferimento al linguaggio e all'abbigliamento.

Al personale non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, tranne che per improvvise necessità aventi carattere di urgenza e che, come tali, rivestono carattere di assoluta eccezionalità.

Il comportamento del personale è disciplinato da quanto previsto dal C.C.N.L per il personale ATA, dal D.Lgs 297/94 per il personale docente e, per tutti, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal D. lgs 165/2001 come novellato dal D.lgs 75/17.

In generale, esso si ispira a principi di equità e imparzialità, diligenza, correttezza, accoglienza e tolleranza, collaborazione e trasparenza.

## CAPO III – LA VITA SCOLASTICA: NORME ORGANIZZATIVE

### **Art. 22 - Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione**

I criteri di accoglimento delle domande di iscrizione alla scuola primaria e secondaria di I grado sono oggetto di deliberazione annuale del Consiglio d'Istituto e vengono puntualmente pubblicati sul sito Istituzionale.

### **Art. 23 - Insegnamento della religione cattolica e attività alternative**

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposito modulo da scaricare dalla sezione "Modulistica" del sito della scuola. La scelta ha valore vincolante per l'intero corso di studi,

*fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni e non oltre.*

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, l'Istituto garantisce attività alternative di carattere educativo e formativo. Compatibilmente con l'organizzazione scolastica, le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica possono prevedere le seguenti opzioni: attività didattiche e formative, attività individuali o di gruppo con assistenza di personale docente, entrata posticipata o uscita anticipata, qualora coincidano con la prima o l'ultima ora di lezione.

Le modalità organizzative sono definite dall'Istituto nel rispetto della normativa vigente

#### **Art. 24- Organizzazione Scuola Primaria- SP**

L'entrata a scuola è fissata alle ore 8,20 per le classi prime, seconde e terze; alle ore 8,30 per le classi quarte e quinte. È richiesto l'uso dei grembiuli in prima e seconda classe. Le ricreazioni sono: la prima dalle ore 10,30 alle ore 10,50, la seconda diversificata nel seguente modo:

1° turno	Classi prime e seconde:	ore 13.15 - 14.00
	Classi terze, quarte e quinte:	ore 13.15 - 13.45
2° turno	Classi prime e seconde:	ore 14.15 - 15.00
	Classi terze, quarte e quinte:	ore 14.15 - 14.45

L'ammissione a scuola per l'alunno sottoposto a prestazione medica è ammessa fino alle ore 10.30. I bambini possono andare in bagno, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante. L'accesso al bagno è sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

Durante la ricreazione è vietato agli alunni affacciarsi alle finestre di qualsiasi ambiente della scuola, nonché dalle ringhiere del I piano.

Durante l'orario del tempo scuola i collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nelle aule, nei bagni, nei laboratori, nella palestra e negli spazi comuni. Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza di tutto il personale della Scuola, attenendosi alle regole e attuando un comportamento corretto e di massimo rispetto verso tutti gli operatori scolastici.

Non sono autorizzate le uscite anticipate se non in casi eccezionali e convalidate dal Dirigente o da persona da esso delegata. Nell'impossibilità del genitore/ persona delegata di prelevare l'alunno all'uscita il responsabile del prelevamento dovrà con anticipo comunicare all'istituzione scolastica il nominativo della persona autorizzata unitamente al documento di riconoscimento. L'accesso alla palestra è consentito solo agli alunni dotati di tuta e scarpe da ginnastica. Coloro che non partecipano alle attività motorie e sportive restano sotto la sorveglianza del docente. L'impossibilità di praticare l'attività motoria deve essere giustificata dalla presentazione di certificazione medica.

L'uscita è prevista alle ore 16,20 per gli alunni delle classi prime, seconde e terze e 16,30 per gli alunni delle classi quarte e quinte.

Ai docenti dell'ultima ora di lezione resta l'obbligo di espletare i compiti di vigilanza sino al cancello principale di via Marvasi n.11, dove gli alunni verranno affidati ai genitori/esercenti la potestà genitoriale o a persona da questi delegata.

#### **Art.25 - Organizzazione della Scuola secondaria di I° grado- SSPG**

A partire da gennaio 2023 la scuola secondaria ha adottato il modello organizzativo della didattica laboratoriale finalizzato a migliorare la qualità dei processi di insegnamento - apprendimento. Il modello prevede l'organizzazione degli spazi per ambienti disciplinari, con aule dedicate alle diverse materie e lo spostamento degli studenti tra un'aula e l'altra secondo l'orario delle lezioni. Tale organizzazione favorisce metodologie didattiche innovative, la centralità dello studente, la responsabilizzazione e lo sviluppo dell'autonomia.

Agli alunni sono impartite istruzioni precise in merito agli spostamenti autonomi tra le aule, che devono svolgersi in modo ordinato e nel rispetto dei tempi e delle regole stabilite dall'Istituto, sotto la vigilanza del personale scolastico.

L'accesso all'Istituto è fissato alle ore 8,00 per le classi terze e seconde e alle ore 8,05 per le classi prime. Gli alunni che entreranno oltre le ore 8.10 saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione e il ritardo dovrà essere giustificato sul registro elettronico dalla famiglia.

Il docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL. Il docente della prima ora è tenuto a segnare le assenze degli allievi sul registro elettronico controllando la regolarità delle giustificazioni e, eventualmente, segnalando al Coordinatore di classe e alla Dirigenza, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

L'ammissione a scuola per l'alunno sottoposto a prestazione medica è ammessa fino alle ore 10.00, purché accompagnato.

Durante l'orario scolastico sono previsti due intervalli, il primo dalle ore 10.00 alle ore 10.10, e il secondo dalle ore 12.00 alle ore 12.10.

Durante la ricreazione gli alunni devono restare in classe ed uscire per recarsi ai bagni non più di due alla volta. Durante le lezioni i ragazzi possono andare in bagno uno alla volta per reali necessità. In ogni caso è necessario il permesso dell'insegnante.

L'accesso al bagno sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani. Durante l'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nelle classi per garantire la vigilanza, mentre il personale ausiliario staziona lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.

Le uscite anticipate dovranno essere sempre giustificate e limitate ad un numero di massimo quattro per ogni quadrimestre; gli alunni saranno prelevati dal genitore o da chi, maggiorenne, in quel momento ne fa le veci, munito di delega e documento di riconoscimento i cui estremi saranno annotati dai collaboratori su apposito registro.

I collaboratori scolastici provvederanno ad avvisare i docenti in classe, a chiamare i ragazzi e ad accompagnarli in portineria.

Al termine delle lezioni l'uscita delle scolaresche avviene nel massimo ordine e in maniera scaglionata: al primo suono della campanella, alle ore 13.55, usciranno le classi terze e seconde, al secondo suono, alle ore 14.00, le classi prime. Ai docenti dell'ultima ora di lezione resta l'obbligo di espletare i compiti di vigilanza sino alla porta d'ingresso della scuola, dove gli alunni verranno affidati ai genitori/esercienti la potestà genitoriale o persona da questi delegata, salvo presentazione alla segreteria dell'Istituto da parte dei genitori/esercienti la responsabilità genitoriale o persona da questi delegata. Differentemente i genitori che intendono autorizzare i propri figli all'uscita autonoma sono tenuti a compilare e sottoscrivere entrambi il modulo di "Autorizzazione all'uscita autonoma continuativa dell'alunno durante tutto l'anno scolastico", scaricabile dal sito della scuola. L'autorizzazione di cui sopra deve essere confermata annualmente, come previsto dalla CM n. 2379 del 12.12.2017 del MIM.

Gli alunni i cui genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma potranno essere affidati, in caso di ritardo del genitore all'uscita, al personale di sorveglianza fino al termine del rispettivo orario di servizio, trascorso il quale il personale, in assenza di altra comunicazione, può richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

L'accesso alla palestra e alla presso struttura è consentito solo agli alunni dotati di tuta e di scarpe da ginnastica. Negli spogliatoi si può sostare solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alla lezione di Scienze Motorie e sportive restano sotto la sorveglianza del docente. Tutti gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, devono segnalare eventuali patologie in atto o pregresse, che possano pregiudicare qualsiasi tipo di attività fisica e, in caso di attività parascolastiche e attività non agonistiche, devono presentare certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico di famiglia.

## **CAPO IV- USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

### **Art. 26 - Organizzazione aula magna, laboratori, biblioteche**

L'Istituto possiede i seguenti laboratori:

- Aula Magna/teatro (Via del Vecchio)
- Aula Verde (Via Del Vecchio)
- Laboratori di Ceramica (Via del Vecchio e Via Marvasi)
- Aula di informatica (Via Marvasi)
- Biblioteca di Gaia (Via Del Vecchio) e Biblioteca "Mario Lodi" (Via Marvasi) - Presso struttura ad uso palestra (Via del Vecchio)

Per ciascuno di questi locali è individuato un docente referente che ne prende in consegna i materiali e ne cura l'organizzazione.

### **Art. 27 - Sussidi didattici e strumenti elettronici presenti nelle aule**

I sussidi didattici e le strumentazioni elettroniche presenti nelle aule sono sotto la responsabilità del docente impegnato nella classe, che è tenuto a vigilare sul corretto uso dei tali sussidi da parte degli alunni. Nel caso in cui, deliberatamente e senza giustificazioni, un alunno provochi danni ai sussidi o alle strumentazioni elettroniche, ovvero in caso di utilizzo improprio degli strumenti, potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Sussidi e dispositivi elettronici per la didattica, nonché risorse economiche, possono essere donate all'Istituto con atto di donazione e su approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

## **CAPO V- PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

### **Art.28 - Partecipazione delle famiglie**

Nel rispetto della professionalità docente, l'ordinamento giuridico scolastico riconosce il ruolo fondamentale delle famiglie nel processo di istruzione. Non si tratta, infatti, nel caso della scuola, di assegnare semplicemente all'organizzazione scolastica il compito di mettere in atto il servizio di istruzione, così come accadrebbe per ogni altro servizio al cittadino. Sarebbe infatti un grave errore prospettico pensare che lo sviluppo di quelle competenze di cittadinanza, ritenute fondamentali per lo sviluppo e la crescita culturale non solo dell'individuo, ma anche conseguentemente della compagine sociale in cui tale individuo è inserito, possa avvenire senza il coinvolgimento di tutti gli

attori coinvolti. Data la complessità del tema - l'educazione - e l'età degli utenti - gli alunni - non è possibile aggiungere una reale efficacia del servizio di istruzione senza la partecipazione fondamentale dei genitori o dei tutori. Concretamente, tale partecipazione avviene in primo luogo mediante l'elezione in specifici organi collegiali definiti dal D.lgs. 297/94, nonché grazie ad iniziative che la scuola propone nell'ambito della propria autonomia.

### **Art.29 - Il Patto educativo di corresponsabilità**

Il Patto educativo di corresponsabilità è un documento normativo, istituito con il D.P.R 235/2007, che definisce impegni reciproci tra scuola, famiglie e studenti. Sottoscritto all'iscrizione, mira a costruire un'alleanza educativa per la crescita degli alunni, promuovendo collaborazione, rispetto delle regole, comunicazione trasparente e un ambiente scolastico di serena condivisione.

Il Patto viene pubblicato sul sito dell'Istituto, in una sezione dedicata.

### **Art.30 - Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui**

Gli incontri tra insegnanti e genitori sono un momento centrale nella partecipazione delle famiglie al processo formativo della scuola. Quando trattasi di comunicazioni di carattere organizzativo e non personale, le comunicazioni fra Istituto e genitori avvengono mediante circolari che vengono pubblicate sul Registro Elettronico che le famiglie dovranno consultare quotidianamente.

Il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività che contempla anche il calendario dei ricevimenti, il quale sarà successivamente pubblicato attraverso circolare visibile sul Registro Elettronico.

Per la scuola primaria sono previsti i seguenti incontri:

- Assemblea delle classi prime: convocata a settembre prima dell'inizio dell'anno per fornire informazioni sull'organizzazione della scuola
- Assemblee di classe: convocate entro le prime settimane dall'inizio delle lezioni per illustrare la programmazione didattico-educativa e per eleggere i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Interclasse.
- Colloqui pomeridiani quadrimestrali: si tengono di norma due volte all'anno (novembre/dicembre e marzo/aprile). Sono dedicati a una visione d'insieme del percorso dell'alunno/a. Per garantirne l'efficacia, la durata del singolo colloquio è calibrata sul numero degli alunni della classe.
- Colloqui individuali su appuntamento: si svolgono su invito del team docente o su richiesta del genitore previa comunicazione sul diario e successivo appuntamento.
- Consegna del Documento di Valutazione: avviene al termine di ogni quadrimestre (febbraio e giugno) tramite pubblicazione in forma privata sul Registro Elettronico.

Per la scuola Secondaria di Primo grado i colloqui individuali verranno programmati in giornate ed orari specifici dai singoli docenti sul RE e la prenotazione /cancellazione avverrà attraverso il registro stesso. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria d'Istituto o tramite il RE, note scritte alle famiglie, ovviamente in forma privata, circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli o relative ad altre problematiche dagli stessi ritenute rilevanti, invitandole ad un colloquio.

### **Art.31 - Registro elettronico**

Il Registro Elettronico ha pieno valore di legge e natura di atto pubblico e i genitori sono tenuti a consultarlo giornalmente per la verifica delle presenze/assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,

delle valutazioni quotidiane e periodiche, per l'acquisizione delle comunicazioni scuola-famiglia e, per la scuola secondaria di primo grado, per la prenotazione dei colloqui.

L'accesso al registro elettronico avviene da un apposito link presente sul sito Internet della scuola. A tal fine, le famiglie, previa comunicazione del Dirigente scolastico, dovranno ritirare nome utente e password presso l'Istituto.

#### **Art. 32 - Giustifica assenze e ritardi degli alunni**

Le assenze degli alunni, per l'intera giornata, e gli eventuali ritardi verranno contrassegnati sul registro elettronico dal docente in servizio della prima ora di lezione, mentre le uscite anticipate dal docente in servizio.

Nella scuola Secondaria di primo grado le famiglie dovranno provvedere a giustificare le assenze e i ritardi sul registro stesso nella stessa giornata, ovvero entro tre giorni.

#### **Art. 33 - Modulistica**

Sul sito Internet della scuola è presente una sezione dedicata alla "Modulistica" dove le famiglie potranno reperire e scaricare i modelli di interesse, se presenti.

#### **Art. 34 - Contributo volontario**

L'Istituto può chiedere un contributo volontario alle famiglie, la cui finalità consiste nell'acquisto di materiale didattico, anche tecnologico, in assistenza tecnico-informatica, nell'acquisto di materiale igienico-sanitario.

Annualmente, l'Istituto richiede inoltre alle famiglie una somma, quale quota obbligatoria, destinata al pagamento dell'assicurazione infortuni e responsabilità civile. Al termine dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico rendiconta al Consiglio di Istituto in merito all'impiego dei fondi del contributo volontario.

#### **Art.35 - Progetti finanziati dalle famiglie**

I progetti di classe finanziati dalle famiglie sono approvati e consentiti solo ed esclusivamente se l'attività non può essere svolta da personale interno e se tutte le famiglie degli alunni di quella determinata classe approvano lo svolgimento del progetto. È concesso un numero massimo di due laboratori annuali a classe.

A tal proposito si rileva che è tassativamente vietato consegnare ai docenti e ad altro personale scolastico i fondi in denaro raccolti dalle famiglie, e che qualsiasi pagamento dovrà avvenire attraverso PagaPA.

## **CAPO VI - SICUREZZA**

#### **Art. 36 - Affidamento e vigilanza alunni**

Gli alunni sono affidati alla scuola dal momento dell'ingresso nell'orario stabilito, fino all'uscita prevista alla fine dell'attività scolastica.

Tutti gli operatori della scuola devono cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni per tutto il tempo delle lezioni senza soluzione a di continuità.

Il personale docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in attesa degli alunni nella rispettiva aula. In caso di temporanea assenza o allontanamento del docente, la vigilanza compete ad altro docente o al personale ausiliario.

Durante l'orario scolastico il personale ATA ha compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni all'entrata e all'uscita, nelle aule, nei bagni, nei laboratori, nella palestra e negli spazi comuni.

Durante la ricreazione i docenti sono responsabili della vigilanza della propria classe. Durante la ricreazione è vietato agli alunni affacciarsi alle finestre di qualsiasi ambiente della scuola, nonché dalle ringhiere del I piano.

Nella scuola primaria, al termine delle attività scolastiche, non è permesso permanere nel cortile. I collaboratori agevoleranno quindi l'uscita dei genitori in tempo celere.

Al termine delle lezioni, i docenti della scuola primaria affidano ai responsabili delle Associazioni che gestiscono le attività extracurricolari, previste nel PTOF, i bambini che risultano iscritti a tali corsi e da quel momento la responsabilità resta in capo direttamente agli operatori, dietro consenso delle famiglie. Gli alunni non potranno rimanere nei locali della scuola senza vigilanza.

#### **Art. 37- Consegna materiali agli alunni dopo l'inizio delle lezioni**

Per garantire l'adeguata vigilanza degli spazi dell'Istituto da parte dei collaboratori scolastici, è fatto divieto alle famiglie di consegnare materiale didattico e merende agli alunni dopo l'inizio delle lezioni. Non è inoltre possibile, durante l'orario scolastico, prelevare materiale didattico da parte dei genitori degli alunni.

Ogni deroga deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 38 - Uscita alunni Scuola Primaria**

Al termine delle lezioni (ore 16.20/16.30) le classi usciranno secondo l'ordine indicato all'articolo dal presente articolo. Ai docenti dell'ultima ora di lezione resta l'obbligo di espletare i compiti di vigilanza sino al cancello principale di via Marvasi. Dal momento che, per ragioni di sicurezza, tutte le porte delle aule si aprono verso i corridoi, al fine di garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici, le scolaresche e i docenti accompagnatori devono transitare, nel corso degli spostamenti all'interno della struttura scolastica, nei corridoi dal lato opposto alle porte stesse.

Non è altresì consentito agli alunni, dopo l'uscita, il rientro nei locali della scuola per recuperare eventuale materiale didattico e/o effetti personali dimenticati.

#### **Art. 39 - Uscita autonoma alunni scuola SSPG**

Gli alunni della scuola secondaria di I grado possono uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni solo se i genitori ad inizio anno scolastico hanno inviato in Segreteria l'autorizzazione, mediante compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale. L'autorizzazione di cui sopra deve essere confermata annualmente, come previsto dalla CM n. 2379 del 12.12.2017 del MIM.

Una volta terminate le attività didattiche, non è possibile rientrare a scuola per recuperare materiali didattici o effetti personali.

#### **Art. 40 - Infortuni**

In caso di infortunio o malore, il docente e/o il personale presente deve attivarsi per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso. In assenza dell'addetto al primo soccorso o in caso di insufficienza del suo intervento deve essere attivato

dal soccorritore l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 118. Se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci.

Il personale presente al fatto deve produrre, non appena conclusa la fase di urgenza, una relazione dalla quale risulti:

- generalità dell'infortunato e classe frequentata, se alunno;
- data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso;
- breve descrizione dell'accaduto o indicazioni del tipo di danno, lesione o sintomi evidenti rilevati;
- nominativi dei presenti e interventi messi in atto.

L'Istituto provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi, appena il genitore avrà presentato il certificato del pronto soccorso.

#### **Art. 41 - Polizza assicurativa**

L'Istituto è tenuto a stipulare ogni anno una polizza assicurativa per la responsabilità civile e il risarcimento a seguito di infortuni degli alunni. Il costo della polizza è suddiviso fra tutti gli alunni in ugual misura e il pagamento da parte delle famiglie di tale quota è obbligatorio.

#### **Art. 42- Somministrazione dei farmaci**

I farmaci a scuola non possono essere somministrati né possono essere autosomministrati salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N e dai pediatri di famiglia. La somministrazione dei farmaci non rientra tra i doveri del personale scolastico. In caso di necessità è inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

1. i genitori devono fare richiesta formale e scritta, corredata da certificazione medica contenente: nome e cognome dell'alunno; nome commerciale del farmaco; descrizione dell'evento che richiede la somministrazione e orario da rispettare; dose da somministrare; modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; durata della terapia. Le richieste devono essere rinnovate ogni anno scolastico in caso di trattamento prolungato.
2. il Dirigente scolastico deve: trovare il luogo dove conservare e somministrare tali farmaci; autorizzare, se richiesto, i genitori dello studente ad accedere alla scuola durante le ore di lezione per somministrare i farmaci; se i genitori dell'alunno non sono disponibili a somministrare i farmaci, deve verificare che ci sia personale docente o ATA disponibile, volontario e accreditato per tali somministrazioni, che dovrà essere opportunamente formato da parte del personale della ASL; se il dirigente non riscontra nessuna disponibilità da parte del personale, potrà stipulare accordi con soggetti istituzionali del territorio o associazioni di volontariato.

### **Art. 43- Assenza prolungata e riammissione alla frequenza scolastica**

Qualunque assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni consecutivi compresi sabato, domenica e festivi non necessita di certificato medico (L.R. Lazio n. 7/ 2018). Il certificato è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

Le famiglie sono invitate ad informare la scuola di assenze prolungate per motivi familiari mediante comunicazione con i docenti del Consiglio di Classe.

Il bambino con pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.

Bambini ed alunni che a seguito di infortunio riportino sulla prognosi di dimissione dell'ospedale la prescrizione di Giorni di riposo, ovvero che portino apparecchi gessati, ortopedici, protesici, o presentino punti di sutura, possono rientrare a scuola a seguito di certificazione del medico di base il quale confermi che non vi siano impedimenti al rientro in classe.

### **Art.44 - Vaccini**

L'obbligo vaccinale riguarda sia la scuola primaria che la scuola secondaria di primo grado e viene certificato dai genitori al momento dell'iscrizione.

I ragazzi nella fascia d'età da 6 a 16 anni potranno entrare a scuola anche se non in regola con le vaccinazioni.

Il controllo sulle vaccinazioni resta di competenza delle ASL.

## **CAPO VII - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art.45- Procedure di approvazione**

Le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione si configurano come momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione, nonché di allargamento dell'orizzonte culturale, occasione di riscontro e approfondimento di quanto trattato durante le attività scolastiche. Pertanto, costituiscono parte integrante della programmazione didattica e sono inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

I viaggi di istruzione proposti dal Consiglio di classe, di Intersezione o d'Interclasse, saranno deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola (art.7 del D.lgs. n. 297/1994) e sottoposti alla successiva delibera del Consiglio d'Istituto (art 10, comma 3, lettera e).

In caso di visite o viaggi non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, è ammessa l'autorizzazione da parte del solo Dirigente scolastico che verifica la compatibilità della proposta con l'Offerta formativa dell'Istituto.

### **Art.46 - Docenti accompagnatori**

Il Consiglio di classe, di Intersezione o d'Interclasse, individua i docenti accompagnatori tra quelli che hanno dato la propria disponibilità (C.M n.291/92 art 8, comma 3).

Per i docenti non sussiste alcun obbligo alla partecipazione a tali iniziative, poiché le uscite e i viaggi di istruzione si configurano come lavoro “supplementare” per i docenti ed è appunto per questo che ogni docente, compreso quello di sostegno, dovrà esplicitare il proprio consenso o il proprio diniego nelle

apposite sedi collegiali. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzata. Per una sola classe sono previsti due accompagnatori e almeno un potenziale sostituto. Per più classi è previsto un accompagnatore ogni quindici alunni ed un ulteriore accompagnatore in presenza di alunno con disabilità. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni con disabilità. Tuttavia, si potrà fare a meno dell’accompagnatore aggiunto qualora i docenti, in accordo con l’insegnante di sostegno e con la famiglia, ritengano che l’alunno con disabilità sia sufficientemente autonomo e possa ulteriormente sviluppare la sua crescita e la sua autonomia con l’esperienza della visita o del viaggio di istruzione da effettuare. L’accompagnatore di un alunno con disabilità potrebbe essere pertanto anche un docente non di sostegno, un OEPAC, un collaboratore scolastico o un genitore dell’allievo/a. (C.M. 291/92, art. 8, comma 2). Per i viaggi all’estero il rapporto è di un docente ogni dodici alunni.

Il Dirigente verifica il numero dei docenti disponibili ad accompagnare gli allievi e di quelli disponibili per eventuali sostituzioni.

#### **Art.47 - Responsabilità dei docenti accompagnatori**

Ai docenti accompagnatori - tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati - non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza, in considerazione della imprevedibilità delle azioni degli allievi. In caso di viaggi di istruzione con pernottamento, la responsabilità di vigilanza viene meno – salvo casi di necessità – solo durante le ore del riposo notturno, intendendosi la responsabilità trasferita alla struttura ospitante.

#### **Art.48- Procedure amministrative**

Le procedure amministrative sono gestite esclusivamente dall’ufficio di segreteria. I docenti organizzatori sono tenuti a utilizzare la modulistica predisposta per la richiesta dell’uscita didattica o del viaggio di istruzione.

Prima del viaggio di istruzione, sarà richiesto ai genitori di sottoscrivere una autorizzazione alla partecipazione, nonché una dichiarazione di responsabilità che prevede la conoscenza del regolamento, la comunicazione di eventuali allergie a cibi e medicinali con allegato certificato medico, la presa visione del programma e l’accettazione della quota da pagare.

Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente della scuola, entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.

In caso di rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto un rimborso dell’importo versato, fatta eccezione per i costi già sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall’agenzia organizzatrice.

#### **Art.49 - Trasporti**

Per le uscite didattiche è consentito l’uso dei mezzi pubblici.

È obbligatorio l’uso di pullman adeguatamente attrezzati e dotati di pedana in caso di presenza di alunni che ne abbiano necessità. La quota eccedente andrà suddivisa tra tutti i partecipanti. Con la

nota prot. n. 674/2016, si ribadisce che il conducente del pullman deve mantenere, per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate. In questo caso, la responsabilità della condotta è solo del conducente medesimo e la verifica dell'idoneità alla guida dello stesso ricade sulla società dei trasporti per la quale presta servizio. Non è compito quindi del personale docente o del Dirigente Scolastico l'accertamento di detta idoneità. Il Vademecum elaborato dalla Polizia stradale effettua un puntuale riepilogo degli obblighi previsti dalle norme di condotta, e invita gli insegnanti a segnalare alla Polizia medesima, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (es. parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

#### Art.50 - Copertura assicurativa

La copertura assicurativa deve essere presente per tutti i partecipanti (docenti, alunni, OEPAC). Per gli alunni la quota assicurativa è prevista nel contributo annuale.

Nel caso di partecipazione di genitori degli allievi (o altro componente della famiglia o comunque soggetto esterno alla scuola), questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.

#### Art. 51- Limiti di spesa: in fase di revisione

#### Art.52 - Provvedimenti disciplinari

Le uscite e i viaggi costituiscono attività complementare della scuola, quindi, sono soggette alle stesse norme di comportamento che regolano le attività didattiche. Lo studente deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative formative dell'istituzione scolastica, per garantire l'altrui e la propria incolumità.

## CAPO VIII - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: DISCIPLINA E SANZIONI

#### Art. 53 - Principi generali dell'azione disciplinare

La procedura disciplinare adottata per l'irrogazione delle sanzioni si basa sullo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24/05/1998). Si rammenta che il D.P.R. 134 dell' 8 agosto 2025, in attuazione della L. 150/ 2024, modifica solo in parte lo Statuto di cui al D.P.R. 249/98, peraltro già modificato con D.P.R. 235 del 21 novembre 2007. In particolare si precisa che resta **immodificata la finalità dei provvedimenti disciplinari** (art. 4, c. 2 inalterato) la quale resta *“educativa”*, dovendo tendere al *“rafforzamento del senso di responsabilità”*, al *“ripristino di rapporti corretti all'interno delle comunità scolastica”*, al *“recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”*; **non mutano le caratteristiche delle sanzioni** (art. 4, c. 5), che restano *“temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità”* e *“della riparazione del danno”*, oltre che obbligate a *“tener conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano”*; **permane** che le sanzioni disciplinari possano essere irrogate soltanto previa **verifica della sussistenza di elementi circostanziati e**

**precisi** dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile (art. 4, c. 9-ter); **resta invariato** che le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame debbano essere irrogate dalla Commissione di esame ed applicabili anche ai candidati esterni (art. 4, c. 11).

#### **Art. 54- Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti di cui ai seguenti articoli sono assunti in piena autonomia da ogni singolo docente, per fatti che si riferiscono al proprio ambito orario e che non coinvolgono alunni di altre classi: i docenti avranno cura di valutare nell'ambito della propria professionalità di promuovere l'autoriflessione degli allievi sul proprio comportamento e di farli riflettere sul valore educativo dell'ammonizione.

Gli stessi provvedimenti sono di competenza del Coordinatore, del Consiglio di classe o Team docenti e/o del Dirigente Scolastico, qualora travalichino l'ambito orario e/o di classe, se le infrazioni sono reiterate: nel caso di comportamenti più gravi che prevedano l'allontanamento dello studente fino a due giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare tali attività. (artt. 8 e 8 bis del DPR 249 /98 così come modificati dal DPR n. 134/2025).

Il numero e la gravità dei richiami e delle note saranno considerati anche ai fini della valutazione del comportamento degli studenti. L'effetto dei richiami e delle note sul voto di comportamento è deliberato dal Consiglio di Classe, che valuta complessivamente il comportamento dell'alunno nell'arco dell'anno scolastico, tenendo conto anche di altri elementi rilevanti quali partecipazione, rispetto delle regole e collaborazione.

**ART. 55- SANZIONI PREVISTE PER INFRAZIONI NON GRAVI****SCUOLA PRIMARIA**

<b>INFRAZIONE</b>	<b>TIPO DI SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Essere sprovvisto del materiale scolastico	Richiamo verbale. Richiamo scritto sul diario alla famiglia qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte.	Docente
Mancata consegna dei compiti da svolgere a casa	Richiamo verbale. Richiamo scritto sul diario alla famiglia qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte.	Docente
Ritardi e/o uscite anticipate	Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 5 volte durante il quadrimestre, il team docenti provvederà a convocare la famiglia attraverso il diario.	Docente Team docenti
Comportamento scorretto di lieve entità (disturbo della lezione, mancanza di rispetto non grave verso compagni e personale scolastico)	Qualora l'infrazione sia ripetuta il Docente di classe provvederà a convocare la famiglia.	Docente Team docenti
Mancanza di rispetto delle regole durante la ricreazione (comportamenti inadeguati e/o pericolosi ripetuti come ad es. spingersi, correre, venire alle mani, utilizzare un linguaggio improprio)	Ricreazione seduti in classe. Richiamo scritto sul diario alla famiglia	Docente Team docenti

INFRAZIONE	TIPO DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Adozione di comportamenti difforni da quelli consigliati durante gli spostamenti nei locali della scuola (mensa, bagni, laboratori tematici, giardino, terrazzi, aula polivalente) tali da determinare rischi alla sicurezza propria e altrui (comportamenti inadeguati e/o pericolosi ripetuti come ad es. saltare i gradini delle scale, scivolare volontariamente a terra e sulle rampe, spingersi, correre nei corridoi)	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario. Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte il Team docente provvederà a convocare la famiglia.	Docente Team di classe
Uso di abbigliamento poco decoroso e non consono all'ambiente scolastico	Richiamo verbale. Richiamo scritto sul diario. Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte il Team docenti provvederà a convocare la famiglia.	Docente Team docenti
Imbrattamento e danneggiamento di lieve entità di ambienti scolastici (bagni compresi), arredi e sussidi didattici. Lasciare l'aula sporca e disordinata.	Richiamo verbale. Richiamo scritto sul diario ed eventuale risarcimento del danno	Docente Team docenti

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INFRAZIONE	TIPO DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Essere sprovvisto del materiale scolastico	Richiamo verbale Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte.	Docente
Mancata consegna dei compiti da svolgere a casa	Richiamo verbale Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte.	Docente
Ritardi e assenze frequenti, coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nello stesso giorno settimanale	Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia. Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte il Coordinatore di classe provvederà a convocare la famiglia.	Docente Coordinatore di classe
Comportamento scorretto di lieve entità (disturbo della lezione, mancanza di rispetto non grave verso compagni e personale scolastico)	Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia. Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte il Coordinatore di classe provvederà a convocare la famiglia.	Docente Coordinatore di classe

<b>INFRAZIONE</b>	<b>TIPO DI SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Mancanza di rispetto delle regole durante la ricreazione (schiamazzi, comportamenti inadeguati)	Ricreazione seduti in classe per 1 o più giorni Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia	Docente Coordinatore di classe
Adozione di comportamenti difformi da quelli consigliati durante gli spostamenti della didattica laboratoriale, ma non tali da determinare rischi alla sicurezza propria e altrui, quali: non raccogliere per tempo e in modo ordinato il proprio materiale al termine della lezione, in modo da non perderlo durante gli spostamenti; non riordinare il proprio banco e la sedia prima di effettuare il cambio di aula; non mettersi ordinatamente e velocemente in fila al momento di cambiare aula.	Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia. Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte il Coordinatore di classe provvederà a convocare la famiglia.	Docente Coordinatore di classe
Uso di abbigliamento poco decoroso e non consono all'ambiente scolastico	Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia. Qualora l'infrazione sia ripetuta più di 3 volte il Coordinatore di classe provvederà a convocare la famiglia.	Docente Coordinatore di classe
Imbrattamento e danneggiamento di lieve entità di ambienti scolastici (bagni compresi), arredi e sussidi didattici. Lasciare l'aula sporca e disordinata.	Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia ed eventuale risarcimento del danno (cfr. nota 2)	Docente Coordinatore di classe

## ART. 56- SANZIONI PREVISTE PER INFRAZIONI GRAVI

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INFRAZIONE	TIPO DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Uso del cellulare	Sequestro del cellulare e riconsegna alla fine delle lezioni e nota disciplinare Se reiterata, per la restituzione sarà convocata la famiglia	Docente Dirigente Scolastico
Uso del cellulare per riprendere docente o compagni	Sequestro del cellulare, nota disciplinare e convocazione della famiglia. Possibile sospensione	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Offese gravi a compagni o personale scolastico, anche a carattere discriminatorio	Nota disciplinare Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Danneggiamento di grave entità di ambienti scolastici (bagni compresi), arredi e sussidi didattici.	Nota disciplinare Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Introduzione e uso di oggetti pericolosi	Sequestro dell'oggetto Nota disciplinare Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Violenza fisica (venire alle mani)	Nota disciplinare Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Comportamenti che mettono a rischio la sicurezza durante la ricreazione	Nota disciplinare Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

<p>Adozione di comportamenti difformi da quelli consigliati durante gli spostamenti della didattica laboratoriale tali da determinare rischi alla sicurezza propria e altrui, anche gravi, quali:  non rispettare rigorosamente il proprio posto nella fila;  non recarsi rapidamente e ordinatamente in fila nell'aula in cui si svolgerà l'ora di lezione successiva, senza interruzioni o distrazioni durante il tragitto;  correre o spingere i compagni;  altri comportamenti gravemente pregiudizievoli per la sicurezza propria o altrui</p>	<p>Nota disciplinare  Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni</p>	<p>Docente  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico</p>
<p>Ripetute note disciplinari</p>	<p>Convocazione della famiglia;  Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico</p>
<p>Infrazioni molto gravi (lesioni personali anche con l'utilizzo di oggetti, comportamenti che minano la propria e l'altrui incolumità, comportamenti sia fisici che psicologici a sfondo sessuale che minano l'integrità e la dignità della persona)</p>	<p>Oltre 15 giorni di allontanamento, non ammissione a scrutinio/esami</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

#### **ART. 57- ATTI DI BULLISMO**

Per tutte le infrazioni relative ad atti di bullismo si rimanda alla Policy di Istituto approvata dal Collegio dei Docenti il 22 marzo 2023 e dal Consiglio d'Istituto il 31 marzo 2023, pubblicata sul sito della scuola e allegata al presente Regolamento. **(Cfr. Allegato 2)**

#### **ART. 58- SANZIONI GRAVI: PROCEDURA PER ALLONTANAMENTO TEMPORANEO**

Le modifiche sostanziali apportate all' art. 4 del Dpr n. 249/1998 introducono una fondamentale distinzione tra "*allontanamento dalle lezioni*" fino a 15 giorni, di competenza del Consiglio di classe e "*allontanamento dalla comunità scolastica*" superiore a 15 giorni, di competenza del Consiglio d'istituto (art. 4, c. 6). Alla luce di tale distinzione viene quindi soppresso il riferimento

“all’obbligatorietà della conversione delle sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica” stabilito dall’art. 4, comma 5 in quanto ormai superfluo.

Nello specifico:

- per **allontanamenti dalle lezioni fino a due giorni**, spetta al Consiglio di classe, *in composizione allargata, deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l’istituzione scolastica. La scuola, nell’ambito della propria autonomia, individua i docenti incaricati di realizzare le attività sopra menzionate (art. 4, c. 8-bis);*
- per **allontanamenti dalle lezioni da tre a quindici giorni** (art. 4, c. 8-ter), *il Consiglio di classe in composizione allargata delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all’orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l’allontanamento.*

Le suddette attività sono inserite all’interno del Piano Triennale dell’Offerta formativa (PTOF) e si svolgono *presso le strutture ospitanti* che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall’Ufficio scolastico regionale. *Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di classe ai fini dell’attribuzione del voto di comportamento.* Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell’orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell’anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un *rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe* (art. 4, c. 8); il consiglio di classe, con lo scopo di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, *può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe*, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell’orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità (art. 4, c. 8- quinquies).

#### **ART.59 - SANZIONI DI MASSIMA GRAVITA’**

Per allontanamenti dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni, deliberati dal Consiglio di Istituto, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 4, c. 8-sexies). L’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8 (art. 4, c. 9).

#### **ART. 60- RISARCIMENTO DEL DANNO**

Alle sanzioni disciplinari può aggiungersi l’obbligo di risarcire i danni causati. In particolare, lo studente riconosciuto responsabile del danneggiamento di locali o beni scolastici è tenuto a

risarcire il danno. Se non è possibile individuare il responsabile, l'onere del risarcimento ricade sull'intera classe, limitatamente agli spazi utilizzati durante l'attività didattica. Se il danneggiamento riguarda spazi comuni (corridoi, servizi igienici, ecc.) e non è possibile accertare i responsabili, il costo sarà ripartito tra le classi che utilizzano quegli spazi; un'aula danneggiata in assenza della classe viene equiparata agli spazi comuni.

Se i danni interessano aree collettive come atrio o aula magna, il risarcimento è a carico dell'intera comunità scolastica.

La Giunta Esecutiva provvede alla stima dei danni e comunica agli studenti coinvolti, e alle loro famiglie l'importo da risarcire. Le somme raccolte vengono inserite nel bilancio della scuola e utilizzate per le riparazioni necessarie.

#### **ART. 61- ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto da: il Dirigente scolastico o docente vicario che lo presiede; un docente eletto all'interno del Consiglio di Istituto; due rappresentanti fra quelli eletti dai genitori.

L'organo di garanzia:

- a) Dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto.
- b) Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dell'alunno sanzionato.
- c) L'organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
- d) L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e) La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo almeno quattro giorni prima della seduta.
- f) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- g) Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- h) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione all'attenzione personale del Dirigente scolastico), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare l'organo di garanzia non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- i) L'esito del ricorso è deciso entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza dell'interessato ed è comunicato all'interessato medesimo. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è ritenuta confermata.

Sulla base di quanto predetto, il procedimento in questione è dunque il seguente:

1. L'organo preposto commina la sanzione.
2. Tale sanzione è comunicata alla famiglia.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione la famiglia può presentare ricorso all'Organo di Garanzia (in tale periodo la sanzione non può essere erogata).

4. Se la famiglia propone ricorso, l'Organo di Garanzia, convocato entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso, decide entro dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione è ritenuta confermata.

#### **ART. 62 - IMPUGNAZIONI**

Avverso i provvedimenti adottati il genitore dell'alunno può fare ricorso entro dieci giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare all'Organo di garanzia. Parimenti, su richiesta del genitore o di chiunque vi abbia interesse, può essere avanzato reclamo all'Organo di garanzia anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/2007.

Contro le violazioni del Regolamento approvato con DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/2007, è ammesso reclamo da chiunque vi abbia interesse al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale che decide previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale.

## **CAPO IX - USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (BYOD)**

#### **ART. 63 - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

Il regolamento disciplina l'uso dei dispositivi digitali personali a scuola, in coerenza con il PNSD e con l'obiettivo di promuovere competenze digitali consapevoli. Come riportato nel documento originale, la scuola deve "aprire al BYOD [...] integrando in modo efficace i dispositivi personali nelle attività didattiche" e garantendo sicurezza, inclusività e uso responsabile.

L'istituto intende quindi:

- favorire un uso educativo e critico delle tecnologie;
- promuovere la cittadinanza digitale;
- prevenire comportamenti impropri e tutelare la comunità scolastica.

#### **ART. 64 - DISPOSITIVI AMMESSI E REGOLE D'USO**

Sono consentiti: computer portatili, tablet ed e-reader. I dispositivi possono essere utilizzati solo per attività didattiche e solo con autorizzazione esplicita del docente responsabile dell'attività. I dispositivi devono essere riportati a casa ogni giorno.

Non è permesso utilizzare i dispositivi per giochi, social media o attività non didattiche. Non è permesso usarli durante intervalli o momenti non di lezione.

Non è permesso registrare audio, video o scattare foto senza permesso del docente e senza il consenso delle persone coinvolte. Materiali audio/video prodotti a scuola possono essere pubblicati solo dai docenti, esclusivamente per finalità didattiche e previa liberatoria degli interessati. Quando non utilizzati per attività didattiche, i dispositivi devono essere spenti e conservati negli zaini.

#### **ART. 65 - USO CORRETTO DELLA RETE**

Con i dispositivi personali è vietato: navigare per scopi non didattici; scaricare file, musica o software senza autorizzazione; giocare online o offline, salvo attività didattiche specifiche.

## ART. 66- RESPONSABILITÀ

Gli studenti sono responsabili dei propri dispositivi. La scuola non risponde di danni, furti o smarrimenti.

## ART. 67 - SANZIONI

Le sanzioni per l'uso improprio dei dispositivi personali seguono il principio di responsabilità personale e sono graduate in base alla gravità dell'infrazione.

Infrazione	Sanzione	Organo competente
Uso del dispositivo fuori dall'attività didattica	Ritiro fino a fine lezioni. In caso di reiterazione convocazione della famiglia	Docente Dirigente Scolastico
Accesso a contenuti non pertinenti	Richiamo scritto sul RE visibile alla famiglia Nota disciplinare In caso di reiterazione convocazione famiglia. Sospensione nei casi più gravi	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Registrazioni audio e video, fotografie che violano la privacy altrui o configurano atti di bullismo Violazione di copyright	Nota disciplinare e convocazione della famiglia Sospensione e segnalazione alle autorità nei casi più gravi	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Danneggiamento o sottrazione di dispositivi altrui	Nota disciplinare Risarcimento del danno Sospensione nei casi più gravi	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

## ART. 68- IMPUGNAZIONI

Anche per questo tipo di provvedimenti il genitore dell'alunno può fare ricorso entro dieci giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare all'Organo di garanzia.

## **CAPO XI- PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI**

### **ART. 69- PRINCIPI GENERALI**

Il Garante ha ritenuto utile fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno delle scuole, anche allo scopo di sviluppare nella comunità scolastica (che include alunni, famiglie e personale della scuola) una sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri. A tal fine, è pubblicata sul sito del MIM la guida del Garante per la protezione dei dati personali dedicata alla scuola, che risponde a una serie di domande comuni.

### **ART. 70- TEMI IN CLASSE**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

### **ART. 71- CELLULARI E TABLET**

E' vietata la diffusione di immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto, come previsto, per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

### **ART. 72 - VIDEO/FOTO EFFETTUATI DAI DOCENTI A SCOPO DIDATTICO**

La possibilità di effettuare riprese e foto degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche deve essere preventivamente richiesta al Dirigente scolastico, il quale procederà all'acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie.

### **ART. 73 - QUESTIONARI PER ATTIVITÀ' DI RICERCA**

La compilazione di questionari da sottoporre agli studenti deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

### **ART. 74 – TABELLONI DI AMMISSIONE ED ESAMI DI STATO**

Gli esiti degli scrutini/ammissione agli esami di Stato e degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione e del Merito. Nella pubblicazione degli stessi la Scuola adotta le misure previste dal regolamento sulla Privacy.

# CAPO XI- REGOLAMENTO SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE

## ART. 75 - DISCIPLINA DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

I percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale, disciplinati dal D.M. 176/2022, promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni e lo sviluppo di connessioni tra discipline e arti, concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale integrando gli aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali.

La pratica costante della musica d'insieme, in formazioni strumentali da camera e orchestrali, anche attraverso performance ed esibizioni pubbliche, sviluppa la capacità di attenzione e di ascolto dell'altro, favorisce il senso di appartenenza alla comunità scolastica e crea un contesto autentico per la promozione attiva delle competenze di cittadinanza, fornendo tra l'altro importanti e ulteriori occasioni di inclusione per tutte le alunne e gli alunni.

### VALUTAZIONE

Nei percorsi ad indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante del curriculum e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico. In sede di scrutinio periodico e finale il docente di strumento attribuisce una valutazione alle alunne e agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è prevista una prova pratica di strumento.

### Criteria di valutazione STRUMENTO MUSICALE A.S. 2025/26

	INDICATORI	DESCRITTORI
<b>Decodificare</b>	Usa e interpreta la notazione musicale in modo preciso, autonomo ed appropriato	10
	Usa e comprende la notazione musicale in modo corretto, autonomo e sicuro	9
	Usa e comprende la notazione musicale in modo corretto	8
	Usa e comprende la notazione musicale in modo abbastanza corretto	7
	Usa e comprende la notazione musicale in modo sufficientemente corretto	6
	Usa e comprende la notazione musicale in modo impreciso e non autonomo	5
	Benché guidato, usa e comprende con molta difficoltà gli elementi più semplici ed essenziali della notazione musicale tradizionale	4

<b>Applicare e Produrre</b>	Esegue in modo preciso, espressivo e scorrevole	10
	Esegue in modo corretto e sicuro	9
	Esegue in modo autonomo e complessivamente corretto	8
	Esegue in modo abbastanza corretto	7
	Esegue in modo sufficientemente corretto	6
	Esegue in modo stentato, impreciso e non autonomo	5
	Esegue in modo scorretto	4

<b>Ascoltare</b>	Ascolta e analizza in modo completo e approfondito. E' autonomo e pronto nel riconoscere e correggere l'errore.	10
	Ascolta e analizza in modo completo. E' autonomo e preciso nel riconoscere e correggere l'errore.	9
	Ascolta e analizza in modo corretto. Riconosce e corregge l'errore in modo autonomo.	8
	Ascolta e analizza in modo abbastanza corretto. Se guidato riconosce e corregge l'errore.	7
	Ascolta e analizza in modo sufficientemente corretto. Se guidato riconosce l'errore.	6
	Ascolta e analizza in modo lacunoso e, benché guidato, riconosce parzialmente l'errore.	5
	Sebbene guidato, ascolta e analizza in modo scorretto.	4

## COME SI ACCEDE

Per accedere ai percorsi ad indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale, finalizzata a valutare le attitudini musicali delle alunne e degli alunni e a ripartirli nelle specifiche specialità strumentali.

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La commissione, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è composta dai docenti delle singole specialità strumentali previste e da un docente di musica.

Le prove per ciascun candidato consisteranno in un breve colloquio conoscitivo e, a seguire, in: prova ritmica, prova d'intonazione, prova di discriminazione sonora e prova orientativo-attitudinale relativa alle singole specialità strumentali previste.

In presenza di alunni con disabilità le prove suddette saranno adattate alle specificità dei singoli casi.

Le prove orientativo-attitudinali non sono finalizzate alla verifica di competenze musicali già possedute, che potranno essere tenute in considerazione, ma senza automatiche ricadute sull'attribuzione di punteggi e/o sull'assegnazione dello strumento.

I punteggi attribuiti alle singole prove attitudinali, 10 per ciascuna prova per un totale di 40 punti, contribuiranno alla formazione di una graduatoria finale, valida per l'accesso alla sezione ad indirizzo musicale con l'indicazione dello strumento musicale assegnato.

## Criteria di valutazione TEST ATTITUDINALI STRUMENTO MUSICALE A.S. 2026/2027

	INDICATORI	DESCRITTORI
<b>Prova ritmica</b> riproduzione con il battito delle mani di cinque cellule ritmiche date	Riproduce le cellule ritmiche date in modo preciso e sicuro, mantenendo la pulsazione.	10
	Riproduce le cellule ritmiche date in modo corretto e sicuro.	9
	Riproduce le cellule ritmiche date in modo complessivamente corretto.	8
	Riproduce le cellule ritmiche date in modo abbastanza corretto.	7
	Riproduce le cellule ritmiche date in modo sufficientemente corretto.	6
	Riproduce le cellule ritmiche date in modo stentato e impreciso.	5
	Riproduce le cellule ritmiche in modo scorretto.	4

	<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRITTORI</b>
<b>Prova d'intonazione</b> di cinque brevi melodie di due battute ciascuna	Riproduce le melodie date in modo preciso, sicuro e scorrevole.	10
	Riproduce le melodie date in modo corretto e sicuro.	9
	Riproduce le melodie date in modo complessivamente corretto.	8
	Riproduce le melodie date in modo abbastanza corretto.	7
	Riproduce le melodie date in modo sufficientemente corretto.	6
	Riproduce le melodie date in modo stentato e impreciso.	5
	Riproduce le melodie date in modo scorretto.	4

	<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRITTORI</b>
<b>Prova di discriminazione sonora</b> di cinque intervalli dati, in relazione al parametro dell'altezza	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo preciso, sicuro e pronto.	10
	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo corretto e sicuro.	9
	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo complessivamente corretto.	8
	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo abbastanza corretto.	7
	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo sufficientemente corretto.	6
	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo impreciso e stentato.	5
	Ascolta e distingue in relazione al parametro dell'altezza in modo scorretto.	4

	INDICATORI	DESCRITTORI
<b>Prova orientativo-attitudinale</b> relativa a ciascuna delle quattro specialità strumentali	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo preciso, plastico e sicuro.	10
	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo corretto e sicuro.	9
	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo complessivamente corretto.	8
	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo abbastanza corretto.	7
	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo sufficientemente corretto.	6
	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo impreciso e stentato.	5
	Guidato dal docente di strumento, coordina e controlla i movimenti necessari all'emissione sonora in modo scorretto.	4

#### ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO E ORGANIZZAZIONE ORARIA

Nel nostro istituto si prevedono quattro cattedre per le seguenti specialità strumentali: Chitarra, Flauto traverso, Violino, Pianoforte.

Ciascuna cattedra di strumento si articola su tre gruppi, ognuno corrispondente ad un anno di corso: 6 alunni per la classe prima, 6 alunni per la classe seconda e 6 alunni per la classe terza. Le lezioni di strumento si svolgono in orario pomeridiano aggiuntivo rispetto alle 30 ore previste in orario antimeridiano, per un totale di tre ore settimanali che possono essere modulate anche nell'arco del triennio.

Si prevedono due lezioni settimanali per alunno:

- n. 1 lezione individuale e/o collettiva
- n. 1 lezione di musica d'insieme/orchestra e/o teoria e lettura della musica.

Gli alunni della classe prima non partecipano alle attività orchestrali.

L'orario di insegnamento per i docenti di strumento si svolge dalle ore 14,30 alle ore 18,30 il lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

Il mercoledì è riservato alle attività di musica d'insieme, dalle ore 14,30 alle ore 16,30, per permettere ai docenti, al termine delle lezioni, la partecipazione alle attività collegiali.

## **CONTINUITA' IN ENTRATA E IN USCITA /PROGETTUALITA' CON IL TERRITORIO**

I percorsi ad indirizzo musicale costituiscono uno snodo centrale per la progettazione di una proposta educativa e formativa capace di sostenere ed armonizzare tutta la filiera degli studi musicali, svolgendo un ruolo importante di “raccordo in entrata” con la scuola primaria e un ruolo di “raccordo in uscita”, prioritariamente con i licei musicali e con i corsi propedeutici organizzati dagli Istituti superiori di studi musicali.

In tal senso i percorsi ad indirizzo musicale svolgono al meglio la funzione di raccordo e diffusione della cultura musicale anche attraverso la costituzione di reti di scuole, la realizzazione di scambi tra istituzioni scolastiche o tramite collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati (associazioni musicali, biblioteche, teatri, ecc.).

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 76- MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Ogni modifica e/o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti.

### **ART. 77- RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alle fattispecie dallo stesso disciplinate, si rinvia alle norme di legge e regolamentari applicabili in materia.

### **ART. 78- ALLEGATI**

Al presente Regolamento possono essere allegati disposizioni specifiche su particolari ambiti concernenti l'organizzazione dell'Istituto.

I seguenti allegati sono da considerare parte integrante del presente Regolamento:

**Allegato 1: Patto di Corresponsabilità**

**Allegato 2: Policy bullismo**