MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"
Via Lusitania, 16 – 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105
C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N
PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Regolamento d'Istituto

versione 1.0

Versione 1.0 Approvato dal Collegio Docenti del 09/09/2025, delibera n°18

Versione 1.0 Approvato dal Consiglio d'Istituto del 28/01/2026 , delibera n°86

Sommario

Art. 1 Finalità 5
Art. 2 Principi 5
Art. 3 Approvazione del Regolamento e le sue modifiche 6
Art. 4 Struttura dell'Istituto 6
Art. 5 Organi di gestione dell'Istituto 7
Art. 6 Dirigente Scolastico 7
Art. 7 Consiglio d'Istituto 7
Art. 8 Giunta Esecutiva 7
Art. 9 Collegio Docenti 8
Art. 10 Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe 8
Art. 11 Comitato di Valutazione 8
Art. 12 Assemblea dei genitori 9
Art. 13 Programmazione Scuola Primaria 9
Art. 14 Organo di Garanzia 10
Art. 15 Diritti delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti 11
Art. 16 Doveri delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti 12
Art. 17 Diritti delle Famiglie e/o Tutori 13
Art. 18 Doveri delle Famiglie e/o Tutori 13
Art. 19 Istruzione Parentale 13
Art. 20 Situazioni familiari particolari 14
Art. 21 Patto educativo di corresponsabilità 15
Art. 22 Diritti del personale 16
Art. 23 Doveri del personale 16
Art. 24 Autonomia dei docenti e collegialità 17
Art. 25 Iscrizioni 18
Art. 26 Iscrizione e diritto di scelta della materia di alternativa alla religione cattolica 18
Art. 27 Modalità trasferimento alunni e studenti 19
Art. 28 Criteri formazione classi 19
Art. 29 Assegnazione dei docenti alle classi 20
Art. 30 Calendario scolastico 21
Art. 31 Funzionamento Orario delle scuole 21
Art. 32 Criteri per la formulazione dell'orario delle attività curricolari 21
Art. 33 Assenze/ritardi/uscite anticipate alunni-giustificazioni, autorizzazioni 22
Art. 34 Uscite degli alunni per cause eccezionali (sciopero, assemblea sindacale) 25
Art. 35 Svolgimento delle attività didattiche 25
Art. 36 Materiali didattici e utilizzo degli spazi comuni 25
Art. 37 Vigilanza sugli alunni 26
Art. 38 Indicazioni a garanzia della sicurezza 32
Art. 39 Organizzazione Mensa scolastica infanzia e primaria 32
Art. 40 Introduzione di alimenti a scuola 33
Art. 41 Organizzazione e utilizzo laboratori 33
Art. 42 Didattica Digitale Integrata 33
Art. 43 Accesso dei genitori ai locali scolastici 34
Art. 44 Accesso personale non docente e/o esperti ai locali scolastici 35
Art. 45 Responsabilità genitoriale, autocertificazioni, privacy 35
Art. 46 Rapporti scuola-famiglia 36

Art. 47 Colloqui individuali e generali insegnanti-genitori 37
Art. 48 Concessione uso dei locali scolastici 38
Art. 49 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario 38
Art. 50 Contributi Volontari 39
Art. 51 Attività e progetti con contribuzione da parte dei tutori 40
Art. 52 Feste, Manifestazioni e /o altre iniziative 40
Art. 53 Criteri/regole per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione 41
Art. 54 Procedura di predisposizione del piano annuale delle uscite sul territorio e sua attuazione 43
Art. 55 Autorizzazione dell'uscita didattica 44
Art. 56 Assicurazione integrativa in caso di uscita didattica 44
Art. 57 Prenotazione viaggi di istruzione 44
Art. 58 Regolamento di disciplina degli alunni. 45
Art. 59 Uso di smartphone e dispositivi digitali nella scuola 46
Art. 60 Protocollo gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo 47
Art. 61 Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali 48
Art. 62 Interventi di tipo educativo-pedagogico Scuola Primaria 48
Art. 63 Sanzioni disciplinari Scuola Secondaria di Primo Grado 49
Titolo 9 PREVENZIONE E SICUREZZA 60
Art. 64 Piano sicurezza/rischi/emergenza- Norme generali di sicurezza 60
Art. 65 Somministrazione farmaci 60
Art. 66 Infortunio 61
Art. 67 Divieto di fumo 61
Titolo 10 SUPPORTO ESTERNO ALLA VITA SCOLASTICA 62
Art. 68 Albo dei Genitori Volontari 62
Art. 69 PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ACCESSO DI TERAPISTI PRIVATI 62

Indice Allegati

nome allegato	approvazione Collegio	approvazione CdI
Allegato 1 - Regolamento Funzionamento CdI	n.a.	n. 1 del 04.12.2015
Allegato 2 - Regolamento OOCC a distanza	n. 21 del 21/10/24	n. 175 del 24/10/024
Allegato 3 - Regolamento dell'organo di Garanzia	n.a.	n. 5 del 10/12/2024
Allegato 4 - Protocollo per l'attivazione dell'istruzione parentale e esame idoneità	26/6/2024	n.a.
Allegato 5 - Patto di corresponsabilità	in aggiornamento n.xx del 27/10/2025	n.a.
Allegato 6 - Criteri Iscrizioni	n.a.	n. 12 del 10/12/24
Allegato 7 - Criteri formazione classi e sezioni	n. 5 del 02.09.2025	n.a.
Allegato 8 – Criteri Assegnazione Docenti alle classi	n. 63 del 26.06.2025	n.a.
Allegato 9 - Funzionamento Orario delle scuole	n. 18 del 09/09/2025	n. 51 del 09/09/2025
Allegato 10 - Criteri Formulazione orario docenti	n. 18 del 09/09/2025	n.a.
Allegato 11 – Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)	2017	N.6 del 11.04.2017
Allegato 12 – Regolamento Didattica Digitale Integrata	N. 21 dell'11/9/2020 agg. al 14/9/2020	N. 114 del 30/10/2020
Allegato 13– Regolamento fondo di solidarietà	n.a.	v.1 n. 113 del 28/11/23 v.2 n. 13 del 10/12/24
Allegato 14 – Regole di comportamento degli alunni durante il viaggio di…	n.18 del 09/069/2025	n.a.
Allegato 15 – Protocollo Gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo	2022	n.a.
Allegato 16 – Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali	delibera n°39 del 09.12.2024	delibera n. 10 del 10/12/2024
Allegato 17 - REGOLAMENTO PER L'ALBO DEI GENITORI VOLONTARI	n.a.	n.36 del 13/06/25
Allegato 18 -PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ACCESSO DI TERAPISTI PRIVATI IN CLASSE…	n. 44 del 9.12.2025	n.a.
Allegato 19 - Protocollo accoglienza alunni stranieri	n. 22 del 19/12/2022	n.a.
Allegato n 20 - Regolamento di disciplina		

Titolo 1 PREMESSA

Art. 1 Finalità

1. L'Istituto Comprensivo "A. Manzoni":
   - è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
   - promuove i valori della legalità e della collaborazione, della tolleranza e dell'accoglienza;
   - favorisce la cultura del rispetto per le persone e per l'ambiente, ponendo tra i suoi obiettivi prioritari l'Educazione alla convivenza civile e democratica e all'interno di questi, la lotta ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
   - è, insieme alla famiglia, agenzia educativa intenzionale in grado di far acquisire non solo competenze, ma anche valori indispensabili per la formazione di futuri cittadini che possiedano senso di identità, appartenenza e responsabilità.
   - mira a trasmettere negli alunni la formazione a una cittadinanza unitaria e plurale, rispettosa sia delle tradizioni locali e delle memorie nazionali, sia delle diverse identità culturali e religiose.
   - persegue l'obiettivo di migliorare le competenze relazionali attraverso linguaggi emotivi ed affettivi, promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria.
   - affianca al compito di "insegnare ad apprendere", quello di "insegnare ad essere".

Art. 2 Principi

1. Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica dell'IC A. Manzoni di Roma al fine di garantirne un funzionamento ordinato e responsabile, improntato ad uno spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il presente documento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.
   - Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modifiche.
   - È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99).
   - È in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione.
2. Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi:
   - ***Libertà*** di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, religiosa, sociale e culturale.
   - ***Uguaglianza***, secondo cui tutte le attività della scuola sono improntate al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
   - ***Imparzialità***, ***equità*** e ***buona prassi,*** ossia tutti gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività, di equità e di trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
   - ***Accoglienza e integrazione***, secondo cui la scuola favorisce l'accoglienza degli alunni e dei rispettivi genitori, con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3. Il presente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri, ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Art. 3 Approvazione del Regolamento e le sue modifiche

1. Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto dell'IC A. Manzoni di Roma su proposta del Collegio dei Docenti. Dalla stessa data di delibera diventa efficace ed operativo.

Art. 4 Struttura dell'Istituto

1. L'Istituto Comprensivo A. Manzoni comprende:
   - n.1 plessi di Scuola dell'infanzia
   - n.1 plesso di Scuola Primaria
   - n. 1 plesso di Scuola Secondaria di primo grado
2. La Direzione e l'ufficio di Segreteria è sito nel Plesso della scuola Primaria "A. Manzoni" in via Lusitania, 16 - ROMA.

Titolo 2 ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 Organi di gestione dell'Istituto

1. Gli organi di gestione dell'Istituto sono:
   - Dirigente scolastico
   - Consiglio di Istituto
   - Giunta Esecutiva
   - Collegio dei Docenti
   - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
   - Organo di garanzia
2. Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R n. 416 e n. 417 del 31/05/1974 e dai rispettivi regolamenti.
3. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 6 Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituto e rappresenta legalmente l'istituzione. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
2. Presiede i Consigli di classe/interclasse/intersezione, il Collegio dei Docenti, l'Organo di Garanzia, la Giunta Esecutiva.

Art. 7 Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994 e riassunte in

   Allegato 1 - Regolamento Funzionamento CdI
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono con cadenza triennale. Resta in carica per un triennio. È composto, nel nostro istituto, avendo un numero superiore a 500 alunni, da 8 genitori, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico. È presieduto da un Genitore.
3. Il consiglio d'Istituto si riunisce di regola in presenza, può riunirsi anche a distanza utilizzando servizi di web conference, per cause di forza maggiore, per presa d'atto o in caso di CdI straordinari convocati d'urgenza, la modalità di riunione è stabilita dal Presidente del Consiglio su richiesta del Dirigente scolastico secondo le norme indicate nell'apposito regolamento :

   Allegato 2 - Regolamento OOCC distanza

Art. 8 Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due tutori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. Presenta al Consiglio di Istituto il Programma Annuale accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

4. La Giunta Esecutiva si riunisce di regola in presenza, può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative , la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nell'apposito **Regolamento OOCC distanza**

Art. 9 Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico dà esecuzione alle delibere del Collegio.
3. Il Collegio dei Docenti si riunisce di regola in presenza, può riunirsi anche a distanza utilizzando servizi di web conference, per cause di forza maggiore o in caso di Collegi straordinari convocati d'urgenza, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le indicate nell'apposito regolamento **Regolamento OOCC distanza**

Art. 10 Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come indicato di seguito:
   - **Scuola dell'infanzia** - Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Tra le funzioni si annoverano quelle propositive su didattica e sperimentazione, e di coordinamento dei rapporti scuola-famiglia.
   - **Scuola primaria** - Consiglio di interclasse, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Tra le funzioni si annoverano quelle propositive su didattica e sperimentazione, e di adozione dei libri di testo; favorisce i rapporti scuola-famiglia.
   - **Scuola secondaria di I grado** - Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.
3. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato entro la fine di ottobre.
4. I rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe vengono eletti, ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S., essi hanno il compito di:
   - partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
   - farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
   - agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia nella piena attuazione del Patto di corresponsabilità.

   Inoltre possono convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S..
5. Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe possono riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nell'apposito regolamento **Regolamento OOCC distanza**

Art. 11 Comitato di Valutazione

1. Il comitato di valutazione è disciplinato dall'art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 L. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
3. Al Comitato, nella sola componente D.S. e docente, compete:
   - Valutazione del servizio (di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/1994) su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
   - Valutazione dell'anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente (previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. 297/1994).
4. Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo o.d.g..
5. Il Comitato di valutazione può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nell'apposito regolamento **Regolamento OOCC distanza**
6. I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 12 Assemblea dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordate date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori - al Dirigente scolastico il quale autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno ampia comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.

Art. 13 Programmazione Scuola Primaria

1. Sulla base di quanto previsto dall'art .44 CCNL 2019/21 e delle delibere degli organi deputati la programmazione settimanale della scuola primaria viene svolta in **modalità mista (in presenza e a distanza)**

1. Il numero di incontri, la calendarizzazione e le modalità di riunione vengono definite nel Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato entro la fine di ottobre.
2. La modalità ordinaria di svolgimento degli incontri di programmazione della scuola primaria è online, devono svolgersi in presenza almeno gli incontri:
   - di programmazione di inizio anno scolastico
   - di programmazione che precede l'interclasse di maggio per la scelta dei libri di testo;
   - necessari alla redazione delle prove comuni parallele d'Istituto.

Art. 14 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da 2 docenti e da 2 tutori indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e tutori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia è regolato da apposito regolamento
   Allegato 3 - Regolamento dell'organo di Garanzia
3. L'Organo di Garanzia può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative , la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nell'apposito **Regolamento OOCC distanza**

Titolo 3 DIRITTI E DOVERI DI ALUNNE E ALUNNI E STUDENTESSE E STUDENTI

Art. 15 Diritti delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti

1. I diritti delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 .
2. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni .
8. Il diritto all'apprendimento è garantito anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuovere il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. Le studentesse e gli studenti hanno diritto a una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, finalizzata a promuovere un processo di autovalutazione che li aiuti a riconoscere i propri punti di forza e di debolezza, al fine di migliorare il proprio rendimento scolastico. A tal fine, i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle prove orali in tempi compatibili con la prosecuzione del percorso didattico e a restituire gli elaborati delle verifiche scritte entro tempi congrui, tali da consentire agli studenti di prenderne visione, comprenderne gli errori e prepararsi adeguatamente alla successiva prova.
11. I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno e la correttezza dell'informazione data.
12. Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, coadiuvati dalle loro famiglie, il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
13. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 16 Doveri delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti

1. I doveri delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

2. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di nazionalità, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. È compito delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
6. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio; inoltre non è consentito introdurre giochi, libri personali di lettura o altri oggetti non pertinenti all'attività didattica.
7. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
8. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
    - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
    - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
    - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
    - è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
    - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
    - durante tutte le attività che si tengono nei locali scolastici (pre scuola, intervallo, cambio classe, …) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
    - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie;
    - l'uso di telefoni cellulari è vietato , è obbligatorio spegnere i dispositivi digitali che devono restare negli zaini e non tenuti in mano, per motivi di sicurezza.

Titolo 4 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE E/O TUTORI

Art. 17 Diritti delle Famiglie e/o Tutori

1. I genitori hanno il diritto di esprimere le proprie considerazioni nelle assemblee, nelle riunioni degli organi collegiali e nei colloqui individuali. Questo diritto deve essere esercitato nel rispetto delle regole scolastiche, del personale e, come sancito dall'articolo 33 della Costituzione Italiana, ogni interazione deve rispettare l'autonomia didattica e la libertà di insegnamento del corpo docente.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengono urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere informate, periodicamente, sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 18 Doveri delle Famiglie e/o Tutori

1. Le famiglie e/o tutori hanno il dovere di:
   - garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
   - trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
   - collaborare con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio;
   - sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
     - assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
     - limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi documentabili ed eccezionali;
     - assicurare che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche ;
     - evitare di portare a scuola dopo l'orario d'ingresso materiale dimenticato a casa, durante le lezioni;
     - assicurare che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
     - leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di apposizione di firma per presa visione o per autorizzazione visionare i quaderni ed informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
2. Le famiglie e/o tutori rispondono personalmente e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri.
3. Le famiglie e/o tutori partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.).
4. Le famiglie e/o tutori prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza.
5. I genitori e/o tutori eletti nei vari organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

Art. 19 Istruzione Parentale

1. L'istruzione parentale è la scelta di una famiglia, o di un gruppo di famiglie, di provvedere autonomamente all'istruzione dei propri figli. Secondo le leggi italiane, infatti, l'obbligo scolastico si

adempie frequentando le scuole primarie e secondarie di 1 grado statali, le scuole non statali abilitate al rilascio di titoli di studio riconosciuti dallo Stato o anche privatamente. L'insegnamento può essere impartito dai genitori oppure da un educatore privato.

2. La possibilità di attivare l'istruzione parentale è prevista dagli art. 30, 33 e 34 della Costituzione ed è poi regolato da una serie di norme di legge:
   - D. Lgs. 297/1994, art. 111 e ss.;
   - D. Lgs. 59/2004, art. 8 c. 4 e art.m 11 cc. 5-6;
   - D. Lgs. 76/2005, art. 1 cc. 4-5;
   - D. Lgs. 296/2006, art. 1 c. 622;
   - D. Lgs. 62/2017, art. 23;
   - circolare ministeriale annuale sulle iscrizioni;
   - Decreto ministeriale annuale istruzione per esami integrativi di idoneità.
3. I genitori dell'obbligato o chi ne fa le veci che intendano provvedere privatamente o direttamente all'istruzione dell'obbligato devono dimostrare di averne la capacità tecnica od economica e darne comunicazione anno per anno alla competente autorità.
4. In caso di istruzione parentale, i genitori dell'alunna o dell'alunno, della studentessa o dello studente, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico del territorio di residenza e alla scuola di appartenenza.
5. Gli alunni o studenti sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, in base a quanto stabilito nell'art. 23 del D. Lgs. 62/2017, che stabilisce che gli alunni in istruzione parentale "sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione."
6. Nel caso gli esami di idoneità vengano sostenuti in una scuola diversa da quella vigilante, i familiari sono tenuti a comunicarne gli esiti alla scuola vigilante per la verifica di competenza sull'adempimento.
7. La scuola che riceve la domanda di istruzione parentale deve vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno. Al controllo dell'adempimento sono competenti il Dirigente Scolastico ed il sindaco del Comune di residenza.

Allegato 4 - Protocollo per l'attivazione dell'istruzione parentale e esame idoneità

Art. 20 Situazioni familiari particolari

1. I genitori e/o Tutori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
   - entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;

- per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), sarà accettata la firma di un solo genitore, che sottoscriverà, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.

Art. 21 Patto educativo di corresponsabilità

1. Lo svolgimento della vita scolastica è affidato alla responsabile partecipazione di tutte le componenti della Scuola, alla collaborazione delle famiglie e al senso di autocontrollo e responsabilità degli alunni e delle alunne.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
3. All'atto dell'iscrizione la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
4. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).
5. Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle assemblee di classe, pubblicato sul sito-web dell'istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione civica.
6. Il Patto è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti.
7. Nella Scuola Secondaria di Primo grado il Patto educativo di corresponsabilità è sottoscritto anche dalle studentesse e dagli studenti.
8. Il testo del Patto è disponibile sul sito Web dell'Istituto, ed allegati al presente regolamento:

   Allegato 5 - Patto di corresponsabilità

Titolo 5 DIRITTI E DOVERI PERSONALE SCOLASTICO

Art. 22 Diritti del personale

1. Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.
2. Ogni dipendente operante nell'istituto ha diritto:
   - di esprimere le proprie opinioni in merito all'organizzazione e al funzionamento della scuola, nel rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dei principi di correttezza, lealtà e collaborazione che regolano la vita scolastica.
   - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
   - ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
   - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
   - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
   - ad avere a disposizioni strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
   - ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
3. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
4. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.
5. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Art. 23 Doveri del personale

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento[1], disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.
2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
   - tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
   - dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
   - garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
   - usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
   - astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;

[1] "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*". Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale codice, ai sensi del DPR n.81 del 13 giugno 2023, è di fatto un aggiornamento del vecchio DPR 62/2013. In buona sostanza si tratta di alcune modifiche del vecchio regolamento che dal 14 luglio 2023 dà attuazione all'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Tra le altre cose c'è un inasprimento delle sanzioni per un uso scorretto dei social media da parte dei dipendenti pubblici che dovessero esprimere opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, attribuibili all'Amministrazione di appartenenza.

- mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- tenere informato il Dirigente scolastico, in tempi congrui, su eventuali criticità che possano emergere nei rapporti con le famiglie degli alunni;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 24 Autonomia dei docenti e collegialità

1. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente e dei risultati conseguiti.
2. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.
3. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
4. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
5. L'azione e i comportamenti dei docenti sono improntati a scelte pedagogiche, fondate su ragioni educative e accompagnano ogni atto di rilevanza didattica.
6. I docenti possono chiedere al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, di:
   - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
   - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
   - organizzare uscite didattiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
   - invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
7. I docenti devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali.
8. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola è presente un registro sul quale vengono registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.
9. Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Titolo 6 ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA/FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 25 Iscrizioni

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 28, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012, n.135, le iscrizioni sono effettuate esclusivamente online per tutte le classi iniziali della scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado statale.
2. Le domande di iscrizione on line dovranno pervenire nei tempi e nelle modalità previste annualmente da apposita comunicazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
3. I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale accedono al servizio "Iscrizioni on line", disponibile sul portale "UNICA" del MIUR (https://unica.istruzione.gov.it/)
4. Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia si effettuano online tramite link disponibile sul sito web dell'Istituto.
5. I tutori e gli esercenti la responsabilità genitoriale possono esprimere desiderata, non vincolanti in nessun modo per la Scuola.
6. I criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione nella scuola dell'infanzia e nelle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, sono definiti dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito web dell'istituto. Tali criteri sono applicati solo in caso di eccedenza delle richieste rispetto al numero dei posti disponibili.

Allegato 6 - Criteri Iscrizioni classi iniziali

Art. 26 Iscrizione e diritto di scelta della materia di alternativa alla religione cattolica

1. Religione cattolica è una materia prevista dall'ordinamento scolastico in vigore. Tra autorità scolastica ed ecclesiastica esiste un Concordato sulla comune gestione dell'IRC (insegnamento religione cattolica), la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione e quindi nel rispetto dei termini dell'iscrizione stessa.
2. I genitori/tutori sono i titolari del diritto di avvalersi o meno e la scelta da loro operata ha valore per tutto l'anno e non può essere modificata in corso d'anno scolastico.
3. Ha valore anche per gli anni successivi, come iscrizione d'ufficio, e può essere modificata, su richiesta dei tutori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, entro il termine fissato annualmente per le iscrizioni, a valere per l'anno scolastico successivo. Non possono essere autorizzati cambiamenti dopo l'inizio dell'anno scolastico.
4. La scelta deve essere rinnovata all'inizio di nuovo ordine di scuola o in caso di nulla osta o nuova iscrizione presso altro istituto. (DPR 751/1985).
5. La materia alternativa è definita dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, interclasse e intersezione e offre un'opportunità educativa e culturale in merito a programmi e attività attinenti ai valori della vita e della convivenza civile. Essa non può coincidere, né parzialmente né totalmente, con l'insegnamento delle discipline curriculari già previste nel piano di studi, né può essere utilizzata per attività di recupero o potenziamento delle stesse. L'attività deve configurarsi come un percorso autonomo e differenziato, volto a garantire un'esperienza formativa significativa, evitando sovrapposizioni con contenuti disciplinari già impartiti.
6. Le modalità di valutazione della materia alternativa, come per le altre materie, sono definite nel curricolo dell'Istituto pubblicato sul sito web dell'Istituto e allegato al PTOF.

Art. 27 Modalità trasferimento alunni e studenti

1. **Trasferimento in uscita** - Per il trasferimento di un alunno o di uno studente ad altro Istituto è necessario che il genitore richieda presso la segreteria scolastica il documento nulla osta per poter procedere alla nuova iscrizione.
2. **Trasferimento in entrata -** I tutori e gli esercenti la responsabilità genitoriale possono richiedere l'iscrizione di un'alunna o di un alunno anche al di fuori del periodo fissato dal MIM, in questo caso occorre verificare con l'ufficio di segreteria le disponibilità di posti; il Dirigente procederà all'assegnazione della classe tenendo conto degli stessi criteri indicati per la formazione delle classi e delle relative tabelle di criticità.
3. **Cambio di classe**: Di norma non sono accettati spostamenti di alunni da una classe all'altra; le richieste di cambio tipo di tempo scuola saranno consentiti solo per motivate ragioni di necessità di organizzazione familiare, o similari, documentate dai genitori, previa verifica della possibilità di accogliere nuovi alunni nelle potenziali classi di nuova destinazione.
4. **Ricomposizioni classi durante i cicli –** Nelle situazioni in cui sia necessario provvedere alla ricomposizione delle classi durante il ciclo scolastico sono considerati i seguenti elementi:
   - equa distribuzione di alunni disabili o svantaggiati;
   - equa distribuzione numerica tra le classi;
   - limitazione numerica della/e classe/i con presenza alunni disabili o svantaggiati;
   - separazione di alunni che presentino problematiche relazionali evidenziate dai docenti di classe.

Art. 28 Criteri formazione classi

1. La formazione delle classi è competenza del Dirigente scolastico (articoli 7, 10 e 396 del D.L.vo 297/94). Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ogni ciclo con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti, basati sui principi di omogeneità tra le classi ed equi-eterogeneità al proprio interno. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.
2. Il Collegio dei docenti individua le commissioni che si occuperanno della formazione delle classi.
3. Le commissioni analizzano le domande d'Iscrizione e in base alle valutazioni formulate dai docenti della scuola di ordine precedente a quello delle classi da formare, procedono alla distribuzione degli alunni nelle classi iniziali. Incontri di continuità tra docenti e attività di raccordo favoriscono il positivo inserimento degli alunni e una efficace integrazione tra gli stessi.
4. Sono ammesse richieste dei genitori mirate ad ottenere che il proprio figlio sia inserito in una classe con un amico solo se la richiesta è reciproca e non contrasta con le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza degli alunni. La richiesta tuttavia non potrà esser vincolante in quanto la commissione darà priorità ai criteri stabiliti per la formazione dei gruppi classe.
5. A seguito del lavoro della Commissione, il Dirigente Scolastico, tenendo conto di quanto indicato, dalla commissione formazione classi, dell'organico dell'Istituto, del numero di classi autorizzate, della conformazione edilizia dell'Istituto, del numero massimo di affollamento delle aule nel rispetto dei vincoli ambientali e di sicurezza forma le classi iniziali di ogni ordine di scuola.
6. Per la scuola dell'Infanzia le sezioni sono eterogenee per età e genere. Quindi il numero degli alunni uscenti per ogni sezione è quello dei bambini di cinque anni che la frequentano.
7. La graduatoria dei nuovi iscritti per l'anno successivo viene stilata alla fine del mese di aprile, prima in forma provvisoria e dopo in via definitiva, secondo i tempi previsti per norma. In questo breve periodo per le famiglie è possibile integrare le dichiarazioni o presentare ricorso scritto anche via e-mail.

8. Tale graduatoria è visibile in bacheca genitori o in segreteria alunni: non sarà pubblicata sul sito. Solo dopo la scadenza dei tempi per i ricorsi sarà resa definitiva e pubblicata sul sito nell'area famiglie.
9. I criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sono indicati in apposito documento
   Allegato 7 - Criteri formazione classi e sezioni

Art. 29 Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione del personale docente alle classi è finalizzata al pieno raggiungimento degli obiettivi e alla realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dal Piano di Miglioramento, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base alle disposizioni di legge (D.Lgs. 297/94; dal D.Lgs. 165/01; D.M. n° 37 del 26 marzo 2009; legge 107/2015) che prevedono che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.
3. I criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base della formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti sono indicati in apposito documento
   Allegato 8 – Criteri Assegnazione Docenti alle classi
4. Nell'adozione dei criteri sopra individuati il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle proprie prerogative dirigenziali, terrà in debito conto come assolutamente prioritario l'interesse pedagogico/didattico degli alunni.
5. **ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI DEI DOCENTI DI SOSTEGNO –** Anche per i posti di Sostegno saranno rispettati i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto delle esigenze didattiche degli alunni con disabilità, soprattutto al fine di :
   - favorire la continuità didattica;
   - distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
   - assegnare i docenti agli alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
   - esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
   - Inoltre nell'assegnazione si terrà conto:
     - delle ore effettivamente riconosciute assegnate all'alunno;
     - della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe;
     - della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo OEPAC e CAA.
6. **ASSEGNAZIONE CATTEDRE CON COMPLETAMENTO ESTERNO -** Nel caso si costituisca ex novo una cattedra orario con completamento esterno da assegnare ad uno dei docenti già titolari nella scuola e in servizio su cattedra interna nel corrente anno scolastico, tale assegnazione avrà carattere annuale e dovrà avvenire tenendo conto della:
   - graduatoria interna d'istituto;
   - docenti di ruolo entrati a far parte dell'organico dell'istituto con decorrenza dal precedente primo settembre per mobilità a domanda volontaria;
   - docenti di ruolo entrati a far parte dell'organico dell'istituto dagli anni scolastici precedenti per mobilità d'ufficio o a domanda condizionata;
   - a parità di punteggio prevale la maggiore età anagrafica.

7. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
8. Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato almeno cinque giorni prima dell'inizio delle lezioni.
9. I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 30 Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta regionale del Lazio; il Consiglio di Istituto su proposta motivata del Collegio Docenti stabilisce annualmente eventuali adattamenti e sospensioni in base alle esigenze del piano dell'offerta formativa. Tale potere va comunque esercitato nel rispetto delle competenze assegnate in materia alle regioni (art. 138 D.Lgs 112/98) che fissano i periodi massimi.
2. Le Regioni, in linea di massima, stabiliscono che le istituzioni scolastiche, nel rispetto del monte ore annuale previsto per le singole discipline e attività obbligatorie, possono disporre gli opportuni adattamenti del calendario scolastico d'istituto – debitamente motivati e deliberati dall'istituto scolastico, nonché tempestivamente comunicati alle famiglie, in particolare per esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, in attuazione delle disposizioni di cui agli art. 5, co. 2, del D.P.R. 275/99 e 10, co.3, lett. c ed art. 74 del D. Lgs. 297/94.
3. La scuola nella propria autonomia, ha la possibilità di effettuare degli adattamenti al calendario regionale, nel rispetto di quanto stabilito annualmente dalla Giunta regionale del Lazio.

Art. 31 Funzionamento Orario delle scuole

1. Il funzionamento orario per ciascun ordine di scuola dell'istituto è deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti.
2. Il funzionamento orario deve tener conto degli accordi territoriali con la città di Roma Capitale e i suoi uffici periferici.
3. Il funzionamento orario dell'Istituto è pubblicato, per ciascun ordine di scuola e tempo di formazione, sul sito dell'istituto e comunicati ai genitori.
4. Esclusivamente per comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori possono telefonare o rivolgersi alle rispettive portinerie.

Allegato 9 - Funzionamento Orario delle scuole

Art. 32 Criteri per la formulazione dell'orario delle attività curricolari

1. La definizione dell'orario di servizio del personale è di competenza del Dirigente Scolastico. I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario (art. all'art.30 c. 9 CCNL 2019-2021) sono oggetto di confronto sindacale.
2. Al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica, viene incaricata una commissione in ogni ordine di scuola per la predisposizione dell'orario settimanale di lezione che viene sottoposto ad approvazione del Dirigente, i lavori di tale commissione sono approntati in modo da garantire:
    a. rispetto della dignità e della professionalità di ogni singolo docente qualunque sia il ruolo ricoperto all'interno dell'Istituto (docente di scuola comune – docente di sostegno – docente specialista – docente specializzato);
    b. attenzione ai vincoli stabiliti dai diversi contratti di lavori dei docenti;
    c. attento bilanciamento del carico di lavoro all'interno di ogni singolo team, anno dopo anno;
    d. rispetto del principio della continuità educativo-didattica;
    e. precisa osservanza degli orari di svolgimento attribuiti ad ogni singola materia;

f. attento equilibrio nell'avvicendamento dei docenti, nel corso della settimana lavorativa, al fine di rendere efficace l'azione educativo-didattica, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e delle alunne;
g. valutazione di comprovate necessità espresse da docenti in situazione di fragilità personale e/o familiare;
h. adeguamento della strutturazione didattica alle comprovate necessità espresse da alunni ed alunne in situazione di fragilità.

3. Per la definizione dell'orario di lezione di ogni docente si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche, tali vincoli sono racchiusi nel documento

Allegato 10 - Formulazione orario docenti

Art. 33 Assenze/ritardi/uscite anticipate alunni-giustificazioni, autorizzazioni

1. La regolare frequenza scolastica costituisce una condizione necessaria all'apprendimento e un impegno sottoscritto dalla famiglia con l'iscrizione scolastica ed il patto di corresponsabilità educativa e didattica.
2. È vivamente raccomandato il rispetto dell'orario scolastico sia come impegno di corresponsabilità educativa nella formazione sia come dovere sociale di rispetto delle norme per assicurare un regolare svolgimento delle attività. Il rispetto degli orari consente la piena partecipazione alle attività, mentre l'abitudine al ritardo crea disagio per l'alunno e disturba il regolare svolgimento delle lezioni. I docenti comunicano in segreteria i casi di assenze e/o ritardi frequenti e non giustificati per i relativi richiami da parte del Dirigente scolastico.
3. L'istituto ha la responsabilità sulle alunne e sugli alunni dal momento del loro ingresso nell'istituto e termina con la riconsegna del minore agli esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati, per gli alunni della scuola secondaria di primo grado autorizzati all'uscita termina all'orario d'uscita.
4. Gli esercenti la responsabilità genitoriale e i loro delegati non possono accompagnare in classe le alunne e gli alunni , salvo quando invitati dalla scuola in caso di manifestazioni programmate e nella fase di inserimento degli alunni nella scuola dell'infanzia.
5. Le **assenze** devono essere giustificate esclusivamente dai genitori nella apposita sezione del registro elettronico.
6. In ingresso è richiesta la puntualità ed è tollerato un ritardo di massimo 10 minuti per la scuola primaria e 5 minuti per la scuola secondaria di primo grado. Dopo tale termine occorrerà compilare l'apposito modulo disponibile in portineria da consegnare al docente in servizio, il quale annoterà il ritardo il ritardo sul registro cartaceo e sul registro elettronico, quest'ultimo da giustificare con tempestività dai genitori/tutori.
7. L'alunno che si presenti in ritardo non accompagnato, viene comunque ammesso in classe avvisando il docente presente in quell'ora, il quale segnerà il ritardo che il genitore (o chi esercita la potestà genitoriale) dovrà tempestivamente giustificare sul RE.
8. Il permesso di **uscita anticipata** degli alunni, consentita solo per gravi motivi, deve essere richiesto da un genitore utilizzando l'apposito modulo fornito dai collaboratori scolastici, il docente in servizio nella classe si occuperà della sua registrazione. Gli alunni potranno uscire solo se prelevati da un familiare o un adulto maggiorenne autorizzato con delega scritta presentata su apposito modello all'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento.
9. In caso di entrata posticipata dell'alunno, il familiare deve avvisare preventivamente l'insegnante, accompagnare l'alunno, compilare l'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici ed

affidarlo ad un collaboratore scolastico. **Sono consentiti n.8 (otto) permessi complessivi ad anno scolastico per gli alunni della scuola primaria e per la scuola dell'infanzia.** Non rientrano nel computo le uscite anticipate per malessere dell'alunno/a e i permessi autorizzati di entrata posticipata e uscita anticipata dal Dirigente scolastico in seguito a richieste del genitore, accompagnate da relative documentazioni, per terapie o attività essenziali, comunque vagliate e ritenute valide dal Dirigente scolastico.

10. Le comunicazioni che richiedono la firma dei genitori devono essere tempestivamente consegnate al coordinatore o all'incaricato di classe. **La non restituzione del modulo firmato, nel caso in cui la fruizione dell'attività proposta richieda l'autorizzazione del genitore/tutore, equivale ad una mancata autorizzazione e pertanto l'alunno non potrà partecipare all'attività programmata**. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto della programmazione.
11. Gli esercenti la responsabilità genitoriale possono delegare al ritiro degli alunni e delle alunne persone di loro fiducia. **La delega, salvo diversa indicazione del delegante, ha durata triennale nella scuola dell'infanzia e nella scuola secondaria**, **quinquennale nella scuola primaria**. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella delegata.
12. Per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate dovute a terapie continuative occorre fare richiesta al dirigente scolastico e rispettare gli orari autorizzati. In ogni caso l'ingresso posticipato e le uscite anticipate vanno sempre annotate dal docente sul Registro di classe elettronico .
13. **Scuola Infanzia:**
    - I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e uscita dei bambini.
    - I bambini in ritardo saranno accolti dai collaboratori scolastici e da loro accompagnati nella sezione. Il genitore, in caso di ritardo o ritiro anticipato del bambino per necessità riguardanti visite mediche, vaccinazioni, motivi familiari, è tenuto ad avvisare con anticipo l'insegnante e a compilare un apposito modulo di giustificazione.
14. **Scuola Primaria**:
    - In caso di ritardo il genitore è tenuto ad accompagnare il proprio figlio all'interno della scuola e compilare l'apposito modulo consegnato da un collaboratore scolastico.
    - Tutte le assenze devono essere giustificate nell'apposita sezione del registro elettronico. Gli insegnanti comunicheranno in segreteria i casi di assenze frequenti e non giustificate per i relativi richiami da parte del Dirigente scolastico.
    - L'uscita anticipata, prima del termine delle lezioni, è consentita solo in casi eccezionali compilando l'apposito modulo da consegnare in portineria. Il collaboratore consegnerà l'alunno, solo previa presentazione da parte del genitore dell'autorizzazione scritta firmata. Il genitore o il delegato, se non conosciuto dal personale scolastico, dovrà esibire documento di riconoscimento.
    - Al fine di non turbare il regolare svolgimento delle lezioni, i **permessi di uscita anticipata sono consentiti a partire dalle ore 11.30 e preferibilmente al termine dell'unità didattica** (ore 12.30-13.30-14.30-15.30) e non oltre le 15.30. Solo in caso di malessere dell'alunno sarà possibile derogare da quanto regolato per le uscite anticipate dalle lezioni.
    - I ritardi, compresa l'entrata posticipata oltre la tolleranza consentita, vanno sempre giustificati nel registro elettronico. Non è consentito lasciare fuori dal cancello il proprio figlio. Il genitore, in ogni caso, dovrà avvisare entro le ore 10.00 per consentire che l'alunno venga considerato nel numero di coloro ai quali viene somministrato il pasto. L'alunno in ritardo sarà accompagnato in classe da un collaboratore .
    - Alla fine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino all'uscita dell'edificio e consegnati al genitore o a persona da questi delegata.

- Una volta terminate le operazioni di uscita, in caso di ritardo da parte del genitore (o del delegato) nel prelevare l'alunno, il docente della classe può affidare gli alunni non ancora riconsegnati alle famiglie, al personale in servizio presso la portineria che coadiuvato dal personale presente in segreteria, si attiverà per rintracciare tempestivamente il genitore o il delegato incaricato.
- Il genitore che preleva l'alunno in ritardo firmerà l'attestazione di ritardo.
- Nel caso in cui nessuno dei genitori o dei delegati sia rintracciabile il personale informa immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore che provvederà a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza per affidare loro l'alunno. Si ricorda che, in caso di forte ritardo (dai 15 minuti) per il ritiro all'uscita, la famiglia è passibile di abbandono di minore davanti alla legge.
- Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo. Dopo l'uscita, alunni e genitori (o delegati) devono lasciare tempestivamente il cortile interno della scuola per consentire la chiusura dei cancelli, al fine di garantire e rendere efficaci le procedure di sicurezza messe in atto dall'Istituto.

15. **Scuola Secondaria di primo grado**:

- Le alunne e gli alunni entrano a scuola autonomamente (rispettando gli ingressi loro indicati ad inizio a.s., ed entro i tempi previsti, senza sostare nel cortile o sulle scale) e vengono accompagnati al cancello di uscita dai docenti dell'ultima ora e, laddove autorizzati dal genitore o da chi ne fa le veci, escono autonomamente.
- È fatto assoluto divieto di accendere ed utilizzare qualunque tipo di dispositivo digitale durante i percorsi di entrata e uscita, il divieto è esteso fino al cancello del cortile.
- Tutte le **assenze** devono essere giustificate nell'apposita sezione del registro elettronico. Il coordinatore di classe comunicherà in segreteria i casi di assenze e/o ritardi frequenti e non giustificati per i relativi richiami da parte del Dirigente scolastico.
- I genitori sono tenuti a consultare l'apposita sezione del registro elettronico per monitorare le assenze dei figli.
- Per assenza prolungate i genitori sono pregati di contattare il coordinatore di classe.
- Il docente della prima ora è tenuto a segnalare sui registri elettronico e cartaceo l'assenza o il ritardo e controllare le giustificazioni dei giorni precedenti.
- Gli alunni possono entrare in aula fino alle ore 10:00, cioè entro l'inizio della terza ora. L'ingresso è consentito solo durante il cambio dell'ora, al suono della campanella. Fanno eccezione i casi documentati (es. visite mediche o terapie programmate), che devono essere giustificati con certificazione.
- Gli alunni che entrano dopo l'inizio delle lezioni devono informare il docente presente in aula al momento del cambio dell'ora, per permettere la registrazione dell'ingresso sul Registro Elettronico.
- I genitori/tutori che intendano far uscire anticipatamente i propri figli sono invitati a farlo unicamente in caso di effettiva urgenza o su richiesta del personale scolastico. Gli alunni possono uscire anticipatamente entro le ore 13:00, salvo casi di effettivo malessere.

- Salvo i casi di malessere dell'alunno comunicati dalla scuola alla famiglia, in ciascun anno scolastico sono consentite al massimo n.8 (otto) di entrate posticipate ed uscite anticipate, superate le quali vi sarà una diminuzione proporzionale del giudizio di comportamento, così come previsto dal documento sulla valutazione del comportamento. Inoltre, gli alunni che avranno superato le otto entrate posticipate, saranno accompagnati da un genitore/tutore alle ore 8 del giorno seguente (o primo giorno utile) dopo una comunicazione ufficiale da parte del coordinatore. Sono esclusi dal computo le entrate posticipate e le uscite anticipate giustificate da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno) o comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ore dovute a visite mediche o a esigenze sanitarie, vengono comunque conteggiate nel limite massimo di assenze previsto dalle norme per la validità dell'anno scolastico (25% del monte ore complessivo annuale).

Art. 34 Uscite degli alunni per cause eccezionali (sciopero, assemblea sindacale)

1. Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o assemblee sindacali, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico per tutte le classi dell'Istituto Comprensivo.
2. Nel caso in cui sia stato proclamato lo sciopero del personale, i genitori sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza del proprio figlio/a qualora almeno uno dei loro insegnanti risultasse presente a scuola.
3. In caso di emergenza (mancanza di riscaldamento, di acqua nei servizi igienici, pericolosità delle strutture edili calamità naturali, ecc.) le lezioni sono sospese dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza, dal Docente collaboratore, dopo aver consultato il Sindaco o un suo delegato.

Art. 35 Svolgimento delle attività didattiche

1. Durante la lezione è importante per tutte le alunne e gli alunni di ogni ordine seguire attentamente gli argomenti trattati e partecipare attivamente e con disponibilità alle varie iniziative didattiche proposte.
2. Il docente, nell'espletamento del suo ruolo, organizza i tempi e le modalità di interazione con il gruppo classe, tenendo conto della programmazione specifica della disciplina e delle diverse esigenze didattiche.
3. Durante il cambio dell'ora le alunne e gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, rimanendo al proprio posto in atteggiamento controllato; non è consentito sostare sulla porta della classe o nei corridoi antistanti le aule.
4. Non è ammesso l'uso di dispositivi digitali (tablet, cellulare, smartphone, etc.) all'interno dell'edificio scolastico. Fa eccezione a tale divieto l'utilizzo dei dispositivi autorizzati e gestiti dal corpo docente, per fini didattici, nonché l'uso di un *tablet* autorizzato dai genitori (come da regolamento B.Y.O.D. allegato) che contenga esclusivamente il *download* dei libri di testo, non abbia connessione internet, né altro materiale non didattico.

   Allegato 11 – Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)
5. È autorizzato l'utilizzo di dispositivi digitali ad uso sanitario. L'uso deve essere indicato nel piano sanitario presentato dalla famiglia e approvato dal dirigente scolastico. In caso di uso improprio è previsto il ritiro del dispositivo e il suo deposito presso la portineria della scuola che provvederà a contattare la famiglia per la restituzione dello stesso.

Art. 36 Materiali didattici e utilizzo degli spazi comuni

1. Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:

- sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza
- non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse all' Educazione fisica;
- non fumare;
- non portare ed utilizzare in classe prodotti di cosmesi o per l'igiene personale (rossetti; deodoranti; profumi, etc) che possono causare o favorire reazioni allergiche.
- Non portare a scuola giochi, libri o altri oggetti che non siano espressamente richiesti per l'attività didattica o dal/lla docente

2. L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico, a seguito della presentazione di documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni, anche se autorizzati, non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da personale scolastico (docente o collaboratore).

Art. 37 Vigilanza sugli alunni

1. La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, secondo i rispettivi ruoli. L'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati spetta invece in via preminente al personale docente. Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2019-2021.
2. Il personale ATA (collaboratori scolastici) è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nonché durante la fruizione dei servizi igienici, con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti. L'adempimento di tale dovere mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico adempie, dunque, alla funzione di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.
3. Il comportamento del personale della scuola deve fare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni pubblicato sul sito web (www.ic-manzoni.edu.it). Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n.297/94 e le Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
4. È compito del Dirigente Scolastico predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01) al fine di impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
5. La priorità della vigilanza su ogni altro obbliga l'inversione dell'onere della prova:
   - l'obbligo della vigilanza è di rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, tale che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente dovrà scegliere la vigilanza;
   - Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, qualora un alunno subisca un danno durante il periodo in cui è affidato alla vigilanza di un docente, si configura una presunzione di omesso controllo a carico dell'insegnante incaricato. In sede di giudizio per il risarcimento, l'onere della prova non grava sul danneggiato, bensì sul docente o sull'Amministrazione scolastica, che devono dimostrare di aver esercitato la vigilanza con la diligenza necessaria a prevenire l'evento.
6. I collaboratori scolastici**,** per favorire nelle classi l'eventuale cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano/zona di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

7. I docenti in orario di servizio nelle classi, in palestra (compresi i luoghi all'aperto ove effettuare attività motorie), laboratori sono responsabili della vigilanza sugli alunni e dell'accompagnamento degli stessi durante i vari tragitti all'aperto tra l'istituto e altre sedi.
8. In caso di attività/progetti (inseriti nel PTOF) che prevedono la presenza di "esperti esterni", questi sono tenuti - per la permanenza delle ore/date connesse al relativo incarico da progetto o bando – a vigilare sugli allievi in relazione alla relativa prestazione professionale, nei termini indicati dal presente regolamento.
9. VIGILANZA IN INGRESSO:
   - I docenti, cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni attendono gli alunni delle classi. In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla segreteria che ne dà comunicazione al Dirigente o a suo delegato;
   - La vigilanza sugli alunni dal portone di accesso all'edificio scolastico, fino all'entrata in aula, compete al personale ATA. Per la sicurezza di tutti, il personale assegnato all'ingresso farà in modo che i cancelli ed i portoni siano chiusi entro i 10 minuti per la scuola Primaria e 5 minuti per la scuola Secondaria di primo grado successivi all'orario di ingresso, anche nei giorni di ricevimento degli uffici o dei professori, entro quell'ora il cortile deve essere sgombro dal personale non scolastico.
   - Quando il cancello è chiuso occorre suonare il campanello esterno per essere ammessi ad entrare, chi entra è tenuto a farsi riconoscere e ad esplicitare il motivo della sua venuta.
   - I genitori possono accompagnare i minori in aula se trattasi di alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia per l'inserimento. Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che arrivano in ritardo, saranno accompagnati in aula dal collaboratore scolastico.
   - I genitori degli alunni di scuola Primaria e Secondaria non devono superare l'entrata dell'edificio se non per evidenti motivi di salute dello studente con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico depositata in portineria.
   - I genitori o i delegati prima dell'entrata e dopo l'uscita sono direttamente responsabili della vigilanza sui minori (la sorveglianza non è prevista nel cortile antistante l'edificio).
   - In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla dirigenza o ai suoi delegati che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.
   - Per la suddivisione degli alunni si seguiranno i criteri numerici di suddivisione delle classi proposta dal Coordinatore di classe per la scuola Secondaria di primo grado, dal team docente per la scuola Primaria (affissa alla classe e/o in possesso dei collaboratori ATA ad inizio del nuovo a.s.), agevolando quanto più possibile lo smistamento a cura del collaboratore ATA del piano. Una volta divisi nella classe di assegnazione, le alunne e gli alunni (che portano con sé la merenda se in orario a cavallo della ricreazione ed eventuale materiale didattico), dovranno rispettare lo svolgimento della lezione e saranno sotto la vigilanza del docente presente in aula. Durante l'ora le alunne e gli alunni smistati in classi diverse dalla propria non potranno tornare nella loro classe di appartenenza a prendere materiali, merende, etc.
   - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai piani.
10. VIGILANZA DURANTE MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)

- Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per **gravi** impedimenti che non consentano al docente di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Dirigenza tramite Segreteria, nonché i suoi delegati, che provvedono all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente ed in ultima istanza alla divisione della classe.
- In caso di emergenza non prevedibile (esempio assenza delegato del DS) sarà cura del collaboratore suddividere gli alunni nelle classi, secondo il piano di suddivisione classi.

11. VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

- Durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua; la vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
- I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare l'uscita degli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (ad es. assistenza ad altro alunno del piano, pulire i servizi subito dopo la ricreazione...). La presente misura si rende necessaria in via generale, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo.
- Se, per causa di forza maggiore, il docente dovesse allontanarsi per alcuni minuti, dovrà affidare la classe al collaboratore scolastico collocato nella postazione al piano e negli spazi di pertinenza;
- E' vietato allontanare per motivi disciplinari dall'aula uno o più alunni, anche momentaneamente, poiché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza; in caso di comportamenti degli alunni di rilevanza disciplinare, è opportuno annotare i fatti sul registro del docente e di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare i collaboratori del dirigente al termine dell'ora di lezione.
- I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
- L'uso del telefono cellulare è vietato, altresì, l'uso di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati, quando non espressamente autorizzati dal docente responsabile dell'ora di lezione, è vietato.
- Per il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell'istituzione scolastica, si richiama quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, da quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013, n. 104.
- Gli insegnanti, nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo professionale dovranno garantire:
    - l'adozione di modalità e strategie efficaci tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica;
    - l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola;
- In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:
    - ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso, dall'esperienza e dalle regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;

- a segnalare sempre le situazioni di pericolo agli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché ai collaboratori del Dirigente nella loro qualifica di preposti ed in loro assenza direttamente alla Dirigenza.

12. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI
    - Atteso che la vigilanza sugli alunni **è continua** per tutto ho il tempo in cui sono affidati dall'ingresso all'uscita dall'istituzione scolastica, occorre assicurarsi mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze. Tali cautele sono individuate nelle seguenti:
        - osservanza puntuale dell'orario di servizio;
        - per la scuola di infanzia e primaria il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, in caso di ritardo di quest'ultimo, al collaboratore del piano, che avvisa il Dirigente o i suoi delegati, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore; per la scuola secondaria i docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza, affidando la vigilanza al collaboratore scolastico che avvisa il Dirigente o i suoi delegati;
        - qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad un Collaboratore Scolastico il quale deve sospendere ogni altra attività per la vigilanza e per l'eventuale smistamento degli alunni;
        - in caso di assenza del docente nel corso della mattinata si provvederà a darne tempestiva comunicazione al DS tramite segreteria e ai suoi delegati;
13. VIGILANZA USCITA:
    - L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici.
    - I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni, che provvederanno a chiudere al termine dell'orario di uscita.
    - Il docente in servizio nell'ultima ora accompagna gli alunni, della propria o di altra classe, fino al portone/cancello affidandoli ai genitori o a persona delegata, nel caso della Scuola Primaria.
    - Gli alunni della Scuola Secondaria possono uscire autonomamente laddove autorizzati all'uscita autonoma.
    - I collaboratori scolastici chiudono i cancelli alle ore 16:45 per la scuola primaria e alle 14.10 per la scuola secondaria, entro quell'ora il cortile deve essere sgombro dal personale non scolastico.
14. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI: In casi **di particolare necessità** è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Si precisa che l'educatore OEPAC o l'assistente CAA ha obblighi di vigilanza sugli alunni a lui assegnati e non sull'intera classe. Durante la momentanea assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
15. VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI ALUNNI, USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA: L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con **il solo** accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei. È obbligo da parte dei collaboratori scolastici la custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi. Gli alunni non possono restare senza vigilanza e sorveglianza di un adulto, in locali della scuola, per attività di studio individuale.
16. VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI:

- Per gli alunni **di Scuola Primaria** è prevista una ricreazione di circa 15 minuti verso le ore 10.30, l'orario preciso dipende, per i tempi pieni, dall'arrivo delle merende consegnate dal personale della mensa ai docenti presenti in classe. Per le classi che, nella giornata, svolgono un tempo scuola di 8 ore è previsto un momento ricreativo anche nella mezz'ora post pranzo.
- Per gli alunni della **Scuola Secondaria** sono previsti n. 2 intervalli, della durata di 10 minuti ciascuna, tra la seconda e la terza ora (9.50/10.00) e tra la quarta e quinta ora (11.50-12.00). L'intervallo si svolgerà nel corridoio all'esterno dell'aula e gli alunni non dovranno allontanarsi senza l'autorizzazione del docente anche per recarsi al bagno. Il responsabile della classe durante l'intervallo è il docente o i docenti in servizio rispettivamente alla seconda ora di lezione e alla quarta ora di lezione.
- In caso di eventuali scorrettezze: comportamento scorretto, inappropriato o pericoloso da parte degli alunni e delle alunne, i docenti possono abolire temporaneamente l'intervallo in corridoio, facendo effettuare in classe seduti la ricreazione, o prendere altri opportuni provvedimenti
- Il personale scolastico pone particolare attenzione durante il periodo dell'intervallo in quanto gli studenti sono meno soggetti alla disciplina d'aula e quindi potenzialmente più liberi di muoversi e di allontanarsi dalla stessa.
- L'accesso ai bagni da parte degli alunni deve avvenire in modo ordinato sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici presenti nei piani.
- Le attività ludico-ricreative vanno gestite come momenti educativi e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei ragazzi e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.
- I collaboratori scolastici durante i vari intervalli vigileranno – in relazione alla posizione assegnata agli stessi nel turno di servizio - il corridoio di competenza, i bagni, le zone interne comuni.
- Per le zone esterne adiacenti all'Istituto, i collaboratori scolastici in servizio al centralino e nelle varie uscite dall'Istituto, assicureranno una vigilanza generica e preventiva coadiuvata da tutti i docenti che si trovino all'esterno dell'Istituto durante l'intervallo stesso, segnalando al Dirigente (o ai collaboratori vicari, ai supporti organizzativi, all'RSPP, agli addetti Sicurezza ecc. a seconda delle circostanze) eventuali episodi che per la loro natura si rivelino importanti, anche in senso preventivo.

17. VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora.
- Durante la refezione scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.
- Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.
- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.
- Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

18. VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI

- All'albo delle singole scuole è affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.
- In caso di malore o di infortunio, occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità, se la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza dei docenti sul caso colpito, i docenti sollecitano la collaborazione dei collaboratori scolastici per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta.

- Il docente avvisa i collaboratori affinchè possa provvedere ad avvisare la famiglia sollecitando, se necessario il ritiro dell'alunno, per le cure del caso.
- Qualora trattasi di malore o infortunio che necessiti di intervento urgente, la scuola provvederà a richiedere l'intervento dei sanitari chiamando il 118, avvisando tempestivamente la famiglia.
- L'alunno infortunato viene trasportato in ospedale accompagnato da persona adulta incaricata dal referente sicurezza, e lo supporta fino all'arrivo del genitore.
- In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità è sempre necessaria la stesura di una relazione circostanziata e dettagliata dell'infortunio da consegnare in Segreteria entro le 24 ore successive dall'infortunio.
- I collaboratori faranno richiesta al DSGA del materiale mancante nella cassetta del primo soccorso che deve essere sempre fornita e completa.

19. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO": La vigilanza sui "**minori bisognosi di soccorso**" (nella fattispecie alunni con disabilità grave talora particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi), deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e (se previsto) da personale assistente/educativo, solo in caso di necessità, il personale preposto può essere coadiuvato da un collaboratore scolastico. Eventuali forme migliorative delle condizioni degli allievi che consentano agli stessi un maggiore grado di autonomia, **devono sempre essere attentamente valutate in sede di GLO e, in linea generale, di GLI e dalla famiglia degli allievi**, con conseguente aggiornamento della situazione ed inserimento della relativa documentazione nel PEI. **Disposizioni particolari ad integrazione di quanto sopra, sono previste in caso di evacuazione dall'Istituto (vedi "Piani di evacuazione") .**
20. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, CAMBIO di TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI, LABORATORI e ALTRI LOCALI:
    - Per assicurare la continuità nella vigilanza degli allievi durante tali spostamenti, i collaboratori scolastici in servizio in ogni piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva l'eventuale cambio degli insegnanti nelle classi ed ad una sorveglianza generica delle zone e spazi comuni a loro affidati. La sorveglianza nel tragitto scuola-palestra ed in palestra è affidata al docente di Ed. Fisica.
    - Durante le lezioni di Ed. Fisica, occorre osservare in modo rigoroso tutte le disposizioni ed i comportamenti da tenere in palestra e nei locali adiacenti (es. bagni e spogliatoi). Tali disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate ed applicate anche da eventuali fruitori esterni della palestra stessa in orario extrascolastico, sulla base di apposite e precise convenzioni e protocolli tecnici.
    - È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportive e/o laboratoriali, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza e all'RSPP (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra e/o possibili eventi che possano individuarsi come situazioni di rischio per l'incolumità degli allievi e del personale.
    - **Gli alunni, al cambio delle lezioni in momentanea ed eventuale assenza del docente, devono restare in aula senza arrecare disturbo alle altre classi, mantenendo un comportamento silenzioso e corretto. I trasferimenti interni all'edificio sede dell'Istituto ed in palestra devono essere svolti in modo ordinato, sollecito ed in silenzio.**
21. VIGILANZA DURANTE VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE: Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti. È opportuno recepire preventivamente informazioni e notizie in merito ai luoghi che frequenteranno i ragazzi nei viaggi e visite guidate, in modo da porre in essere tutte le cautele necessarie per la messa in sicurezza dei minori. È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa e nei seguenti momenti:
    - partenza (controllo dei presenti);
    - soste intermedie (controllo dei presenti);

- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- navigazione;
- percorsi su sentieri;
- percorsi nel traffico urbano;
- la visita a monumenti, musei, mostre …

Art. 38 Indicazioni a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 39 Organizzazione Mensa scolastica infanzia e primaria

1. Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questi principi:
   - la mensa rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa ed è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare;
   - pur configurandosi come servizio fornito dall'amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, è momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia;
   - è necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.
2. La mensa è un servizio da richiedere al Municipio VII di Roma Capitale. Il menù scolastico viene stabilito da una dietista in conformità di tabelle nutrizionali specifiche per bambini. Qualora fosse necessaria una dieta particolare per motivi di salute (es. intolleranza alimentare) o per motivi religiosi, al genitore è richiesto di presentare domanda al Municipio di appartenenza.
3. Il servizio mensa è organizzato in due turni per una migliore gestione degli spazi e del servizio. La turnazione delle classi viene stabilita all'inizio dell'anno scolastico. Durante i pasti:
   - la Vigilanza del gruppo classe è affidata ai docenti;
   - la conversazione dovrà mantenere toni di voce accettabili in relazione agli spazi e all'utenza;
   - gli insegnanti sorveglieranno il corretto comportamento degli alunni;
   - il gruppo classe deve entrare ed uscire al completo dalla sala mensa;
   - i bambini utilizzano i servizi igienici prima di recarsi in sala mensa e, durante il pasto, l'uso è limitato ai casi di effettiva necessità;
4. Il servizio mensa è periodicamente monitorato dalla Commissione Mensa.

Art. 40 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza e di igiene nelle classi di ogni ordine e grado, è severamente vietato introdurre cibi e/o bevande di alcun genere durante l'orario curricolare e in occasioni di feste. Fatta eccezione per le classi con orario solo antimeridiano in cui gli alunni possono portare merende personali da non condividere con i compagni.

Art. 41 Organizzazione e utilizzo laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di stilare un regolamento per l'accesso al laboratorio, mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. Sarà necessario attenersi alle seguenti norme:
   - in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
   - l'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili;
   - le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
   - i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
   - l'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne comunicazione all'ufficio di segreteria;
   - è autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra i plessi, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato;
   - al termine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno consegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture. Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.
3. Si chiarisce inoltre che:
   - durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranei nei vari laboratori o aule speciali;
   - nessun alunno fuori dall'orario delle proprie lezioni dovrà sostare nei laboratori;
   - gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi delle principali norme di prevenzione infortuni e rischi che essi possono incorrere non rispettando le stesse;
   - i docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza;
   - ogni guasto o rottura o ammanco di materiale qualora vengano accertate dolosità o incuria verrà addebitato per l'intero costo all'autore del danno.
4. Per l'utilizzo della palestra nella scuola primaria viene definito un orario settimanale all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 42 Didattica Digitale Integrata

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia di insegnamento-apprendimento rivolta agli alunni di tutti i gradi di scuola, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti, delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
   - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
   - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
   - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
   - il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
   - rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
5. Il regolamento della DDI è :

Allegato 12 – Regolamento Didattica Digitale Integrata

Art. 43 Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Nessuna persona, genitore, parente o conoscente può entrare nell'edificio scolastico se non autorizzato dal personale scolastico in qualità di collaboratore, docente o collaboratore della Dirigente se non dispone dell'autorizzazione della Direzione. È cura dei collaboratori scolastici chiudere gli accessi alla scuola e vigilare che gli estranei non entrino durante le lezioni.
2. La presenza di genitori durante le ore di lezione è consentita in caso di:
   - progetti di accoglienza;
   - ritardo e/o uscita anticipata;
   - ricevimenti individuali o collettivi;
   - convocazione da parte di un docente o della Dirigente;
   - assemblee di classe;
   - malore di un figlio/a, se convocato dal personale scolastico.
3. I genitori possono accedere ai locali scolastici previa informazione in segreteria, per:
   - coadiuvare nella conduzione di manifestazioni collettive a carattere educativo (Festa di Natale e di Fine Anno Scolastico, ecc...);
   - fornire adeguato supporto tecnico didattico per lo svolgimento di particolari attività (interviste, relazioni ...).
4. È possibile contattare gli insegnanti, previo appuntamento, durante gli orari di ricevimento e, previo preavviso del collaboratore scolastico, per comunicazioni solo in casi motivati ed eccezionali.
5. La presenza è consentita al di fuori dell'orario scolastico solo per intervenire a supporto di opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico che rientrino in specifici progetti. Il personale interessato deve essere munito di copertura assicurativa nelle modalità e nei tempi concordati con l'Amministrazione proprietaria dei locali scolastici.

Art. 44 Accesso personale non docente e/o esperti ai locali scolastici

1. Per l'attuazione di specifici progetti previsti nel PTOF è possibile prevedere la consulenza e/o partecipazione alle attività di personale estraneo all'Istituzione scolastica. Affinché questo sia possibile occorre che:
   - tali attività rientrino nella programmazione educativo-didattica indicata nel PTOF;
   - tali attività coinvolgano l'intera classe ;
   - siano state deliberate dal Collegio Docenti e ratificate dal Consiglio di Istituto;
   - lo svolgimento delle attività da parte degli esperti abbia luogo secondo le condizioni e percorsi specificati dai progetti;
   - il docente curricolare sia sempre presente durante l'attività proposta per adempiere agli obblighi di vigilanza sugli alunni;
   - previa compilazione della persona interessata di un modulo di presenza nell'Istituto.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a integrazione di quanto sopra, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, dovranno richiedere di volta in volta l'autorizzazione del Dirigente specificando la data, l'orario e il motivo; tali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati.
3. Solo chi è fornito dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico.

Art. 45 Responsabilità genitoriale, autocertificazioni, privacy

1. RESPONSABILITÀ GENITORIALE: L'art. 155 c.c., della legge 8 febbraio 2006, n. 54, stabilisce che: **"La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori**. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente". Il genitore che compila qualsiasi modulo nel quale viene richiesto il consenso di entrambi i tutori dichiara di avere effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni del codice civile.
2. AUTOCERTIFICAZIONI: ai sensi del **DPR 445/2000 i** dati riportati nel modulo d'iscrizione assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione. Le disposizioni di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, oltre a comportare la decadenza dai benefici, prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
3. PRIVACY: Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR, Regolamento Privacy) è a tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.
   - I dati personali in possesso della scuola sono oggetto delle istituzioni nel rispetto della normativa vigente e per le finalità istituzionali scolastiche, le I*nformative ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 - per il trattamento dei dati personali di alunni e familiari* sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.
   - I dati potranno essere comunicati ad altri enti istituzionali (Comune, ASL, MIUR, ATP, USR, ...) nei casi previsti per Legge.
   - Conferimento dati obbligatori (es. anagrafici, certificati medici,...)
   - Conferimento dati facoltativi per cui è richiesto il consenso (foto e video, eventualmente anche la loro pubblicazione sul sito scolastico, per documentare le attività previste nel PTOF)

Art. 46 Rapporti scuola-famiglia

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere e il diritto di condividere con la scuola tale importante compito. È opportuno che i rapporti tra docenti e genitori siano improntati da reciproca correttezza finalizzata a costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno. A tale scopo è opportuno che i genitori:
   - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico ed eventualmente sul diario;
   - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
   - favoriscano la partecipazione dei figli alle attività scolastiche;
   - sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti;
   - si attengano alle modalità previste per le giustificazioni.

   Inoltre è opportuno che i docenti:
   - comunichino alle famiglie tramite registro elettronico e diario i compiti;
   - utilizzino la forma scritta sul diario per le richieste relative a materiale, quaderni necessari;
   - si accertino delle comunicazioni pervenute dalle famiglie;
   - verifichino le firme o i tagliandi da restituire.
2. I rapporti con le famiglie si svolgono mediante:
   - colloqui generali secondo un calendario annuale programmato a inizio a.s. e comunicato alle famiglie;
   - colloqui fissati dai docenti per situazioni per le quali ne ritengano l'opportunità;
   - colloqui su appuntamento per situazioni particolari richiesti dai genitori, l'appuntamento sarà fissato e comunicato dai docenti;
   - colloqui su appuntamento per situazioni particolari richiesti dai docenti;
   - colloqui individuali prenotati sul registro elettronico;
   - avvisi sul diario, per ogni tipo di richiesta o comunicazione, sotto forma di annotazioni brevi, da sottoscrivere per presa visione sia a cura dei genitori che dei docenti.
3. L'utilizzo del registro elettronico è finalizzato a garantire maggiore trasparenza ed aumentare il grado di partecipazione dei genitori al percorso educativo e scolastico dei loro figli. I genitori/tutori degli alunni potranno:
   - visualizzare valutazioni disciplinari (solo per la scuola secondaria di primo grado),
   - giustificare e verificare assenze, ritardi, uscite;
   - visualizzare note disciplinari e didattiche;
   - visualizzare argomenti delle lezioni;
   - verificare compiti assegnati;
   - visualizzare e scaricare eventi e documenti e comunicazioni;
   - prenotare colloqui nei giorni di ricevimenti che verranno opportunamente comunicati;
   - scaricare e visualizzare documenti scrutini: valutazioni intermedia e finale;
   - compilare questionari e modulistica.
4. Per quanto riguarda i compiti e le comunicazioni si precisa che è importante ricordare che l'uso del registro non esclude l'utilizzo del diario e comunque gli studenti devono riportare i compiti e le comunicazioni sul diario con scrupolo ed attenzione così come indicato dall'insegnante. Si ricorda inoltre che, per una precisa scelta educativa della scuola, lo studente continua ad avere la responsabilità di essere tramite per le comunicazioni scuola-famiglia, pertanto il registro elettronico non sostituisce il diario cartaceo.
5. Il registro elettronico è uno strumento utile e pratico per i genitori che si impegneranno a seguire l'andamento scolastico dei loro figli utilizzando anche tali servizi, pur nella consapevolezza che il contatto diretto con i docenti rimane comunque basilare e fondamentale. I genitori /tutori si possono accreditare sul registro elettronico contattando la segreteria, per eventuali problemi quali recupero password/nome utente possono rivolgersi agli amministratori del registro.

6. Per la Scuola Secondaria di primo grado per comunicare con i docenti può essere utilizzata la posta elettronica istituzionale (indirizzi nome.cognome@ic-manzoni.edu.it). Tali comunicazioni devono essere limitate a casi urgenti e particolari, in quanto il canale prioritario di comunicazione è quello dei colloqui in presenza, secondo il calendario prefissato e quello delle convocazioni da parte dei docenti.

Art. 47 Colloqui individuali e generali insegnanti-genitori

1. Rientrano tra gli adempimenti individuali previsti e dovuti dall'art. 44 del CCNL 2019-2021 le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie
2. COLLOQUI INDIVIDUALI: Si potranno svolgere in presenza e/o a distanza.
   - **Scuola Infanzia:** All'inizio dell'anno scolastico si tengono incontri con le famiglie per dare indicazioni sul funzionamento della scuola e raccogliere informazioni sugli alunni.
     Ulteriori colloqui si svolgono nella seconda parte dell'anno per verificare l'andamento didattico-educativo dei bambini.
   - **Scuola Primaria:** Durante l'anno scolastico è possibile contattare l'insegnante, tramite diario, registro elettronico, al fine di chiedere un colloquio su appuntamento per situazioni particolari l'appuntamento sarà fissato e comunicato dai docenti;
   - **Secondaria di primo grado:** È prevista un'ora di colloquio a cadenza quindicinale, su prenotazione tramite registro elettronico. I docenti apriranno le prenotazioni una settimana prima della data del colloquio:
     - I genitori potranno prenotarsi una volta a quadrimestre per le materie con una/due ore settimanali e tre volte l'anno per le restanti discipline, al fine di consentire a tutti i genitori di effettuare i colloqui.
     - I genitori/tutori potranno prenotare il colloquio tramite registro elettronico fino al giorno precedente, sui posti disponibili predisposti dal docente. Per l'annullamento del colloquio o per qualsiasi variazione, il genitore è pregato di agire attraverso il registro elettronico, preferibilmente almeno 12 ore prima del colloquio stesso.
     - La durata del colloquio viene impostata in maniera autonoma dal docente è può variare dai 4 ai 10 minuti per un numero minimo di colloqui prenotabili per docente pari a 5.
     - In mancanza di prenotazione o esauriti i colloqui, il docente deve ritenersi libero dal servizio.
     - Il calendario di ricevimento è generalmente fissato dal 15 novembre al 15 maggio, di tale calendario verrà data comunicazione tramite circolare.
     - Un'ulteriore ora di ricevimento mensile sarà ove necessario, dedicata a:
       - ricevere genitori che abbiano richiesto colloqui urgenti motivandone la richiesta;
       - per convocazioni dei docenti relative a problemi di natura didattico/comportamentale;
       - per effettuare colloqui con gli specialisti (psicologi, tutor, etc) e quanto ritenuto necessario dal CdC per la gestione efficace di casi particolari.
     - Ogni docente può decidere in autonomia di dare la propria disponibilità ad incontri individuali con i genitori al di fuori del proprio orario di ricevimento soprattutto quando le condizioni lo richiedano.
3. COLLOQUI GENERALI: rientrano nelle attività relative ai rapporti individuali con le famiglie i ricevimenti generali che sono calendarizzati dal collegio dei docenti indicativamente la seconda/terza settimana di dicembre e la terza/quarta settimana di aprile. I genitori/tutori potranno prenotare il colloquio fino al giorno precedente, sui posti resi disponibili dai docenti, tramite registro elettronico.
4. SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO A DISTANZA: Il colloquio può essere svolto online **solo per comprovate esigenze e a seguito di autorizzazione della dirigente**. Il docente che effettua colloqui in videoconferenza:

a. nella propria area del registro elettronico, visualizza le prenotazioni effettuate dalle famiglie;
b. comunica con un preavviso di almeno 3 ore il link creato per i genitori dalla piattaforma Google Meet;
c. i Genitori accederanno al colloquio preferibilmente l'account del/la figlio/a utilizzato per la piattaforma didattica Classroom di Istituto.

Art. 48 Concessione uso dei locali scolastici

1. Con riferimento alla normativa, si enunciano i seguenti principi fondamentali:
   - L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94).
   - Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018).
   - L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).
   - L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 48 D.I. 129/2018).
2. L'utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico per attività programmate di volta in volta deve essere concesso con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti in Consiglio d'Istituto nel **regolamento per le attività negoziali approvato in CdI**
3. L'assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni. Pertanto si stabiliscono i seguenti criteri:
   - i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini;
   - i contenuti dell'attività o iniziativa proposta vengono valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
     - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;
     - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
   - l'attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto;
   - in nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro;
   - l'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta;
   - il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d'Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate;
   - la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 49 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitaria potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area dell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.
2. È altresì vietata la vendita o la distribuzione di qualsiasi materiale all'interno dei plessi o nei cortili annessi; per eventuali prodotti promossi da associazioni a scopo benefico le richieste di diffusione saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di Istituto.
3. Sul perimetro della scuola è vietato affiggere qualsiasi volantino o comunicazione per il quale non sia stata data autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 50 Contributi Volontari

1. L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per l'acquisto di beni e servizi ad uso didattico, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
2. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
3. L'istituzione di un contributo volontario in denaro in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
4. Il contributo volontario viene utilizzato per tre scopi principali:
   - innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature informatiche in genere (ad es. PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software...);
   - decoro ambienti: piccoli interventi di manutenzione;
   - ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. cineforum, iniziative musicali, esperti esterni, biblioteca di classe, potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, materiale di facile consumo ecc.).
5. Il Consiglio di Istituto delibera, entro il 30 giugno di ogni anno, modalità ed importo delle diverse voci del contributo volontario richiesto alle famiglie destinato all'acquisizione di materiale didattico. L'Istituto redige periodicamente un quadro consuntivo dei fondi raccolti ed utilizzati.
6. Il contributo volontario è richiesto alle famiglie tramite comunicazione del dirigente scolastico con le modalità stabilite dal CdI.
7. L'importo del contributo richiesto alle famiglie comprende anche la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni.
8. In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.
9. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso possono formulare una precisa proposta progettuale da condividere con le famiglie, alle quali è richiesta la partecipazione finanziaria volontaria. Ove possibile, è indicato il budget di spesa orientativamente previsto per il progetto.
10. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.
11. La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018. A fine anno scolastico, viene reso noto il prospetto riepilogativo dell'attività svolta da ogni scuola agli organi collegiali (progetti, budget previsto, entrate, utilizzo delle somme).
12. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986.

- La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza).
- La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.
- I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.
- Per usufruire della detrazione fiscale nella causale del versamento deve essere indicata la tipologia di contributo: "Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R." oppure "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R."

13. L'Istituto, al fine di agevolare gli studenti nella partecipazione ad attività organizzate e previste dal P.T.O.F. e dai Consigli di Classe/Interclasse per le quali sia previsto un contributo economico delle famiglie ha costituito il Fondo di Solidarietà il cui funzionamento è descritto in
    Allegato 13– Regolamento fondo di solidarietà

Art. 51 Attività e progetti con contribuzione da parte dei tutori

1. Alcune attività e progetti inseriti nel PTOF e deliberati del CdI possono prevedere delle spese a carico degli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. Il versamento del contributo previsto avviene tramite la piattaforma PagoPA.
3. Le famiglie possono richiedere il rimborso per errato versamento o per pagamento in eccesso solamente nell'anno scolastico di riferimento, non sono ammessi né previsti rimborsi dopo la chiusura dell'attività scolastica per cui si è fatto il versamento.
4. Per le uscite didattiche ed i campi scuola a pagamento esistono clausole di rispetto del contratto sottoscritto dal legale rappresentante che prevedono una penale per il ritiro senza adeguato anticipo con la perdita dal 75% all'intera quota versata.
5. L'Istituto non garantisce il rimborso ove non previsto dall'Ente erogatore del servizio incluso nell'attività scolastica.
6. Nel caso l'attività per cui si è fatto il versamento non sia attivata, l'Istituto avvisa del rimborso e chiede conferma del codice iban per il bonifico agli interessati.

Art. 52 Feste, Manifestazioni e /o altre iniziative

1. Feste e manifestazioni avvengono nell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico e delibera del Consiglio di Istituto.

Titolo 7 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 53 Criteri/regole per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i campi scuola costituiscono un arricchimento dell'attività scolastica e sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative sono parte integrante dell'offerta didattica dell'Istituto e contribuiscono alla formazione degli alunni. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e dovranno tenere in debito conto l'età dei partecipanti nella scelta dei luoghi e nella scelta del percorso culturale offerto.
2. Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e della proposta dei Consigli di Interclasse/Classe, elabora il piano annuale delle uscite nel territorio, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Entro il mese di dicembre il Consiglio d'Istituto delibera, ai fini dell'assunzione della spesa in bilancio, il piano proposto dal Collegio dei Docenti.
3. Il numero massimo di uscite gratuite che ogni classe potrà effettuare per ogni anno scolastico verrà valutato di anno in anno in funzione della situazione organizzativa degli uffici amministrativi e comunicato tramite circolare del Dirigente, fermo restando il limite di 3 uscite didattiche con utilizzo di mezzo privato per anno scolastico per classe.
4. Le Tipologia dei viaggi sono: viaggi di istruzione, campi scuola, visite guidate, uscite nel territorio (aule didattiche decentrate). Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:
   - elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
   - partecipazione dei 2/3 degli alunni;
   - realizzazione dei viaggi di istruzione e in campi scuola in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, prove Invalsi, mese di giugno ecc.) e non coincidenti con periodi festivi, prefestivi o di stagione turistica;
   - possono essere concesse deroghe per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera;
   - presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni; in presenza di alunni/e disabili, gli insegnanti valuteranno caso per caso, la partecipazione dell'insegnante di sostegno in più rispetto a quelli previsti in funzione del numero degli alunni partecipanti. Partecipano alle uscite e viaggi di istruzione gli educatori previa autorizzazione della Cooperativa di riferimento.
   - limite di 2/3 giorni per ciascuna classe tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.
5. Le destinazioni possono essere nel territorio nazionale per le scuole della secondaria di primo grado e Europa in caso di progetti specifici particolarmente significativi e compatibilmente con le raccomandazioni della Farnesina.
6. I viaggi di istruzione possono avere una durata variabile, di norma un giorno; per le classi seconde e terze della scuola secondaria e per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria i campi scuola possono durare anche 2 o 3 giorni. In caso di viaggi di durata superiore ad un giorno le classi della scuola primaria potranno raggiungere le regioni italiane, le classi della scuola secondaria, in caso di progetti particolarmente significativi e compatibilmente con le raccomandazioni della Farnesina, i Paesi dell'Unione Europea.

7. Ogni campo scuola e uscita nel territorio saranno consentiti dal Dirigente Scolastico solo se vi è l'autorizzazione dei genitori degli alunni/e interessati. Per le uscite di durata inferiore o pari alle 6 ore è richiesta un'unica autorizzazione cumulativa sottoscritta ad inizio anno scolastico previa comunicazione da parte della scuola di ogni singola iniziativa. Per le uscite superiori alle 6 ore viene richiesta ogni volta un'autorizzazione distinta. Gli alunni dovranno avere con sé il documento di identificazione dei partecipanti (cartellino di identità con fotografia)
8. Per i viaggi di uno o più giorni, ci si può avvalere delle agenzie di viaggio.
9. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione dovrà essere individuato un **Docente referente**, responsabile dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:
   - presentazione dell'iniziativa agli organi preposti all'approvazione;
   - predisposizione di un adeguato programma/itinerario;
   - predisposizione, consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori: i moduli devono essere compilati specificando il programma e il costo indicativo;
   - prenotazione di musei, teatri, guide;
   - controllo dei cartellini di identificazione degli alunni/e (nome e cognome alunno, indirizzo e telefono istituto)
10. I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a comunicare le eventuali criticità riscontrate. In caso di visite guidate, viaggi di istruzione o partecipazione a concorsi, premiazioni di una sola classe o gruppo con un numero di alunni inferiore a 15, gli accompagnatori saranno comunque due.
11. Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, nelle vicinanze della scuola, verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:
    - ***trasferimento a piedi:*** non potrà essere effettuato con **un solo** accompagnatore ogni gruppo indipendentemente dal numero di alunni;
    - le uscite a piedi di alunni con disabilità devono prevedere la presenza del docente di sostegno o dell'OEPAC; nelle classi in cui sono presenti più alunni con disabilità può essere prevista la presenza di più figure di supporto a sostegno degli alunni con disabilità.
    - in caso di necessità, in aggiunta ai docenti, si potranno utilizzare i collaboratori scolastici come accompagnatori.
12. Agli atti della scuola devono essere forniti con adeguato anticipo, a cura del responsabile del viaggio/uscita/campo scuola:
    - elenco nominativi degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
    - dichiarazioni di consenso delle famiglie (cumulativa o specifica a seconda della durata);
    - elenco nominativo degli accompagnatori e loro riserve;
    - preventivo di spesa e delle disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
    - assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
    - programma del viaggio;
    - ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo.
13. Se necessita una ditta trasportatrice, l'Istituto provvederà a vagliare le offerte che perverranno. Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice, si terrà conto:
    - massimali assicurazione offerti superiori al 70% a quelli previsti per legge;
    - regolarità di tutta la documentazione necessaria;
    - dotazione di mezzi efficienti e di recente immatricolazione;
    - disponibilità di pullman capienza;
    - disponibilità di mezzi adeguati al trasporto di alunni disabili;
    - offerta economica.
14. Le uscite didattiche tendono alla conquista dell'autonomia della persona in crescita, pertanto non è prevista la partecipazione dei genitori, se non in casi concessi dal Dirigente scolastico e per casistiche di particolare gravità. In questi casi la spesa dell'uscita didattica è a carico delle famiglie/ tutori.

15. La spesa a carico delle famiglie, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe per iscritto, al fine di acquisire l'assenso preventivo, è vincolante per le stesse. Contributi e quote devono essere versati dai genitori con PagoPA.
16. Secondo il Protocollo MIUR n. 674 del 03-02-2016, la Scuola, nella rappresentanza legale del Dirigente Scolastico, collabora con la Polizia Stradale di riferimento per le richieste di controllo dei veicoli trasporto persone in occasione del c.d. "Turismo scolastico".

Art. 54 Procedura di predisposizione del piano annuale delle uscite sul territorio e sua attuazione

1. **Fase di programmazione [settembre-ottobre]**
   a. I docenti referenti d'istituto per i viaggi, se nominati dal collegio dei docenti, affiancano i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispongono e mettono a disposizione di tutti:
      i. proposte di viaggi-tipo
      ii. materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province
      iii. prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo
      iv. sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti
   b. I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione propongono le visite e i viaggi precisando le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori. Per gli allievi con BES andranno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una serena partecipazione a tutte le attività programmate.
   c. Il docente proponente, responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita, consegna su apposita documentazione gli elementi riassuntivi della proposta di ciascun viaggio/visita;
2. **Fase di Attuazione [ottobre- maggio]:**
   a. I docenti proponenti coordinano l'opera degli accompagnatori, raccolgono le adesioni delle famiglie, e collaborano con la segreteria per la predisposizione degli atti necessari all'espletamento della visita/viaggio.
   b. I docenti accompagnatori
      - forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma
      - comunicano ad alunni e famiglie le informazioni logistiche necessarie a garantire sicurezza ed incolumità (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo)
      - danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario
      - raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli
      - vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari
   c. I docenti referenti d'istituto per i viaggi, se nominati dal collegio dei docenti, affiancano i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi
   d. Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza. Il documento allegato, che dovrà essere sottoscritto dai genitori/tutori degli alunni partecipanti ai campi scuola, è parte integrante del presente regolamento
      Allegato 14 – Regole di comportamento degli alunni durante il viaggio di istruzione
   e. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose.

3. **Fase conclusiva [Entro giugno]:**
   a. I docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie.
   b. I docenti referenti d'istituto per i viaggi, una volta realizzate tutte le iniziative, prendono visione delle relazioni ed elaborano un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.
   c. Per quanto possibile, gli stessi mettono a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto

Art. 55 Autorizzazione dell'uscita didattica

1. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta di autorizzazione all'uscita almeno 5 giorni prima, autorizza o meno ciascuna visita/viaggio/uscita, valutate le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire dà attuazione al piano annuale delle uscite nel territorio.
2. Il Dirigente scolastico si riserva di volta in volta la verifica della fattibilità a norma di legge, della proposta di uscita o viaggio d'istruzione avanzata dal consiglio di classe o interclasse o intersezione e dai docenti accompagnatori. In caso di palese mancanza di uno dei fattori di sicurezza e di affidabilità, si riserva di negare con opportuna motivazione l'acquisto del servizio.

Art. 56 Assicurazione integrativa in caso di uscita didattica

1. La Scuola, oltre all'assicurazione contro gli infortuni che garantisce individualmente alunni e docenti accompagnatori durante il viaggio, attiva un'assicurazione integrativa individuale da versare entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e che copre anche i danni verso terzi. Il Consiglio d'Istituto dispone che chi non versa l'assicurazione integrativa, per qualsiasi uscita o viaggio d'istruzione, non potrà partecipare all'uscita.

Art. 57 Prenotazione viaggi di istruzione

1. Per facilitare la prenotazione dei posti nelle uscite didattiche su più giorni, la Scuola chiede, con una scadenza ravvicinata, una quota di versamento minimo alle famiglie che hanno espresso disponibilità all'uscita. Conteggiando le quote di prenotazione è possibile per la Scuola sottoscrivere date di partenza e stabilire il termine di pagamento della quota restante.
   La scelta della ditta sarà effettuata sulla base delle norme previste dal Regolamento degli Acquisti in vigore nell'Istituto Comprensivo.

Titolo 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 58 Regolamento di disciplina degli alunni.

1. Le disposizioni regolamentari di tipo disciplinare rientrano in un quadro di prevenzione ed educazione formativa dei comportamenti non adeguati e/o scorretti manifestati dagli alunni. L'intento è quello di fornire strumenti educativi per la risoluzione delle problematiche emergenti, al fine di salvaguardare il diritto di tutti gli alunni ad una formazione integrale della personalità e il diritto all'acquisizione di adeguati livelli di apprendimento.
2. Il Regolamento di disciplina degli alunni deriva dall'impegno di corresponsabilità educativa tra famiglia-alunno-scuola.
3. A ciascuna fattispecie di mancanza corrisponde una sanzione che tiene conto della gravità dell'azione, di una sua eventuale reiterazione e indica gli organi atti a comminare la sanzione.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni disciplinari non sono determinanti nella valutazione del profitto, ma saranno prese in considerazione nell'attribuzione del voto relativo al comportamento, dell'ammissione alla classe successiva o del giudizio di ammissione all'esame.
5. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori che **non comportano l'allontanamento dalle lezioni**, è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare -> sanzione). In tali casi sussistono quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario/ registro elettronico.
6. Per le **sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni** e che devono essere comminate da Organi collegiali(come indicato nelle tabelle seguenti), va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia degli alunni attraverso posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
7. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente, alla presenza del genitore, ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal Coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
8. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
9. L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio, e con decisione assunta a maggioranza, delibera se adottare una sanzione e quale.
10. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
11. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
12. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

13. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori/tutori (per gli alunni minorenni) entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari deve essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o d'Istituto, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
14. La convocazione dell'Organo di garanzia è fatta entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso a cura del Presidente. Il funzionamento dell'organo di garanzia è indicato in ***Regolamento dell'Organo di Garanzia***
15. É ammesso il ricorso contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto scolastico. Il ricorso va inoltrato al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide su parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale.
16. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
17. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
18. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
19. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
20. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
21. Nel caso un alunno proveniente da altro istituto avesse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 59 Uso di smartphone e dispositivi digitali nella scuola

1. L'uso del cellulare a scuola **è assolutamente vietato** anche a fini educativi e didattici secondo la vigente direttiva ministeriale, Circolare 11 luglio 2024, n. 5274, dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, con la sola eccezione dei casi in cui sia previsto da un Piano educativo individualizzato o da un Piano didattico personalizzato per alunni disabili o con disturbi specifici di apprendimento o per documentate ed oggettive condizioni personali. Per assicurare la valorizzazione della didattica digitale, restano comunque utilizzabili a fini didattici i pc e i tablet, sotto la guida dei docenti.
2. L'uso del cellulare senza autorizzazione, oltre che a configurarsi come una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare che comporta l'applicazione di sanzioni più o meno gravi.
3. Il telefono cellulare, qualora i genitori ritengano indispensabile dotarne il proprio figlio, deve essere tenuto assolutamente spento e riposto all'ingresso in classe, in scatole apposite, ripreso all'uscita e depositato spento nello zaino fino al cancello del cortile. Non è consentito utilizzare il telefono cellulare nell'ambiente scolastico ed in occasione dei viaggi di istruzione/ campi scuola.
4. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni fissi presenti nei plessi.

Art. 60 Protocollo gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo

1. Il contrasto ad ogni forma di bullismo e cyberbullismo rientra in un ambito più ampio di benessere scolastico. Al fine di favorire lo "star bene a scuola" l'IC A. Manzoni di Roma pone in essere diverse attività, elencate nella sezione progetti del PTOF (aggiornato annualmente). Il protocollo di gestione di presunti episodi di bullismo e cyberbullismo dell'Istituto risponde alle **Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo** delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017, ed è consultabile in:
   Allegato 15 – Protocollo Gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo
2. Il Protocollo è solo una delle azioni del processo antibullismo che il nostro Istituto mette in atto allo scopo di fornire chiare linee di intervento e di prevenzione. Per ottenere risultati significativi e duraturi in una politica di contrasto del fenomeno è necessario intervenire su diversi ambiti della vita scolastica, investendo sia sulla dimensione culturale e pedagogica che quella normativa e organizzativa, in un'ottica di chiari valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.

Art. 61 Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

1. Il Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali, elaborato tenendo conto della normativa vigente, nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise tra le varie scuole dell'Istituto Comprensivo al fine di prevenire e gestire eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. Si tratta di un documento flessibile che pertanto può essere aggiornato, modificato o integrato qualora se ne ravveda la necessità e viene deliberato dal Collegio docenti dell'Istituto Comprensivo A. Manzoni di Roma.

Allegato 16 – Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

Art. 62 Interventi di tipo educativo-pedagogico Scuola Primaria

1. Per la scuola Primaria l'articolo 7 della legge 92/19 prevede l'abrogazione di alcuni articoli del Regio Decreto 1297/28 ed estende ad essa il Patto educativo di corresponsabilità che costituisce un utile strumento di intesa con le famiglie. Data l'età degli alunni, per rispondere alle loro mancanze relative all'ambito disciplinare, i docenti non utilizzeranno attività sanzionatorie ma interventi di tipo educativo-pedagogico che abbiano sempre la finalità di far comprendere all'alunno il proprio errore e di guidarlo a correggere il proprio comportamento/atteggiamento.
2. Le infrazioni più comuni nella scuola primaria sono le seguenti:
   - presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
   - spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
   - giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
   - non eseguire i compiti assegnati;
   - portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi;
   - non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
   - sporcare intenzionalmente, danneggiare locali, arredi o oggetti personali propri e degli altri;
   - utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche
   - offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
   - ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante e che comunque si profili come atto di bullismo o di cyberbullismo.
3. Gli interventi di tipo educativo-pedagogico che a titolo di esempio potranno essere previsti e calibrati dai docenti in base alla gravità o alla reiterazione del comportamento, sono:
   - lavori, individuali e di gruppo, che coinvolgano attivamente gli alunni anche sul tema della legalità
   - ammonizione verbale

- comunicazione alla famiglia del comportamento con eventuale richiesta di colloquio - richiesta di scuse formali nei confronti di eventuali altre persone danneggiate o offese
- dovere di riflettere, anche insieme al docente, sull'azione o sulla omissione compiuta, durante i momenti non dedicati alla didattica, (es. ricreazione)
- esclusione dalle uscite didattiche (in specifici e circoscritti casi di comprovata gravità).

Art. 63 Sanzioni disciplinari Scuola Secondaria di Primo Grado

1. I principi che regolano l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono volti a garantire un intervento educativo, giusto e proporzionato all'interno della comunità scolastica (DPR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07).
   a. **Finalità Educativa** (Art. 4, co. 2) - La sanzione non deve avere un fine punitivo o umiliante, ma mira al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente e al ripristino di relazioni corrette all'interno dell'ambiente scolastico.
   b. **Responsabilità Personale** (Art. 4, co. 3) - La responsabilità per l'infrazione è sempre individuale. Sono escluse e non ammesse sanzioni di tipo collettivo (ad esempio, per un'intera classe).
   c. **Proporzionalità e Gradualità** (Art. 4, co. 5) - **Proporzionalità**: La sanzione deve essere proporzionata alla gravità del comportamento e deve tenere conto della situazione personale dello studente, della sua età e della natura dell'infrazione. **Gradualità:** Si deve seguire un criterio progressivo (ad esempio, dal richiamo verbale o scritto alla sanzione più grave) per assicurare che le misure siano adeguate all'entità del fatto.
   d. **Separazione tra Profitto e Comportamento** (Art. 4, co. 3) -L'infrazione disciplinare può influire sulla valutazione della condotta (il voto di comportamento), ma non può in alcun modo influenzare la valutazione del profitto nelle singole materie.
2. Gli organi di volta in volta competenti , possono disporre, ai fini educativi e preventivi, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe oppure intervento di sportello ascolto con personale qualificato;
3. QUADRO SANZIONATORIO REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** e **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
1. ritardo all'entrata mattutina	**A) Docente in presenza:** annotazione scritta dell'insegnante rivolta alle famiglie tramite registro elettronico prima dell'assenza e poi del ritardo.	**B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** al raggiungimento di 8 ritardi giustificati o meno, controllati in occasione dei consigli di classe, viene inviata comunicazione scritta ai genitori sul RE nel giorno successivo alla comunicazione, l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con obbligo di presentarsi entro le ore 7:45 per svolgere 15 minuti di attività utile alla comunità scolastica (un compito attivo di supporto all'inizio delle lezioni)	**C) Consiglio di classe** comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC **D) Dirigente scolastico** richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia. Segnalazione ai servizi in caso di mancata frequenza o di mancata vigilanza.

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
2. assenza non giustificata	**A) Docente in presenza:** annotazione scritta dell'insegnante rivolta alle famiglie tramite registro elettronico dell'assenza.	**B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** In caso di superamento della soglia di frequenza o di mancata giustificazione di assenza da parte della famiglia di più di 5 giorni, il coordinatore appena rilevato predispone una comunicazione al Dirigente Scolastico e ai genitori via mail e viene notificato nel verbale del CdC.	**D) Dirigente scolastico** richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia. Segnalazione ai servizi in caso di mancata frequenza.
3. mancanza del materiale	**A) Docente in presenza della materia interessata:** richiamo dell'insegnante e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *nota didattica*, comunicazione al Coordinatore di Classe in occasione dei CdC.	**A) Docente in presenza della materia interessata:** Passate *2 note didattiche* per mancanza di materiale, alla terza occasione e le seguenti viene predisposta dall'insegnante interessato una *nota disciplinare* e data comunicazione al coordinatore. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Dopo 3 *note disciplinari* per mancanza di materiale viene predisposto un richiamo scritto del Coordinatore di Classe con convocazione dei genitori e comunicazione al Dirigente Scolastico	**D) Dirigente scolastico** richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia.

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
4. mancato svolgimento dei compiti 5. inadempienze rispetto alle consegne	**A) Docente in presenza della materia interessata:** richiamo dell'insegnante e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *nota didattica*, comunicazione al Coordinatore di Classe in occasione dei CdC.	**A) Docente in presenza della materia interessata:** Passate *2 note didattiche* per mancato svolgimento dei compiti o per inadempienza sulle consegne, per la terza occasione viene predisposta dall'insegnante interessato una *nota disciplinare* e data comunicazione al coordinatore **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Dopo 5 *note disciplinari* per mancanza di materiale viene predisposto un richiamo scritto del Coordinatore di Classe con convocazione dei genitori e comunicazione al Dirigente Scolastico.	**D) Dirigente scolastico** richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia.
6. Indossare abbigliamento o accessori non consoni all'ambiente scolastico o inadeguati alle attività didattiche. (indumenti intimi, pantaloncini corti, magliette che non coprono la vita, pantaloni strappati, scarpe non adatte e di tipologia sconveniente pericolosa o non pratica ecc..)	**A) Docente in presenza:** richiamo e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *altro tipo di nota*, comunicazione tempestiva al Consiglio di classe. Se la situazione lo richiede comunicazione telefonica alla famiglia e richiesta di indumenti alternativi.	**A) Docente in presenza:** richiamo e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *nota disciplinare*, comunicazione tempestiva al Consiglio di classe e al dirigente scolastico Se la situazione lo richiede comunicazione telefonica alla famiglia e richiesta di indumenti alternativi.	**A) Docente in presenza:** richiamo e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *nota disciplinare*, comunicazione tempestiva al Consiglio di classe e al dirigente scolastico **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. **D) Dirigente scolastico** richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia.

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
7. disturbo al regolare svolgimento delle lezioni 8. mancato rispetto delle regole interne (firme, comunicazioni, ecc.)	**A) Docente in presenza:** richiamo e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *nota disciplinare*, comunicazione tempistica al Coordinatore di Classe.	**B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Dopo 4 *note disciplinari* nelle diverse materie per disturbo alle lezioni viene aggiunta la quinta *nota disciplinare* e predisposto un richiamo scritto del coordinatore di classe con convocazione dei genitori in orario scolastico e comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico	**D) Dirigente scolastico** successivamente alla quinta occasione viene aggiunto alla nota disciplinare il richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Vengono predisposte sanzioni riparatorie e restitutive (come approfondimento culturale, supporto in biblioteca, aiuto al personale ATA o docente) in aggiunta all'orario scolastico e mai in alternativa o come compito da svolgere in casa in maniera congrua e soddisfacente.
9. uso non autorizzato di **telefoni cellulari** durante le lezioni o all'interno dell'istituto scolastico compreso il cortile esterno.	**A) Docente in presenza:** nota disciplinare, ritiro del dispositivo e deposito dello stesso in portineria. Tempestiva comunicazione alle famiglie o a chi esercita responsabilità genitoriale e obbligo di restituzione al tutore o genitore del dispositivo entro le ore 14.00 dello stesso giorno. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di classe e al Consiglio di classe.	**A) Docente in presenza:** seconda nota disciplinare, ritiro del dispositivo e deposito dello stesso in portineria. Tempestiva comunicazione alle famiglie o a chi esercita responsabilità genitoriale e obbligo di restituzione al tutore o genitore entro le ore 14.00 dello stesso giorno. **B) Coordinatore di classe** richiamo scritto del coordinatore di classe con convocazione dei genitori, comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico	**D) Dirigente scolastico** il richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Vengono predisposte sanzioni riparatorie e restitutive (come approfondimento culturale, supporto in biblioteca…) in aggiunta all'orario scolastico e mai in alternativa o come compito da svolgere in casa in maniera congrua e soddisfacente.

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
10. uso improprio di **dispositivi elettronici presenti nell'istituto per scopi didattici** permessi dal regolamento BYOD (Bring Your Own Device) durante le lezioni o all'interno dell'istituto scolastico compreso il cortile esterno. **(connessione ad internet non autorizzata, uso di giochi o applicazioni non autorizzate, realizzazione di foto e video non autorizzati.)**	**A) Docente in presenza:** nota disciplinare, ritiro del dispositivo e deposito dello stesso in portineria. Tempestiva comunicazione alle famiglie o a chi esercita responsabilità genitoriale e obbligo di restituzione al tutore o genitore del dispositivo entro le ore 14.00 dello stesso giorno della sanzione. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di classe e al Consiglio di classe.	**A) Docente in presenza:** seconda nota disciplinare, ritiro del dispositivo e deposito dello stesso in portineria. Tempestiva comunicazione alle famiglie o a chi esercita responsabilità genitoriale e obbligo di restituzione al tutore o genitore entro le ore 14.00 dello stesso giorno. Revoca del permesso BYOD (Bring Your Own Device) **B) Coordinatore di classe** richiamo scritto del coordinatore di classe con convocazione dei genitori, comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico. Revoca del permesso BYOD (Bring Your Own Device)	**A) Docente in presenza:** terza nota disciplinare, sequestro del dispositivo se rintracciabile e deposito dello stesso in portineria. Tempestiva comunicazione alle famiglie o a chi esercita responsabilità genitoriale e obbligo di restituzione al tutore o genitore entro le ore 14.00 dello stesso giorno. **D) Dirigente scolastico** il richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Vengono predisposte sanzioni riparatorie e restitutive (come approfondimento culturale, supporto in biblioteca…) in aggiunta all'orario scolastico (e mai in alternativa) o come compito da svolgere in casa in maniera congrua e soddisfacente.
11. trattamento improprio **di dati personali** (registrazione e/o diffusione di audio, immagini e filmati) acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	**A) Docente in presenza:** nota disciplinare, ritiro del dispositivo e deposito dello stesso in portineria. Tempestiva comunicazione alle famiglie o a chi esercita responsabilità genitoriale e obbligo di restituzione del dispositivo al tutore o genitore entro le ore 14.00 dello stesso giorno della sanzione. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di classe e al Consiglio di classe. **D) Dirigente scolastico** il richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe D) Dirigente scolastico** *A seconda della gravità, a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni - attivazione di percorsi educativi o ideazione di attività riparatorie a favore della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica		

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
12. danneggiamento volontario o sottrazione **delle cose altrui**	**A) Docente in presenza:** richiamo dell'insegnante e segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico alla voce *nota disciplinare*, comunicazione tempistica al Coordinatore di Classe. **B) Coordinatore di classe e D) Dirigente scolastico** convocazione dei genitori **C) Consiglio di classe** eventuale attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o volontariato nell'ambito della comunità	**A) Docente in presenza:**. nota disciplinare tramite registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico **D) Dirigente scolastico** il richiamo scritto con convocazione della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe D) Dirigente scolastico** *A seconda della gravità a discrezione del dirigente:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni - Attivazione di percorsi educativi o ideazione di attività riparatorie a favore della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica	
13. danneggiamento volontario di strutture o attrezzature scolastiche	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare* segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico. **B) Coordinatore di classe e D) Dirigente scolastico** convocazione dei genitori **C) Consiglio di classe** eventuale attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o volontariato nell'ambito della comunità.	**A) Docente in presenza:**. nota disciplinare tramite registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico **D) Dirigente scolastico** il richiamo scritto con convocazione della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe D) Dirigente scolastico** *A seconda della gravità a discrezione del dirigente:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni - Attivazione di percorsi educativi o ideazione di attività riparatorie a favore della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica	

Comportamento sanzionabile	Organo competente e Sanzione al primo richiamo	In caso di reiterazione *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	In caso di continuo reitero *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
14. comportamento volontario lesivo della propria o altrui incolumità o violenza intenzionale	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare* segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico. Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e** **D) Dirigente scolastico** *a seconda della gravità e a discrezione del dirigente scolastico:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni - possibile esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.) per ragioni di sicurezza e impiego alternativo in attività formative presso l'istituto.	**A) Docente in presenza:** nota disciplinare tramite registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico **D) Dirigente scolastico** richiamo scritto con convocazione immediata della famiglia. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe D) Dirigente scolastico** *A seconda della gravità a discrezione del dirigente:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 15 giorni - Esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.) per ragioni di sicurezza e impiego alternativo in attività formative. - Attivazione di percorsi educativi o ideazione di attività riparatorie a favore della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica	
15. scorrettezze, offese verso i compagni, offese verso gli insegnanti o il personale ATA 16. offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, minacce, blasfemia, intimidazione, calunnie e simili, ecc.)	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico. Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e D) Dirigente scolastico** *a seconda della gravità e a discrezione del dirigente scolastico:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni - possibile esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.) per ragioni di sicurezza e impiego alternativo in attività formative.		

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
17 bullismo, molestie esplicite *(spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, furti, danneggiamento di beni personali, offese, prese in giro, denigrazioni per ogni ragione anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap, minacce, estorsioni.....)* 18. bullismo, molestie nascoste *(diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a, esclusione di un/a compagno/a da attività comuni scolastiche o extrascolastiche)*	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico. Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Predisposizione di attività di sensibilizzazione e discussione nella classe**,** intervento sportello ascolto con personale qualificato. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni - possibile esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.) per ragioni di sicurezza e impiego alternativo in attività formative presso l'istituto.	**A) Docente in presenza:** nota disciplinare tramite registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto con convocazione immediata della famiglia Eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente e richiesta di segnalazione ai Servizi Sociali E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe D) Dirigente scolastico** *A seconda della gravità a discrezione del dirigente:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 15 giorni - Esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.) per ragioni di sicurezza e impiego alternativo in attività formative. - Attivazione di percorsi educativi o ideazione di attività riparatorie a favore della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica	

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
18. cyberbullismo, molestie attuate attraverso strumenti tecnologici *(invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia, diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o nelle chat-line, pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata)*	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico. Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** Predisposizione di attività di sensibilizzazione e discussione nella classe**,** intervento sportello ascolto con personale qualificato. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni	**A) Docente in presenza:** nota disciplinare tramite registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto con convocazione immediata della famiglia Eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente e richiesta di segnalazione ai Servizi Sociali E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe D) Dirigente scolastico** *A seconda della gravità a discrezione del dirigente:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - Predisposizioni di compiti per Attività di Natura Culturale, Sociale o di Cittadinanza. - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 15 giorni - Esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.) per ragioni di sicurezza e impiego alternativo in attività formative. - Attivazione di percorsi educativi o ideazione di attività riparatorie a favore della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica	
Didattica Digitale integrata			

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
19. diffusione informazioni riservate	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe **B) Coordinatore di classe** Comunicazione tempestiva al dirigente scolastico **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto e Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 15 giorni a seconda della gravità del comportamento.		
20. uso dell'account diverso da quello personale 21. comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe **B) Coordinatore di classe** Comunicazione tempestiva al dirigente scolastico **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto e Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni a seconda della gravità del comportamento.		

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
22. pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale 23. invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale 24. danneggiamento di materiali digitali condivisi 25. uso improprio della chat all'interno di Meet 26. utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata 27. attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet 28. rimuovere altri partecipanti al Meet	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe **B) Coordinatore di classe** Comunicazione tempestiva al dirigente scolastico **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto a seconda della gravità e reiterazione ed eventuale convocazione dei genitori.		
29. videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti	**A) Docente in presenza:** *nota disciplinare*, segnalazione alle famiglie tramite registro elettronico. Comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe **B) Coordinatore di classe** Comunicazione tempestiva al dirigente scolastico **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto e Convocazione immediata dei genitori **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni a seconda della gravità del comportamento.		

Comportamento sanzionabile	**Organo competente** **e** **Sanzione al primo richiamo**	**In caso di reiterazione** *(comportamento già stato sanzionato che si verifica nuovamente)*	**In caso di continuo reitero** *(comportamento già stato sanzionato due volte che si verifica nuovamente)*
31. Accumula più censure scritte relativamente ai punti 22, 23, 24, 25, 25,27,28	**B) Coordinatore di classe** Comunicazione tempestiva al dirigente scolastico della situazione di accumulo. **B) Coordinatore di classe e C) Consiglio di classe** *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente **D) Dirigente scolastico** Richiamo scritto ed eventuale convocazione immediata dei genitori *a seconda della gravità e a discrezione del consiglio di classe:* convocazione di CdC straordinario per la definizione di sanzioni tra: - eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente - Provvedimento di sospensione *attiva* con obbligo di frequenza e impiego in attività formative fino a 5 giorni a seconda della gravità del comportamento.		

Titolo 9 PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 64 Piano sicurezza/rischi/emergenza- Norme generali di sicurezza

1. Il Piano di emergenza di Istituto è l'insieme delle misure da attuare per affrontare la situazione in modo da prevenire ulteriori incidenti, evitare o limitare i danni per l'integrità e la salute dei lavoratori o delle persone eventualmente coinvolte nell'ambiente di lavoro, arrivando ad attuare, se necessario, il relativo **piano di evacuazione** totale dei locali. Una puntuale organizzazione per far fronte alle situazioni imprevedibili riduce inoltre il rischio di reazioni non controllate che, specialmente in ambito collettivo, possono essere pericolose.
2. Il piano deve essere osservato da tutte le attività presenti nell'area della scuola, indipendentemente dal datore di lavoro o dal motivo per il quale le persone si trovano nel complesso dei locali.
3. L'Istituto effettuerà esercitazioni periodiche di "evacuazione". È fondamentale che prima di ogni esercitazioni vengano effettuate le iniziative di informazione, come da programmazione.
4. Dalle prove di evacuazione si dovrebbero valutare e verificare :
   - un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;
   - il funzionamento dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni che di reazioni "umane".

Art. 65 Somministrazione farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Nell'istituto è vietata qualsiasi somministrazione di farmaci non autorizzata e disposta dall'autorità scolastica. Tutte le disposizioni relative sono regolate secondo il "PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A MINORI NEI CONTESTI EXTRA-FAMILIARI, EDUCATIVI O SCOLASTICI, NELLA PROVINCIA DI ROMA" sottoscritto dall'USP ed in vigore in tutto l'ambito provinciale, in particolare:
   - L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
   - I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni.
   - Il personale scolastico può somministrare farmaci classificati come "salva vita" solo su base volontaria, dopo aver ricevuto una formazione specifica in merito e nel rispetto del protocollo di somministrazione.
3. Nel rispetto del protocollo di somministrazione, è prevista l'auto somministrazione del farmaco da parte del minore se:
   - la somministrazione sia autorizzata e comprovata dal medico pediatra che ha in cura l'alunno/a;
   - la famiglia proceda alla richiesta di auto somministrazione a scuola;
   - l'Istituto approvi e autorizzi l'auto somministrazione.
4. In caso che uno di questi passaggi non sia stato completato non si procederà ad alcun intervento per la somministrazione autonoma di farmaci.
5. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci salvavita durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare, negli Uffici di Segreteria (affinché la stessa, acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a sua volta consegni ai docenti interessati e al docente referente di plesso che informerà i docenti che eventualmente opereranno sulla/sezione in caso di sostituzioni e/o supplenze brevi):

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- disponibilità del personale scolastico a somministrare il farmaco "salva vita" ;
- adeguata formazione del personale scolastico sulle modalità di somministrazione del farmaco "salva vita".

6. Tutti i docenti, eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i farmaci siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe/sezione:
   - sia negli spazi al chiuso sia negli spazi all'aperto del plesso di pertinenza;
   - sia quando operino in spazi diversi connessi a visite guidate di qualunque durata temporale.
7. Il Dirigente Scolastico può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
8. In linea con una corretta prevenzione, i genitori devono comunicare, ai docenti di classe, tempestivamente e per iscritto, tutte le eventuali allergie anche alimentari.
9. Nel caso di somministrazione quotidiana o programmata del farmaco, il Dirigente Scolastico prevede che gli incaricati alla somministrazione organizzino la tenuta del ***Registro Giornaliero*** relativo alla somministrazione dei farmaci, per ciascun studente, affinché sia attestato il giorno e l'ora della somministrazione e il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima.
10. Nei casi di emergenza/urgenza per gli studenti per i quali sia stata autorizzata la somministrazione di farmaci in ambiente scolastico, il personale della scuola provvederà, oltre ad attivare il 118, a seguire le procedure di primo soccorso e la somministrazione dei farmaci così come previsto dalla prescrizione del medico curante e dalla richiesta della famiglia.

Art. 66 Infortunio

1. In caso di malore o di infortunio, la Scuola provvede ad avvisare la famiglia sollecitando, se necessario il ritiro dell'alunno, per le cure del caso.
2. Qualora trattasi di malore o infortunio grave che necessiti di intervento urgente, la scuola provvederà a richiedere l'intervento dei sanitari chiamando il 118, avvisando tempestivamente la famiglia.

Art. 67 Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente circa l'obbligo della tutela della salute dei non fumatori (Legge 584/1975, Legge 689/81, Legge 448/2001, Legge 3/2003, art. 51, D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella Legge 128/2013) in tutti i locali della Scuola, comunque utilizzati, vige il DIVIETO ASSOLUTO di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Tale divieto è esteso anche alle aree cortilive di pertinenza della scuola.
3. Il Dirigente Scolastico individua, tra i dipendenti, i soggetti, per ogni edificio scolastico, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
4. Appositi cartelli indicanti il divieto di fumo, le sanzioni previste per i trasgressori e la persona incaricata dell'accertamento delle infrazioni saranno affissi nei locali di tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

Titolo 10 SUPPORTO ESTERNO ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 68 Albo dei Genitori Volontari

1. L'Istituto Comprensivo A. Manzoni di Roma – cod. mecc. RMIC8GD00D – promuove le attività individuali e di gruppo spontaneamente e volontariamente prestate dalle famiglie per dare un contributo alla vita della scuola.
2. L'Istituto gestisce ed organizza l'albo dei volontari, acquisisce le richieste di iscrizione, redige ed aggiorna l'apposito registro e stipula apposita copertura assicurativa.
3. L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.
4. Possono presentare richiesta di iscrizione all'Albo dei Volontari i genitori, i nonni, gli ex-alunni, i docenti in pensione. L'Istituto concorda con i volontari gli interventi relativi alla manutenzione edile e del verde,impegnandosi a fornire supporto operativo alle attività da eseguire e verificando l'adeguatezza degli interventi.
5. Il regolamento che disciplina le modalità di utilizzo dei volontari per le piccole attività di manutenzione e decoro della scuola è :
   Allegato 17 - REGOLAMENTO PER L'ALBO DEI GENITORI VOLONTARI

Art. 69 PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ACCESSO DI TERAPISTI PRIVATI

1. L'Istituto Comprensivo I.C. Manzoni consente l'accesso di terapisti/specialisti sanitari (pubblici e privati) su richiesta delle famiglie interessate al fine di dare continuità alla presa in carico di alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e dispone il protocollo Operativo secondo quanto indicato nel Piano Annuale per l'Inclusione.
   Allegato 18 -PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ACCESSO DI TERAPISTI PRIVATI IN CLASSE IN ORARIO CURRICOLARE