



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
PUBLIO VIBIO MARIANO**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Istituto Comprensivo I.C. PUBLIO VIBIO MARIANO  
(scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)  
Via Vibio Mariano 105-00189 ROMA  
tel. 0633264721 – fax 0633260156 Distretto 28^ C.F. 97197440585  
e-mail: [rmic86700A@istruzione.it](mailto:rmic86700A@istruzione.it)**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Aggiornato con delibera nr 49 e 50 del 27/06/2024 dal Collegio Docenti  
modificato ed approvato con delibera 286 del 09/07/2024 dal Consiglio di Istituto**

## SOMMARIO

FINALITA' .....	4
PREMESSA .....	4
PARTE I - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA .....	5
ART. 1 - NORME GENERALI DI INGRESSO .....	5
ART. 2 - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	6
ART. 3 - SCUOLA PRIMARIA .....	8
ART. 4 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	10
PARTE II – NORME COMUNI.....	13
ART. 5 - ASSICURAZIONE E CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE.....	13
ART. 6 - USCITA ALUNNI E DELEGHE.....	13
ART. 7 - ASSENZE E PERMESSI IN DEROGA.....	13
ART. 8 – ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE.....	14
ART. 9 – CRITERI GENERALI FORMAZIONE CLASSI PRIME .....	15
ART.10 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI.....	16
ART. 11 - MENSA.....	16
ART. 12 - CONSUMAZIONE DI CIBI A SCUOLA.....	17
ART. 13 - INFORTUNIO O MALORE .....	17
ART. 14 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	17
ART. 15 - USCITE DIDATTICHE E CAMPI SCUOLA.....	18
PARTE III – RAPPORTI CON IL TERRITORIO .....	20
ART. 16 - REGOLAMENTO PER I PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA. ....	20
ART. 17 - CRITERI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	21
ART. 18 - VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DEGLI ESPERTI ESTERNI .....	23
ART. 19 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI .....	23
ART. 20 - RICERCA FONDI E SPONSORIZZAZIONI .....	23
ART. 21 - COLLABORAZIONI OCCASIONALI .....	24
ART. 22 - IGIENE E RISPETTO DEI LOCALI .....	24
ART. 23 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA .....	24
ART. 24 - FONDO DI SOLIDARIETA' .....	25
PARTE IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....	26
ART. 25 - DIRITTI E DOVERI.....	26
ART. 26 - REGOLAMENTO SULL'USO DI CELLULARI (SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA).....	27
ART. 27 - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI.....	28
ART. 28 - NORME RELATIVE A SOSPENSIONI E SANZIONI .....	29
ART. 29 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	30

ART. 30 - IMPUGNAZIONI.....	31
ART. 31 - ORGANO DI GARANZIA.....	31
ART. 32 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	32
ART. 33 - VALIDITA' E MODALITA' DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO.....	32
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' .....	33

## **FINALITA'**

Finalità del presente Regolamento è permettere un ordinato e funzionale svolgimento della vita dell'Istituto, che viene organizzato in base a principi generali stabiliti da norme di legge.

All'interno di tali vincoli ciascuna scuola, nel rispetto della propria funzione educativa e autonomia organizzativa, precisa l'organizzazione dei rapporti con alunni, famiglie, personale docente e non docente. Pertanto, per tali motivi risulta vincolante per ciascuna parte considerata.

## **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e educazione attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Ha la finalità di garantire servizi, attività educative e formative secondo criteri d'imparzialità, obiettività ed equità nel rispetto dei principi e delle norme vigenti.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. La scuola è infatti una comunità di dialogo, ricerca, interazione; si pone come luogo di crescita civile, culturale e sociale rivolgendosi allo sviluppo della persona in tutte le sue dimensioni.

Per assolvere al meglio tale compito si impegna a favorire la partecipazione dei genitori, l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni; ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità personali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La scuola fonda il suo progetto e le azioni educative sulla qualità delle relazioni docente-discente, contribuisce positivamente allo sviluppo della personalità dei giovani e ne valorizza capacità e risorse, cercando sempre di sviluppare il loro senso di responsabilità e l'autonomia individuale.

Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

## PARTE I - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

### ART.1 - NORME GENERALI DI INGRESSO

**1.1** Gli alunni sono affidati al personale della scuola per l'intero periodo in cui si svolge l'attività scolastica.

I docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

**1.2** Il cancello di **ingresso pedonale** sarà aperto solo nei seguenti orari:

- dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
- dalle ore 15:45 alle ore 16:45.

Il cancello di ingresso **solo per i mezzi autorizzati per il plesso di Sesto Miglio** sarà aperto nei seguenti orari:

- dalle ore 7:40 alle 8:05;
- dalle ore 16:35 alle 16:45.

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

**1.3** Il cancello di **ingresso pedonale** sarà aperto nei seguenti orari:

- dalle ore 7:40 alle ore 9:00;
- dalle ore 14:15 alle ore 14:25.

Il cancello di ingresso **solo per i mezzi autorizzati per il plesso di Sesto Miglio** sarà aperto nei seguenti orari:

- dalle ore 7:40 alle ore 8:05
- dalle ore 14:20 alle ore 14:45

### 1.4 - Proibizioni e divieti.

È severamente proibito:

- al personale non autorizzato varcare il cancello della scuola e accedere alla rampa di accesso di tutte le sedi dell'istituto con mezzi privati di locomozione (moto, auto, bicicletta, monopattino...), SE NON PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DEL D.S.;
- agli alunni di permanere soli, o accompagnati dai genitori, all'interno dei locali scolastici e nei cortili di pertinenza della scuola, sia prima dell'inizio che dopo il termine delle lezioni;
- far entrare nel cortile della scuola animali di ogni tipo;
- **distuggere o danneggiare la proprietà della scuola**, sia essa rappresentata da vasi di fiori, manufatti o arredi interni o esterni (qualora si verificassero episodi in tal senso, la famiglia è tenuta all'integrale riparazione del danno o alla sostituzione dei beni mobili o immobili dell'istituto);
- **fumare** all'interno dei locali scolastici e nei cortili di pertinenza della scuola (proibito anche l'uso di sigarette elettroniche).

### 1.5- Accesso a mezzi autorizzati.

È consentito l'accesso nel cortile della scuola con la macchina esclusivamente:

- ai portatori di handicap;
- ai pulmini per il trasporto degli alunni;
- agli automezzi di servizio per la mensa;
- al personale eventualmente autorizzato per motivi di salute;
- ai mezzi AMA Roma;
- al personale autorizzato.

## **ART.2 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

**2.1- Orari e organizzazione.** Le sezioni di scuola dell'Infanzia si trovano nei plessi di Vibio Mariano, San Godenzo, Sesto Miglio e sono aperte dal lunedì al venerdì con orario d'ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e uscita dalle ore 15:45 alle ore 16:30.

**2.2- Flessibilità oraria.** A richiesta dei genitori, nel rispetto di particolari esigenze e di eventuali maggiori tempi di adattamento, i bambini di tre anni potranno usufruire di una flessibilità oraria che viene garantita nel corso dell'anno scolastico ad ogni nuovo alunno iscritto. La frequenza dell'orario completo è subordinata al raggiungimento di requisiti minimi di autonomia (controllodegli sfinteri). Nel caso di mancato raggiungimento di tale prerequisito, il bambino verrà accolto con orario ridotto fino al raggiungimento della piena autonomia. Gli alunni in possesso di certificazione L.104 sono derogati da tali requisiti di autonomia personale, essendo prevista per legge l'assistenza igienico-sanitaria degli alunni con disabilità.

**2.3 -Entrata e uscita alunni.** I genitori devono accompagnare e prelevare personalmente (o con persona **MAGGIORENNE**, delegata tramite apposito modulo) i propri figli all'ingresso dell'aula. Per occasionali e motivate esigenze, i genitori potranno chiedere una deroga all'orario di entrata e uscita firmando un apposito registro.

**SOLO PER GLI ALUNNI CHE NECESSITANO DI TERAPIA RIABILITATIVA È CONSENTITA L'ENTRATA POSTICIPATA O L'USCITA ANTICIPATA PREVIA RICHIESTA E COMUNICAZIONE CERTIFICATA DALLE FAMIGLIE ALLA DIREZIONE.**

**2.4- Ritardi in entrata.** Dopo le ore 9:00 le porte degli atri verranno chiuse e gli alunni ritardatari saranno affidati al personale ATA che provvederà ad accompagnarli in classe. Eventuali ritardi in ingresso saranno tollerati nel limite di quindici minuti rispetto all'orario previsto; **sono consentiti cinqueritardi a quadrimestre**, oltre i quali la famiglia sarà avvisata con comunicazione scritta del D.S. Dopo tale avviso, l'alunno in ritardo non sarà ammesso a scuola. In casi sporadici ed eccezionali, potrà essere consentito l'ingresso a scuola oltre la prima mezz'ora di lezione ma non oltre le ore 10:30.

**2.5- Vigilanza e sicurezza.** Genitori e familiari dovranno accompagnare e prelevare i propri figli non oltre l'ingresso dell'aula, evitando di soffermarsi a lungo in atri e corridoi.

Il personale docente è responsabile della vigilanza sugli alunni dal momento dell'affidamento da parte dei familiari. Il personale ausiliario vigilerà nei corridoi e nei bagni.

Per motivi di sicurezza, si ribadisce che oltre l'orario delle lezioni non è consentita la permanenza dei bambini all'interno dei locali scolastici o nei cortili di pertinenza della scuola.

Si rammenta che un prerequisito di accesso alla scuola dell'infanzia è che il bambino abbia raggiunto il controllo sfinterico; è consentita la flessibilità ai soli bambini nuovi iscritti per un breve periodo.

**2.6- Uscite anticipate.** Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, fatta eccezione per gravi e comprovati motivi di salute e di famiglia. I familiari firmeranno l'autorizzazione in un apposito registro e attenderanno il personale ATA che avviserà l'insegnante e accompagnerà il bambino dal genitore o persona delegata. Al raggiungimento della quinta uscita anticipata, la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del D.S. **SOLO PER GLI ALUNNI CHE NECESSITANO DI TERAPIA RIABILITATIVA È CONSENTITA L'ENTRATA POSTICIPATA O L'USCITA ANTICIPATA PREVIA**

## **RICHIESTA DELLE FAMIGLIE IN DIREZIONE, ALLEGANDO IL CERTIFICATO DI FREQUENZA PRESSO IL CENTRO RIABILITATIVO.**

**2.7- Ritardi in uscita.** Nel caso in cui un minore venga ripreso in ritardo verrà affidato alla vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio in quel momento. I docenti dovranno avvisare la Direzione (via mail) e i tutori che provvederà a prendere contatto con le famiglie se i ritardi avverranno ripetutamente. La famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta da parte del Dirigente. Qualora la situazione dovesse perdurare, saranno adottate le misure previste in caso di abbandono dei minori ed il D.S potrà richiedere l'intervento delle autorità competenti.

Nel caso in cui i genitori o le persone delegate a prelevare il bambino siano in ritardo, il docente in servizio, dopo aver affidato il minore alla vigilanza del collaboratore scolastico, è tenuto ad avvisare la Direzione tramite mail ed eventualmente ad attivare l'intervento immediato della forza pubblica, qualora gli episodi fossero reiterati.

**2.8- Attività aggiuntive.** L'Istituto propone anche attività extracurricolari durante l'orario scolastico (musica, psicomotricità, inglese, ecc.) con la collaborazione di esperti esterni qualificati e con esperienza di insegnamento nell'età considerata (3-6 anni). Tutte le proposte sono valutate e selezionate dalla scuola che ne considera sia l'adeguatezza pedagogica che la ricaduta formativa, nonché la migliore offerta qualitativa ed economica anche tramite appositi bandi.

**2.9- Vigilanza e sicurezza.** Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

**2.10- Personale docente.** Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni per tutto il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula. All'entrata gli alunni saranno sorvegliati da tutto il personale in servizio nella scuola; in caso di necessità (ritardo, assenza momentanea, congedo, mancanza di docenti disponibili) saranno adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Durante i cambi incrociati, il docente affida momentaneamente la classe ai collaboratori scolastici. I trasferimenti da un'aula all'altra dovranno essere rapidi per garantire la sorveglianza degli alunni. L'insegnante di classe, al cambio dell'ora, solo se non impegnato in altra classe, attenderà il collega in entrata per almeno cinque minuti e comunque fino a propria disponibilità (in caso di assenza imprevista e sempre su disponibilità la sostituzione sarà retribuita come ora eccedente), quindi affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore. Il docente che si presenta in ritardo senza valido motivo può essere ritenuto comunque responsabile del disservizio creato.

**2.11 - Personale ATA.** Il personale ausiliario in servizio assiste all'entrata e all'uscita degli alunni, vigila nei corridoi e nei bagni.

**2.12 - Divisione delle classi.** In caso di assenza di un insegnante e di impossibilità di sostituzione dello stesso, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso e dal coordinatore di classe. La ripartizione avverrà in modo proporzionale e fino al limite massimo di capienza di ogni aula.

**2.13- Vigilanza attività pomeridiane.** La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o dai

referenti delle Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **ART. 3 - SCUOLA PRIMARIA**

**3.1 - Orari e organizzazione.** Il tempo scuola si articola in classi a tempo pieno (40 ore settimanali) con il seguente orario:

8:30 – 16:30 da lunedì a venerdì

L'entrata degli alunni è regolata dal suono della campanella alle 8:30.

**3.2 - Ritardi in entrata.** Eventuali ritardi saranno annotati sul RE. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del D.S. In casi sporadici ed eccezionali, potrà essere consentito l'ingresso a scuola oltre la prima mezz'ora di lezione ma non oltre le ore 10:30.

Sarà consentita l'entrata oltre le 10:30 (fino alle 12:30), previa autorizzazione del docente, solo ed esclusivamente per visite specialistiche programmate e documentate, in modo da poter garantire la mensa scolastica (la presenza degli alunni va comunicata entro le ore 10:00)

**3.3 - Vigilanza e sicurezza.** Per motivi di sicurezza, a genitori e familiari è fatto divieto di accompagnare gli alunni oltre il portone d'ingresso. Gli insegnanti aspettano all'interno dell'aula l'arrivo degli alunni, che raggiungono da soli le rispettive classi. I collaboratori sorvegliano bagni e spazi comuni.

**3.4 - Intervallo.** L'intervallo antimeridiano tra le lezioni avviene tra le ore 10:30 e le 11:00 circa nelle rispettive classi o negli spazi a disposizione. Nel caso di tempo prolungato o tempo pieno, gli intervalli saranno uno al mattino ed uno nel pomeriggio. Non sarà consentito durante la ricreazione in giardino l'uso della palla, salvo che non si tratti di giochi strutturati sotto stretta sorveglianza del docente in servizio e con attrezzatura adeguata (palla di spugna). Tali attività strutturate saranno consentite esclusivamente in presenza di sole due classi nel cortile di pertinenza, in modo da garantire sempre la sicurezza degli alunni.

I turni della mensa sono decisi in base alle esigenze dei singoli plessi; la durata della ricreazione dopo mensa è fino ad un massimo di 45 minuti e si svolge in cortile o nelle rispettive classi.

#### **3.5 - Uscita alunni.**

I docenti dell'ultima ora di lezione accompagneranno gli studenti ordinatamente fino all'ingresso principale; i genitori attenderanno nel cortile antistante gli ingressi. All'uscita gli alunni saranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata con dichiarazione di responsabilità agli atti della scuola, corredata da copia del documento del delegato.

L'uscita degli alunni è scandita dal suono della campanella ed è organizzata in due momenti diversi per motivi di ordine pubblico. È prevista l'uscita scaglionata dalle 16:20 alle 16:30.

Nel caso in cui i genitori o le persone delegate a prelevare il bambino siano in ritardo, il docente in servizio, dopo aver affidato il minore alla vigilanza del collaboratore scolastico, è tenuto ad avvisare la Direzione tramite mail ed eventualmente ad attivare l'intervento immediato della forza pubblica, qualora gli episodi fossero reiterati.

**3.6 - Uscite anticipate.** Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, fatta eccezione per gravi e comprovati motivi di salute e di famiglia. Al raggiungimento della quinta uscita anticipata, la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del D.S.

**SOLO PER GLI ALUNNI CHE NECESSITANO DI TERAPIA RIABILITATIVA È CONSENTITA L'ENTRATAPOSTICIPATA O L'USCITA ANTICIPATA PREVIA**

## **RICHIESTA DELLE FAMIGLIE IN DIREZIONE, ALLEGANDO IL CERTIFICATO DI FREQUENZA PRESSO IL CENTRO RIABILITATIVO.**

**3.7- Vigilanza e sicurezza.** Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

**3.8- Personale docente.** Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni per tutto il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula. All'entrata gli alunni saranno sorvegliati da tutto il personale in servizio nella scuola; in caso di necessità (ritardo, assenza momentanea, congedo, mancanza di docenti disponibili) saranno adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Durante i cambi incrociati, il docente affida momentaneamente la classe ai collaboratori scolastici. I trasferimenti da un'aula all'altra dovranno essere rapidi per garantire la sorveglianza degli alunni. L'insegnante di classe, al cambio dell'ora, solo se non impegnato in altra classe, attenderà il collega in entrata per almeno cinque minuti e comunque fino a propria disponibilità (in caso di assenza imprevista e sempre su disponibilità la sostituzione sarà retribuita come ora eccedente), quindi affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore. Il docente che si presenta in ritardo senza valido motivo può essere ritenuto comunque responsabile del disservizio creato.

**3.9 - Personale ATA.** Il personale ausiliario in servizio assiste all'entrata e all'uscita degli alunni, vigila nei corridoi e nei bagni.

**3.10 - Divisione delle classi.** In caso di assenza di un insegnante e di impossibilità di sostituzione dello stesso, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso e dal coordinatore di classe. La ripartizione avverrà in modo proporzionale e fino al limite massimo di capienza di ogni aula.

**3.11- Vigilanza attività pomeridiane.** La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o dai referenti delle Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

**3.12- Ingresso personale autorizzato.** È fatto assoluto divieto a persone non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico di entrare nelle classi e di circolare nei corridoi antistanti. I collaboratori controlleranno che venga rispettata tale norma.

**3.13- Attività motoria.** Tutti gli utenti hanno il diritto di utilizzare un ambiente decoroso e il dovere di riconsegnare locali ed attrezzature in condizioni accettabili e puliti.

Per l'attività motoria è previsto l'uso di una tuta e scarpe da ginnastica pulite. È vietato l'accesso in palestra agli allievi non accompagnati dagli insegnanti e/o istruttori. Nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato all'esercizio dell'attività fisica, i genitori sono pregati di comunicarlo per iscritto agli insegnanti. Il certificato medico occorre qualora il bambino abbia necessità di esonero temporaneo e deve essere presentato in segreteria. Se si supera il mese di esonero, tale certificato dovrà essere rilasciato da un medico della ASL.

In caso di lesioni traumatiche, è necessario un certificato medico che dovrà attestare anche il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

## ART.4 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### 4.1- Orari e organizzazione.

Le attività didattiche iniziano alle ore 8:15 e terminano alle ore 14:15 dal lunedì al venerdì.

**Si fa presente che nel Plesso di Sesto Miglio, scuola secondaria di primo grado, è attuato il progetto DADA (didattica per ambienti di apprendimento), che prevede alcune norme specifiche, riportate nello schema sottostante:**

1. Ogni alunno alle 8:15 si reca nell'aula stabilita dall'orario seguendo la segnalazione del colore del numero. Si ricorda che in ogni piano e nell'atrio sono esposti cartelli con l'orario delle classi e la planimetria delle aule.
2. Al cambio dell'ora gli alunni si recano, se necessario, in tempi brevi, nell'aula prevista per la lezione successiva. L'aula va lasciata in ordine e pulita.
3. Si ricorda che sui corridoi e sulle scale sono segnalati i due sensi di marcia per permettere uno spostamento più agevole. Si cammina SEMPRE sulla destra.
4. Gli alunni devono portare lo zaino con il materiale strettamente indispensabile per le lezioni.
5. Gli alunni che hanno noleggiato un armadietto vi si potranno recare soltanto in tre momenti: alle 8:15, alle 11:15 e alle 14:05 per riporre il materiale al termine delle lezioni.
6. Gli alunni non potranno recarsi in bagno né durante le ricreazioni né ai cambi d'ora; nell'ultima ora potranno usufruire dei servizi entro le 13.45 (salve le dovute eccezioni).
7. Tutto il personale (DOCENTI E PERSONALE ATA) concorre alla sorveglianza e vigilanza delle classi durante gli spostamenti.

### 4.2- Intervallo e ricreazione.

Le ricreazioni sono due e si svolgono nei seguenti orari: 10:10-10:25 e 12:10-12:20. Tali pause sono da considerare un diritto di cui gli alunni non devono essere privati per nessun motivo, né disciplinare né di recupero, salva la possibilità per i docenti di stabilire regole permanenti e/o temporanee per garantire l'ordinato e sicuro svolgimento della ricreazione.

Durante l'intervallo, gli insegnanti vigileranno ragazzi, coadiuvati dal personale ausiliario.

Si ricorda che durante le ricreazioni è fatto divieto agli studenti di:

- correre nei corridoi e in giardino;
- giocare a palla;
- gridare;
- spintonarsi e simulare lotte;
- spostarsi da un piano all'altro.

Gli alunni potranno trascorrere le pause negli spazi esterni recintati, sempre sotto la sorveglianza dei docenti, che avranno cura di organizzare eventuali turnazioni per rendere più agevole il controllo. Ogni mancanza di rispetto delle regole citate, puntualmente rilevata dai docenti e dai collaboratori, sarà sanzionata secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

**4.3- Uscita alunni.** Gli alunni all'uscita escono ordinatamente accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello e i genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli della scuola.

I genitori, tutori o soggetti affidatari, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto degli alunni, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne **l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.** In tal caso, l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola deve essere presentata tramite apposito modulo controfirmato da entrambi i genitori, o dall'unico genitore presente nel nucleo familiare, **consegnata al coordinatore di classe congiuntamente alle fotocopie dei documenti d'identità di entrambi i genitori.** Tale autorizzazione è valida solo per l'uscita da scuola al termine delle lezioni e va rinnovata ogni anno.

**4.4- Ritardi.** Ritardi per giustificati motivi sono tollerati soltanto se occasionali e **con il limite di cinque ritardi a quadrimestre**. Si precisa che anche l'ingresso entro 15 minuti dall'orario di entrata è considerato ritardo a tutti gli effetti e deve essere giustificato il giorno seguente dalla famiglia.

Se l'entrata è successiva alle ore 8:30, l'alunno sarà trattenuto in portineria e l'ingresso in aula sarà consentito solo al momento del cambio dell'ora di lezione. **Si ricorda che dopo le 9:15 è possibile entrare a scuola esclusivamente accompagnati da un adulto autorizzato, presentando certificati relativi a visite mediche specialistiche o autodichiarazioni per motivi personali e/o familiari. L'ingresso a scuola è consentito fino alle 10:25. Qualora i ritardi fossero reiterati, la valutazione dei motivi che li hanno determinati e l'autorizzazione all'ingresso in classe saranno rimessi di volta in volta al giudizio del D.S. o di chi ne fa le veci. Si fa presente che tale richiesta deve conservare carattere di eccezionalità e soltanto il D.S., dopo aver considerato eventuali documentazioni presentate in segreteria dai genitori, potrà autorizzare una frequenza temporanea ridotta.** Gli insegnanti sono tenuti a registrare i ritardi, ed in caso di ritardi sistematici, avviseranno la famiglia e ne daranno comunicazione al D.S. Di eventuali ripetuti ritardi si terrà conto nella valutazione del "Comportamento" sulla scheda di valutazione dell'alunno.

**4.5- Vigilanza e sicurezza.** Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

**4.6- Personale docente.** Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni per tutto il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula. All'entrata gli alunni saranno sorvegliati da tutto il personale in servizio nella scuola; in caso di necessità (ritardo, assenza momentanea, congedo, mancanza di docenti disponibili) saranno adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Il cambio dell'ora deve avvenire il più velocemente possibile. In ogni caso l'insegnante di classe, al cambio dell'ora, attenderà il collega in entrata per non più di cinque minuti, dopodiché affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore. L'insegnante di classe, al cambio dell'ora, solo se non impegnato in altra classe, attenderà il collega in entrata per almeno cinque minuti e comunque fino a propria disponibilità (in caso di assenza imprevista e sempre su disponibilità la sostituzione sarà retribuita come ora eccedente), quindi affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore. Il docente che si presenta in ritardo senza valido motivo può essere ritenuto comunque responsabile del disservizio creato.

**4.7- Personale ATA.** Il personale ausiliario in servizio assiste all'entrata e all'uscita degli alunni, vigila nei corridoi e nei bagni.

**4.8- Divisione delle classi.** In caso di assenza di un insegnante e di impossibilità di sostituzione dello stesso, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso per la scuola secondaria di primo grado e dal coordinatore di classe. La ripartizione avverrà in modo proporzionale e fino a un limite massimo di 30 alunni per classe.

**4.9- Vigilanza attività pomeridiane.** La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o dai referenti delle Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

**4.10- Ingresso personale autorizzato.** È fatto assoluto divieto a persone non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico di entrare nelle classi e di circolare nei corridoi antistanti. I collaboratori controlleranno che venga rispettata tale norma.

**4.11- Alunni.** Gli alunni non possono uscire dall'aula al cambio dell'ora durante le normali attività didattiche. Le uscite dalle aule durante le lezioni **devono essere limitate nel numero e nel tempo**. Durante l'orario scolastico, gli alunni non potranno mai spostarsi di piano senza il permesso dei docenti. Per nessun motivo potranno accedere all'area riservata ai docenti, non accompagnati da personale docente o ATA.

**4.12- Attività motoria.** Tutti gli utenti hanno il diritto di utilizzare un ambiente decoroso e il dovere di riconsegnare locali ed attrezzature in condizioni di decoro e pulizia.

Per l'attività motoria è previsto l'uso di una tuta e scarpe da ginnastica pulite. È vietato l'accesso in palestra, fuori dall'orario stabilito, al personale non autorizzato ed agli allievi non accompagnati dagli insegnanti e/o istruttori. Nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato all'esercizio dell'attività fisica, i genitori sono pregati di comunicarlo per iscritto agli insegnanti. Il certificato medico occorre qualora il bambino abbia necessità di esonero temporaneo e deve essere presentato in segreteria. Se si supera il mese di esonero, tale certificato dovrà essere rilasciato da un medico della ASL.

In caso di lesioni traumatiche, è necessario un certificato medico che dovrà attestare anche il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

#### **4.13- Consegna certificazioni**

In caso di certificati di DSA protocollati a ridosso degli scrutini finali di terza media sarà redatto un pdp.

## PARTE II – NORME COMUNI

### **ART.5 - ASSICURAZIONE E CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE.**

Per tutti gli alunni è richiesta una quota assicurativa di euro 25.00 determinata ogni anno per tutela personale in caso di infortunio e obbligatoria per la partecipazione alle uscite didattiche, da versare tramite il circuito ufficiale PagoPA.

L'istituto chiede ogni anno alle famiglie un contributo volontario determinato dal Consiglio d'Istituto per contribuire alle spese di funzionamento (fotocopiatrice, manutenzione DiGital Board e pc...) e per consentire alle classi l'acquisto di materiali e sussidi didattici secondo le necessità di volta in volta stabilite dai docenti, in accordo con i genitori.

### **ART. 6 - USCITA ALUNNI E DELEGHE**

**6.1** All'uscita da scuola bambini e ragazzi saranno affidati dai docenti ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata, firmando un modulo apposito da consegnare ai docenti corredato da copia dei documenti dei delegati e dei deleganti.

**6.2** Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico. Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate. Le famiglie sono tenute a comunicare eventuali revoche e cambiamenti.

**6.3** L'uscita autonoma di un alunno al termine delle lezioni può essere autorizzata esclusivamente a partire dalla scuola secondaria di primo grado.

### **ART.7 - ASSENZE E PERMESSI IN DEROGA**

**7.1- Assenze Infanzia e Primaria.** In caso di assenza per malattia inferiore a sei giorni sarà necessaria una autocertificazione.

**7.2** Le assenze per motivi diversi dalla malattia superiori a sei giorni (esigenze familiari o altro), dovranno essere comunicate preventivamente per iscritto via mail in direzione.

**7.3** Nella scuola dell'Infanzia, le assenze superiori a 30 giorni consecutivi e non giustificate comportano la decadenza dal posto. La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza è predisposta dal Dirigente Scolastico nei quindici giorni successivi attingendo dall'elenco della lista di riserva.

**7.4- Assenze Secondaria.** Le assenze degli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno essere giustificate il giorno successivo da un genitore, direttamente sul RE. Sarà tollerata una dilazione di **non oltre due giorni**, al termine dei quali l'alunno potrà essere ammesso in classe soltanto dopo che il docente della prima ora abbia avvisato la Segreteria per la comunicazione alla famiglia.

**7.5 - Uscite anticipate ed entrate posticipate.** Saltuarie uscite anticipate sono ammesse solo dietro presentazione di richiesta da parte di un genitore o di persona delegata con documenti già agli atti della scuola. In caso di uscita occasionale, coincidente con il cambio dell'ora per non disturbare il corretto svolgimento delle lezioni, l'alunno uscirà solo se prelevato dal genitore o da persona delegata, munita di un documento d'identità. **Siricorda che gli eventuali nominativi**

**delle persone delegate devono essere indicati fin dall'inizio dell'anno con copia del documento di entrambi i genitori deleganti e delle persone delegate.**

Eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, se continuativi, saranno concesse dal Dirigente Scolastico solo a seguito di richiesta motivata e documentata dei genitori e solo ed esclusivamente per permettere all'alunno di sottoporsi a terapie mediche, da documentare con relativa certificazione.

Eventuali ritardi in ingresso sono giustificabili in deroga solo per gli alunni residenti oltre il raccordo, presentandone richiesta presso la segreteria.

Le uscite anticipate dovranno essere annotate sul RE.

**7.6 - Assenze e validità anno scolastico.** Nella scuola secondaria il limite massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno scolastico è calcolato in funzione dei giorni di lezione erogati: per la validità dell'anno occorre la presenza per almeno 743 ore. Ad esempio, se si erogano lezioni per 171 giorni (1026 ore), l'alunno si può assentare per un massimo di 41+6 giorni (246+36 ore).

## **ART.8 – ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE**

### **8.1 – Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria di accettazione delle iscrizioni all'istituto di ogni ordine e grado.**

Le iscrizioni avvengono mediante presentazione di apposita domanda da inviare in via telematica (primaria e secondaria) o con la compilazione di un modulo cartaceo (infanzia) con le modalità ed entro i termini definiti in sede ministeriale e scolastica. Entro 20 giorni dal termine delle iscrizioni si dovrà consegnare il modulo per l'accertamento dei requisiti ai fini della graduatoria. La graduatoria avverrà mediante la somma dei punteggi relativi ai requisiti posseduti, come indicati dalla tabella qui di seguito:

<b>Requisiti</b>		
	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>
1	Alunni interni (che hanno frequentato il ciclo precedente nell'istituto)	<b>10</b>
2	Alunni con fratelli o genitori conviventi inabili ai sensi della legge 104/92 art. 3c.3	<b>5</b>
3	Famiglie monogenitoriali*	<b>4</b>
4	Entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno*	<b>3</b>

**\*I relativi requisiti devono essere certificati**

### **8.2 – Criteri di assegnazione ai plessi.**

**La scuola assegna d'ufficio gli alunni al plesso nel cui bacino di utenza risiede l'alunno stesso (come definito qui di seguito).** I criteri per l'accettazione delle domande di assegnazione ad un plesso diverso sono i seguenti:

<b>Requisiti</b>		
	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>
1	Alunno con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso	<b>10</b>
2	Continuità (bambini che provengono dal ciclo precedente dello stesso plesso)	<b>6</b>
3	Alunno/a non residente con genitore che lavora nel Bacino d'utenza	<b>3</b>
4	Alunno/a non residente con nonni residenti nel Bacino d'utenza	<b>3</b>

## **Definizione criterio territoriale per iscrizione ai plessi dell'I.C. V.P. Mariano Scuola Infanzia e Primaria:**

### **Bacino utenza**

#### **Tre aree identificate:**

- **San Godenzo:** via Oriolo Romano, via Santa Giovanna Elisabetta, tutti e due i lati di via dei Due Ponti, via limitrofe di Via dei Due Ponti versante San Godenzo, es. via Signa, Via Valdarno, via Azzarita, via Panattoni, Via Cassia da Via Due Ponti a scendere (ossia da Via Cassia n. 632-637 a scendere).
- **Vibio Mariano:** Via Vibio Mariano, Via limitrofe di Via dei due Ponti versante Vibio Mariano (es Via San Felice Circeo), Via Ischia di Castro, Via Pirzio Biroli, Via Sinisi, Via Bruno Bruni, Via Leonessa, Via Marcatelli, Via Tomba di Nerone, Via Cassia da dopo Via dei due Ponti fino a prima di Via Santi Cosma e Damiano (ossia da Via Cassia 639 fino a Via Cassia 781-783).
- **Sesto Miglio:** Via Santi Costa e Damiano, Via Lubriano, Via Sesto Miglio, Via Bagnaia, Via Gradoli, Via Lucio Cassio, Via Cassia e traverse da Via Santi Cosma e Damiano a salire (ossia da via Cassia 768 e 783 a salire).

## **Scuola Secondaria di I grado**

### **Bacino utenza**

#### **Due aree identificate:**

- **San Godenzo:** via Oriolo Romano, via Santa Giovanna Elisabetta, via dei Due Ponti, Via Valdarno, Via Pirzio Biroli, Via Sinisi, Via Bruno Bruni, via Azzarita, via Panattoni, Via Leonessa, Via Marcatelli, Via Cassia e tutte le traverse da Via Vibio Mariano a scendere (Via Cassia n. 733 a scendere).
- **Sesto Miglio:** Via Vibio Mariano, Via Ischia di Castro, Via Santi Costa e Damiano, Via Lubriano, Via Sesto Miglio, Via Bagnaia, Via Gradoli, Via Lucio Cassio, Via Tomba di Nerone, Via Cassia e tutte le traverse da Via Vibio Mariano a salire (ossia da via Cassia 749 a salire).

## **ART. 9 – CRITERI GENERALI FORMAZIONE CLASSI PRIME**

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado, allo scopo di formare classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno si creeranno i gruppi classe sulla base dei seguenti criteri:

1. **Equilibrata distribuzione numerica degli alunni nei diversi gruppi classe** (tenendo conto che, nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili, si cercherà di rispettare un limite adeguato di n. 20 alunni al fine del buon funzionamento della classe);
2. **Eterogeneità di composizione dei gruppi classe**, rispetto ai **livelli di apprendimento**, alle **competenze relazionali**, al **comportamento** e al **genere**, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e dalle indicazioni fornite dagli insegnanti. Si cercherà di reperire informazioni degli alunni esterni all'istituto contattando le scuole di provenienza;
3. **Equilibrata distribuzione nei gruppi classe degli alunni BES e NAI** (certificati e/o con problematiche sociali o linguistiche);

#### **4. Inserimento di gemelli in classi distinte;**

5. All'inizio del nuovo anno scolastico i docenti dei singoli consigli di classe di ogni ordine e grado, si avvarranno di un **periodo di osservazione (15/20 giorni)** necessario a segnalare eventuali incompatibilità tra compagni di classe o fragilità non rilevate, al fine di garantire all'alunno individuato, l'inserimento in un gruppo classe più adeguato al benessere individuale e generale dei discenti;
6. **È esclusa da parte dei genitori ogni richiesta di preferenza di sezione e/o di insegnanti e di alcuni compagni** (i genitori possono indicare un compagno; la richiesta, comunque non vincolante per la commissione, sarà presa in esame solo in caso di richiesta reciproca da parte di due famiglie).

Le commissioni individuate per la formazione delle classi prime dei tre plessi cercheranno di **applicare i criteri con la massima attenzione e rigidità**; tuttavia, **si riserveranno, per specifiche situazioni, la facoltà di derogare ai suddetti criteri per garantire il principio di omogeneità tra le classi e la qualità del servizio scolastico, con particolare attenzione ai casi fragili.**

Formati i gruppi classe, **il Dirigente scolastico o suo delegato, attribuirà la sezione a ciascun gruppo tramite estrazione.**

#### **ART.10 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI**

L'istituto prevede un protocollo di accoglienza per tutti gli alunni stranieri che non parlino italiano. Per favorire il corretto scambio di informazioni, sono disponibili moduli d'iscrizione. Un'apposita commissione valuta le competenze in ingresso degli alunni e organizza laboratori di recupero linguistico durante tutto il corso dell'anno scolastico, monitorando i risultati ottenuti.

##### **Inserimento nelle classi alunni stranieri**

L'iscrizione dei minori stranieri nell'Istituto può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

L'apposita Commissione accoglienza provvederà alla somministrazione di prove specifiche atte ad accertare il livello delle competenze linguistiche sulla base delle quali i minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, oppure ad una classe immediatamente inferiore.

Dopo aver individuato la classe di appartenenza, la Commissione delega alla segreteria le pratiche dell'iscrizione.

Il Dirigente Scolastico, per la scelta della sezione, terrà conto:

- del numero di alunni della classe;
- della presenza di alunni stranieri;
- delle norme sulla sicurezza
- della presenza di casi difficili con o senza insegnante di sostegno.

#### **ART. 11 - MENSA**

Il servizio di refezione è organizzato in tre turni, uno per l'Infanzia e due per la Primaria:

- Scuola dell'Infanzia: 11:45-12:30
- Scuola Primaria: 12:30-13:10 e 13:30-14:00

La qualità del cibo, le condizioni igienico-sanitarie degli ambienti adibiti a refezione e il controllo del menù vengono garantiti dai dietisti del Comune, dai controlli effettuati direttamente

dal Dipartimento Scuola e da una commissione mensa dei genitori. Diete differenziate per motivi di salute o religione possono essere chieste presso l'ufficio refezione del Comune.

## **ART. 12 - CONSUMAZIONE DI CIBI A SCUOLA**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo a norme igieniche sulla salute e sulla sicurezza (possibilità di allergie e intolleranze alimentari). Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria il servizio mensa provvede a fornire a ciascun alunno due merende da consumare durante la ricreazione mattutina e pomeridiana.

Nella scuola secondaria, ove ciò non è previsto, durante la ricreazione ogni ragazzo potrà consumare cibo preparato a casa.

Per ogni altra evenienza è fatto divieto di distribuire e consumare alimenti casalinghi ad uso collettivo. Riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, si possono introdurre cibi confezionati e bevande con etichetta a norma che evidenzia data di scadenza, ingredienti e responsabilità legale della produzione; lo scontrino va conservato per 24h.

## **ART. 13 - INFORTUNIO O MALORE**

### **13.1 - Procedura in caso di infortunio o malore.**

Il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola.

In assenza dell'addetto al primo soccorso o in caso di insufficienza del suo intervento, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 112(numero di emergenza unico europeo) facendo una descrizione il più possibile dettagliata della sintomatologia evidenziata.

**13.1-** Se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie.

L'alunno che necessita di trasporto in ambulanza fino al Pronto Soccorso sarà accompagnato da un genitore o, in assenza o irreperibilità di questi, dall'insegnante o personale incaricato. Nel caso l'insegnante di classe debba accompagnare l'alunno infortunato, si provvederà alla divisione della classe per consentire la gestione dell'emergenza.

**13.2-** Il personale presente al fatto deve compilare, non appena conclusa la fase di urgenza, un apposito modulo nel quale risulti: generalità e classe frequentata, nome alunno infortunato, data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso, breve descrizione dell'accaduto, indicazioni relative al tipo di danno/lesione, sintomi evidenti o soggettivi rilevati, nominativi dei presenti e interventi messi in atto (compilazione di **modulo segnalazione infortunio** fornito dalla segreteria, che va consegnato entro 48 ore dall'evento o inviato via e-mail).

La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi.

## **ART. 14 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI.**

La somministrazione di farmaci non rientra tra i doveri del personale scolastico. Tale eventualità può effettuarsi solo in caso di necessità certificata e inderogabile, previo accordo e disponibilità del personale coinvolto, come previsto dalle Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le Linee Guida.

#### **14.1- Norme generali**

- I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) **non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati**;
- nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al D.S. specifica richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

**14.2-**Nell'eventuale autorizzazione i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono certificare:

- l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alla modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- quali effetti collaterali possano verificarsi e come comportarsi in caso si presentino.

Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

**14.3-**Il D.S., acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico, valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) da incaricare della somministrazione dei farmaci, garantendo loro, se necessario, la formazione adeguata con il possibile contributo delle famiglie e dei medici curanti.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace. Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.

## **ART. 15 - USCITE DIDATTICHE E CAMPI SCUOLA**

**15.1- Uscite didattiche.** Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella Programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti. Le uscite didattiche e i campi scuola sono regolamentati da apposito documento, deliberato dagli Organi collegiali e allegato al presente Regolamento.

In linea generale si richiamano le seguenti norme: i Consigli di classe esaminano l'effettiva possibilità di attuazione e la coerenza con la programmazione didattica di proposte da parte degli stessi docenti o anche esterne (genitori, Ente Locale, ecc.). A seguito di valutazione positiva, essi designano un referente e individuano i docenti accompagnatori, nel rapporto di **1 ogni 15 alunni**. In presenza di alunno diversamente abile, i Consigli di Classe valuteranno la gravità dell'handicap ed eventualmente potranno decidere la presenza di un ulteriore accompagnatore da individuare tra docenti, ATA o personale in assistenza. È opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti.

**15.2- Campi scuola.** Il campo scuola, costituito da più giornate di permanenza fuori sede con pernottamento, viene effettuato una sola volta per anno scolastico.

**15.3-** Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata **la partecipazione di almeno due terzi degli alunni** componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi diverse (previo accordo fra i docenti delle classi interessate) ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, artistiche, scientifiche, nonché le uscite connesse ad attività sportive agonistiche e gemellaggio con paesi comunitari.

**15.4-** Eventuali residui di cassa provenienti dai suddetti viaggi di istruzione andranno ad incrementare il fondo di solidarietà. La partecipazione degli alunni a qualunque delle attività suddette è subordinata comunque al versamento della quota assicurativa integrativa.

## PARTE III – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

### ART. 16 - REGOLAMENTO PER I PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

L'ampliamento dell'offerta formativa tramite progetti extracurricolari a pagamento nasce da un'attenta analisi di interessi e bisogni di alunni e famiglie. Essi vanno inseriti nelle finalità generali stabilite nel PTOF d'Istituto e possono essere autorizzati purché limitati nei costi e nel tempo.

**16.1- Presentazione dei progetti.** Eventuali proposte vanno presentate in Direzione Scolastica corredate da una scheda di progettazione fornita dalla scuola, in cui indicare: finalità e obiettivi, destinatari, tempi di attuazione e verifica, risorse umane e strumentali, dettaglio del carico orario curricolare o extracurricolare, costo indicativo per classe/sezione, gratuità per famiglie con disagio socioeconomico.

Le proposte di progetto vengono analizzate dal Dirigente Scolastico e dal suo staff, che ne propongono l'adozione al Collegio Docenti. Se necessario, possono essere chiesti ai proponenti chiarimenti, integrazioni, correzioni. Una volta adottato dal Collegio Docenti va approvato dal Consiglio d'Istituto. Dopo aver ottenuto tale approvazione, viene proposto all'adesione ai docenti di sezione/classe e infine alle famiglie.

**16.2- Adesione delle classi.** L'adesione ai progetti in orario curricolare con esperti esterni dovrà essere subordinata ad una attenta valutazione dei docenti delle singole classi, volta a garantire il rispetto della programmazione didattica e che l'azione progettuale proposta sia coerente con essa. Pertanto, si raccomanda l'opportunità di considerare l'adesione ad un numero contenuto di progetti per ciascun anno scolastico.

**16.3- Modalità di adesione.** I docenti informano le famiglie sulle proposte approvate e raccolgono le firme di adesione tramite la compilazione di un modulo che nell'instestazione deve contenere anche l'indicazione del costo massimo previsto per alunno. I progetti a pagamento in orario curricolare saranno attivati solamente nel caso in cui la totalità della classe esprima volontà di adesione **unanime**. Sono previste gratuità per garantire la frequenza di tutti gli alunni in condizioni economiche disagiate.

**16.4- Selezione degli esperti esterni.** Dopo aver ottenuto le firme con le richieste dei genitori, la segreteria avvierà l'iter amministrativo tramite pubblicazione di un avviso pubblico (albo e sito web dell'Istituto). A seguito della presentazione delle proposte, un'apposita commissione valuterà la migliore offerta considerando sia gli aspetti qualitativi che economici.

**16.5- Iniziative e promozioni culturali.** In orario extrascolastico possono essere realizzate iniziative culturali proposte da associazioni e/o Enti vari senza finalità di lucro e che non comportino oneri per il bilancio dell'Istituto. Tra le attività di promozione culturale sono comprese anche iniziative in associazione con altri Enti (musei, gallerie, enti lirici e teatrali, associazioni musicali, ecc.) con i quali potranno essere avviate opportune intese. Tali intese dovranno comunque avere carattere formativo ed essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

**16.7 - Protocolli d'intesa.** Previo parere positivo degli organi collegiali, l'istituto scolastico potrà stipulare accordi o Protocolli di intesa con associazioni ed enti pubblici e/o privati, al fine di inserire le loro attività all'interno del PTOF e ampliare in questo modo l'offerta formativa. Tali accordi avranno durata annuale e saranno rinnovabili previo parere positivo degli OO.CC. All'interno dei protocolli dovranno essere dettagliati e specificati, oltre alle attività previste, gli

spazi utilizzati, i giorni/orari interessati, i destinatari degli interventi, i costi (se previsti), anche gli oneri in merito alla pulizia dei locali e alla sorveglianza degli alunni.

## **ART. 17 - CRITERI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**17.1- Criteri generali.** La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. nel rispetto delle seguenti condizioni:

- I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie e/o della Scuola stessa.
- La scuola deve rendere pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
- La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata di un anno scolastico. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
- Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- Il contributo contrattato con gli sponsor potrà essere erogato in denaro; in questo caso sarà gestito all'interno del programma annuale con finalità didattiche, oppure si potrà riferire ad attrezzature o iniziative di collaborazione o prestazione di servizi senza corrispettivo che abbiano rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

**17.2- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici scolastici.** L'uso di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi può avvenire a condizione che:

- La concessione in uso dei locali scolastici sia finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.
- È, altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o ad enti, organizzazioni e associazioni di qualsiasi natura, costituiti da meno di un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.
- L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari e spazi non impegnati da attività didattiche curricolari ed extracurricolari o da ogni altra attività e manifestazione promossa direttamente dalla scuola, ad eccezione delle attività di pre e post scuola destinate ai soli alunni dell'Istituto.
- Gli Enti Esterni sono responsabili di eventuali danni a beni e servizi dell'Istituto ed è tenuto a risarcire il danno procurato.

**17.3- Convenzioni con enti esterni.** Nel rispetto dei criteri sopra enunciati, il Dirigente Scolastico può stipulare apposite convenzioni che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovranno contenere:

- decorrenza e durata della concessione;
- la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;

- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti alla vigilanza e alla tutela dei locali e dei beni in esso contenuti, nonché il mantenimento della pulizia e dell'igiene nei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia.

In particolare, l'utilizzatore si dovrà rendere responsabile della buona conservazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà della scuola e dovrà sollevare l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose; si dovrà impegnare a risarcire la scuola in caso di danni e dovranno essere stabilite le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione.

**17.4 - Sospensione delle convenzioni.** Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle condizioni di concessione e delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

**17.5 - Pubblicizzazioni.** L'istituzione scolastica può indicare sul proprio sito informatico le istituzioni di volontariato, associazioni, altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

**17.6 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.** Il Dirigente può stipulare convenzioni che implicino l'utilizzo del personale della scuola per prestazioni conto terzi solo per attività che non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Il Dirigente darà conto al Consiglio di Istituto delle convenzioni stipulate producendone copia.

**17.7 - Alienazione di beni e servizi.** La scuola è autorizzata ad alienare beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi a fronte di un contributo volontario. Tale alienazione di prodotti e/o oggetti frutto di lavoro scolastico (es. produzione di materiali durante educazione artistica, prodotti specifici, ecc.), in genere effettuata durante feste e mostre ad hoc, si configura come contratto consensuale. Una volta reintegrate le materie prime utilizzate, se acquistate dalla scuola, si può stabilire di destinare il ricavato a:

- Azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.
- Acquisto di beni utili per la scuola.

L'utilizzo del ricavato deve essere pubblicizzato sul sito internet e sull'Albo della scuola.

#### **17.8 - Contratti con esperti ESTERNI.**

Il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), dei progetti deliberati nel Programma Annuale e delle attività approvate dal Consiglio d'Istituto, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e ne dà informazione con pubblicizzazione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web, con uno o più avvisi.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascuno contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto in termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine e nei modi che saranno stabiliti dal pubblico avviso, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui

conferire il contratto. Quest'ultimi sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa di curricula ed eventualmente anche attraverso specifico colloquio.

## **ART. 18 - VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

**18.1-**La valutazione sarà effettuata, anche in caso di unico partecipante, sulla base dei seguenti criteri:

- Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
- Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
- Curriculum professionale attestante esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini, maturate preferibilmente in scuole dell'ordine considerato, o in altre istituzioni, o in associazioni no-profit.

**18.2-**Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica;
- eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole dell'Istituto Comprensivo e valutate positivamente;
- rapporto qualità/prezzo.

**18.3-**Il Dirigente scolastico per le valutazioni delle proposte può nominare una apposita Commissione, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

**18.4-Compensi massimi.** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste. Il Dirigente Scolastico può anche prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti.

## **ART. 19 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

La scuola può partecipare a progetti internazionali, organizzati o promossi da enti pubblici e istituzioni anche in consorzio tra di loro, purché coerenti ed integrati con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, sulla base di specifici progetti dei Consigli di classe e/o docenti.

## **ART.20 - RICERCA FONDI E SPONSORIZZAZIONI**

Nell'ambito del Consiglio di Istituto può essere istituita una commissione dedicata alla ricerca e alla selezione di Istituzioni, società, associazioni o ditte disponibili a sostenere finanziariamente le attività culturali proposte dalla scuola, a fronte della promozione dei loro prodotti/servizi. I criteri di selezione sono i seguenti:

- la sponsorizzazione non deve richiedere alla scuola di svolgere attività in contrasto con i principi etici e didattici contenuti nel PTOF, ma servire a potenziare l'azione formativa dei docenti;
- lo svolgimento di tali attività deve essere rispettoso delle norme poste a tutela della sicurezza dell'Istituto;

- il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto saranno liberi di decidere quali finanziamenti accogliere o rifiutare;
- la gestione dei fondi provenienti dagli sponsor o da raccolte spontanee sarà coordinata dalla Direzione scolastica.

### **ART.21 - COLLABORAZIONI OCCASIONALI**

Gli insegnanti che lo ritenessero opportuno possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, invitare in classe persone estranee alla scuola per attività di collaborazione ritenute utili allo svolgimento del programma scolastico. Tali inviti devono avere un carattere occasionale e gratuito.

È fatto divieto al personale della scuola fornire a terzi nominativi e indirizzi degli alunni, dei loro genitori e dei docenti. Solo nel caso in cui le comunicazioni provengano da Enti ed associazioni locali non aventi fini di lucro ma di promozione socioculturale (ad esempio: biblioteca civica, associazioni sportive, musicali, parrocchia) il Dirigente Scolastico può autorizzare la distribuzione di materiale a scuola (dépliant, inviti, cartoline, ecc.).

### **ART. 22 - IGIENE E RISPETTO DEI LOCALI**

Gli alunni devono essere opportunamente sensibilizzati affinché, attraverso il corretto uso del bene comune, rispettino il lavoro degli altri, i materiali e le suppellettili scolastiche.

**Chi danneggia il bene comune è tenuto al risarcimento pecuniario.**

L'allievo colto nell'atto intenzionale di imbrattare banchi, pareti o pavimenti dovrà essere invitato dall'insegnante a pulire immediatamente, ripristinando lo status quo ante.

Il docente darà comunicazione scritta dell'accaduto alla famiglia e alla Direzione; se necessario, si procederà ad una richiesta di risarcimento dei danni.

Parimenti si procederà qualora l'alunno introduca nella scuola materiale pericoloso (vetro, siringhe, oggetti da taglio o contundenti).

Le stesse norme sono estese alle uscite scolastiche.

### **ART. 23 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**23.1-**I genitori sono i primi responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Le famiglie devono vigilare affinché ogni alunno abbia con sé quanto occorre per il normale svolgimento delle lezioni, compreso un **diario** e un **quaderno** per le comunicazioni scuola-famiglia.

**23.2-**Insegnanti e genitori concorreranno a sensibilizzare gli alunni al rispetto e alla buona conservazione dei locali e delle attrezzature scolastiche. È prevista la collaborazione genitori-insegnanti in vari tipi di attività, previa richiesta degli insegnanti.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Durante gli incontri genitori/insegnanti, gli alunni non potranno accedere ai locali scolastici per motivi di sicurezza.

**23.3-**Il calendario di ricevimento dei genitori è fissato per ogni anno scolastico dal Collegio Docenti. Sono previsti

- due colloqui pomeridiani (uno per quadrimestre) e due colloqui mensili in orario antimeridiano, per la SSIG secondo calendario pubblicato dai singoli docenti;
- quattro colloqui pomeridiani (due per quadrimestre)

Gli insegnanti, occasionalmente, sono disponibili ad incontri individuali, se la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. **Si ricorda che i docenti devono essere contattati esclusivamente tramite mail istituzionale.**

I colloqui con le famiglie si concludono nella prima settimana di maggio, a un mese dal termine delle lezioni.

Gli insegnanti possono convocare i singoli genitori, al di fuori del calendario fissato, quando lo ritengono opportuno o per ragioni didattiche o in relazione a particolari situazioni che si verificano nella loro classe. Nella Scuola Secondaria, tutti gli appuntamenti (sia in presenza che online) con i docenti devono essere prenotati dalle famiglie tramite Registro Elettronico.

#### **ART. 24 - FONDO DI SOLIDARIETA'**

È istituito un fondo di solidarietà per gli alunni che non possono permettersi di sostenere le spese per le gite scolastiche, viaggi di istruzione ed altre attività culturali e ricreative. Tale fondo potrà essere eventualmente incrementato da offerte libere dei genitori o dal ricavato di mostre didattiche o da eccedenze di somme provenienti da versamenti per viaggi di istruzione.

La richiesta di accesso a detto fondo dovrà essere presentata con garanzia dell'insegnante.

## PARTE IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### ART. 25 - DIRITTI E DOVERI

#### 25.1-Gli alunni hanno **diritto**:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola che tenga conto delle specifiche età anagrafiche e all'attivazione di un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi didattici e sull'organizzazione della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le varie attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;
- al rispetto della vita religiosa della comunità alla quale appartengono.

#### 25.2-La scuola si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle famiglie e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche a quelli portatori di handicap;
- la disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### 25.3-Gli alunni hanno il **dovere** di:

- frequentare con regolarità i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere nei confronti dei docenti, del Dirigente Scolastico, del personale tutto e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, nel rispetto dei principi e delle regole del presente regolamento;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento e dagli insegnanti;
- indossare un abbigliamento rispettoso dell'ambiente e della sensibilità di adulti e coetanei;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- non far uso di telefoni cellulari e di qualsivoglia altro mezzo audiovisivo o di giochi elettronici durante l'orario scolastico; solo in casi di effettiva necessità può essere eccezionalmente autorizzato dal docente l'uso del cellulare;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

## **ART. 26 - REGOLAMENTO SULL'USO DI CELLULARI. (SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA)**

### **26.1**

**Di norma il cellulare va tenuto sempre spento durante l'intero orario scolastico e in ogni ambiente della scuola (edificio e giardino). Qualora un docente riscontrasse un uso improprio del dispositivo, dovrà prelevarlo, verbalizzare l'evento con una nota disciplinare sul Ree avvisare la famiglia dell'infrazione commessa.**

**Il genitore dovrà venire a scuola entro la fine delle lezioni a ritirare il cellulare.**

**Se il genitore fosse impossibilitato a ritirare di persona il dispositivo o irraggiungibile telefonicamente, il cellulare sarà comunque restituito all'alunno all'uscita da scuola.**

**26.2** Si ribadisce che l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. I docenti ed il personale dell'Istituto sono impegnati quotidianamente nella formazione degli alunni; l'uso consapevole dei dispositivi mobili rientra in questo compito, espletato a cominciare dall'esempio, che deve essere loro fornito dagli educatori stessi.

**26.3** Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone.

**26.4** Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo per esigenze legate allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici, finalizzati ad un uso consapevole e responsabile delle competenze digitali. Smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari, sono pertanto consentiti **unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.** Anche in tali casi deve essere evitato ogni altro uso che possa risultare distraente o disturbante l'attività didattica.

**26.5** Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, **la registrazione delle lezioni è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.** Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. I docenti che, a scopo didattico, intendessero effettuare riprese e/o foto, video o audio di una particolare attività, dovranno richiedere preventivamente la liberatoria alle famiglie degli alunni.

**26.6** In generale ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. In particolari casi, i Consigli di Classe o il D.S. potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'obiettivo di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione

con la famiglia (ad esempio, il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

**26.7 Riprese non autorizzate.** Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di "cyber bullismo". **Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati che prevedono la denuncia alle autorità giudiziarie competenti.**

**26.8** Si ravvisa la necessità di promuovere sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In tal senso la scuola propone iniziative di riflessione, informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili.

## **ART. 27 - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

**27.1 - Finalità.** Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto reciproco, nel linguaggio e nel comportamento, e alla cura dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti. Tutte le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, con lo specifico obiettivo di creare una cultura diffusa e partecipata delle responsabilità; devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, della possibilità di riparazione e del parere del coordinatore di classe.

### **27.2- Comportamenti considerati mancanze disciplinari da parte degli alunni.**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sanzionabili, per l'esser venuti meno da parte degli alunni ai doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98, sono i seguenti:

- mancanza di regolare frequenza alle lezioni e di assolvimento degli impegni di studio;
- mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei compagni, del personale chiamato a svolgere la propria opera all'interno dell'Istituto, dei genitori e delle altre persone che si trovano all'interno dell'Istituto stesso;
- inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti e dal Dirigente Scolastico tali da recare danno a sé o agli altri;
- utilizzo scorretto delle strutture e degli arredi dell'edificio e dei sussidi didattici tali da arrecare danno al patrimonio della scuola;
- disturbo reiterato delle lezioni;
- espressioni di opinioni, manifestate in maniera scorretta e/o lesiva della persona;
- utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di ogni altro sistema elettronico/multimediale durante l'orario scolastico;
- falsificazioni e comportamenti ingannevoli e menzognieri;
- comportamenti pericolosi per la salute e sicurezza propria e degli altri.

### **27.3- Sanzioni e provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono all'acquisizione del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica. Essi sono da applicare a comportamenti scorretti e non gravi e a comportamenti gravi e reiterati.

#### **27.4 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti non gravi e non reiterati**

Le sanzioni e i provvedimenti che non comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti non gravi e non reiterati, sono i seguenti:

1. richiamo verbale, da parte del docente, con comunicazione scritta alla famiglia sul RE o sul diario dell'alunno;
2. richiamo verbale del Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta alla famiglia sul RE o sul diario dell'alunno, che rimane nel fascicolo personale dell'allievo.

Tali ammonimenti, benché non gravi ma reiterati, andranno ad inficiare il voto di comportamento.

#### **27.5- Costituiscono mancanze disciplinari gravi i seguenti comportamenti:**

- turpiloquio, ingiurie e offese gravi nei confronti del capo di Istituto, degli insegnanti, del personale scolastico e dei compagni;
- molestie continue nei confronti dei compagni;
- disturbo reiterato delle attività didattiche che comporta l'interruzione del regolare svolgimento delle attività e uso scorretto o non autorizzato con conseguenti danni a strumenti, macchinari e sussidi didattici presenti in aula o in altri locali della scuola (palestra, biblioteca, teatro, aula multimediale);
- atti di vandalismo quali imbrattare, sporcare o danneggiare infrastrutture, pareti e suppellettili della scuola;
- comportamenti lesivi o pericolosi per la salute e sicurezza propria e degli altri;
- azioni aggressive e intenzionali, offensive e/o intimidatorie anche tramite l'utilizzo di strumenti elettronici (cyber bullismo).

#### **27.6- Sanzioni e provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti gravi e/o reiterati.**

Oltre ad inficiare il voto di comportamento, la gravità delle note e/o il numero delle stesse (oltre sei note a quadrimestre), a discrezione dei singoli Consigli di Classe, possono comportare l'organizzazione di attività alternative ad eventuali uscite didattiche, con finalità rieducativa.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti gravi e/o reiterati, sono i seguenti:

1. Permanenza a scuola oltre l'orario scolastico per svolgere attività di studio e/o attività di interesse sociale stabilita dal Consiglio di classe.
2. Allontanamento dalla Comunità Scolastica, per periodi non superiori a 15 giorni, decisa dal Consiglio di Classe, per gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
3. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale (competenza del Consiglio d'Istituto).

**27.7- Diritto di difesa.** In tutti i casi il docente o il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe devono invitare l'alunno ad esporre le proprie ragioni prima di decidere in merito al provvedimento.

### **ART. 28 - NORME RELATIVE A SOSPENSIONI E SANZIONI**

**28.1- Comunicazione alle famiglie.** Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, sono comunicate alle famiglie con fonogramma registrato al protocollo o comunicazione scritta.

**28.2- Commutazioni.** Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, possono essere commutate su proposta dell'organo collegiale o su richiesta dell'alunno in attività a favore della Comunità Scolastica, quali occupazioni di servizio alla scuola ed eventuale riparazione di danneggiamenti colpevoli.

**28.3- Rimborso del danno.** In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della scuola, il Consiglio di classe, sentita preventivamente la famiglia dell'alunno di cui si sia accertata la responsabilità individuale, oltre alla sanzione disciplinare potrà richiedere il rimborso di quanto danneggiato a carico della famiglia.

**28.4- Allontanamento prolungato.** L'allontanamento prolungato dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto quando siano stati commessi dei reati che violano la dignità ed il rispetto o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano comunque il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, che seguirà il suo iter fino alla conclusione.

**28.5- Mancanze disciplinari durante sessioni d'esame.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**28.6- Deliberazione delle sanzioni.** La presenza nei consigli di classe del Dirigente e dei docenti operanti su più classi deve costituire elemento di garanzia dell'equilibrio fra le sanzioni deliberate. Gli organi collegiali competenti sono quindi tenuti ad informarsi, pur nel rispetto della privacy, sulla tipologia dei provvedimenti adottati. La sanzione disciplinare deve inoltre specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

## **ART. 29 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Le sanzioni di competenza dei docenti e/o dal Dirigente Scolastico sono irrogate al verificarsi del comportamento inadeguato. Per tutte le altre sanzioni è previsto il seguente procedimento disciplinare:

1. Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
2. Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni, nonché eventuale richiesta di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione (tale momento può svolgersi anche successivamente, in apertura della riunione dell'organo collegiale previsto dalla sanzione);
3. Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
4. Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

## **ART. 30 - IMPUGNAZIONI**

**30.1-**Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.

**30.2-**L'Organo Interno di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

**30.3-**L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

## **ART. 31 - ORGANO DI GARANZIA**

**31.1-**L'Organo Interno di Garanzia della scuola è composto da **un docente** e da **due genitori designati dal Consiglio di Istituto** (vengono nominati anche eventuali supplenti) e **dal D. S.** che lo presiede.

**31.2-**L'Organo Interno di Garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

**31.3-**L'Organo Interno di Garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.

**31.4-**Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.

**31.5-**Ciascun membro dell'Organo Interno di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.

**31.6-**Il docente o genitore membro dell'Organo Interno di Garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito da un supplente (principio di incompatibilità e dovere di astensione).

**31.7-**Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona.

**31.8-**L'**Organo di Garanzia** ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata ad aspetti non presi in esame

durante l'accertamento, a carenza di motivazione e/o ad eccesso della sanzione. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'O.d.g., con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

**31.9-**L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di Garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

## **ART. 32 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**32.1-**All'atto dell'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un *Patto educativo di corresponsabilità*, che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti.

**32.2-**Il *Patto educativo di corresponsabilità* è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti.

**32.3-**Il *Patto educativo di corresponsabilità* viene presentato ai genitori e agli alunni nelle prime due Settimane dell'anno scolastico, unitamente ai regolamenti dell'Istituzione scolastica e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Esso va firmato dai genitori e sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel *Patto* da parte dei soggetti coinvolti: *scuola, famiglia, alunno*.

## **ART. 33 - VALIDITA' E MODALITA' DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento costituisce parte integrante del PTOF, entra in vigore dal giorno successivo alla sua applicazione da parte del Consiglio di Istituto. Ogni modifica e/o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti. Il regolamento è reso pubblico tramite pubblicazione sul sito della scuola. Eventuali modifiche potranno essere discusse se presentate da almeno quattro Consiglieri. Per tutti i casi non previsti dal presente regolamento si rimanda alla normativa di riferimento.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'



ISTITUTO COMPRENSIVO  
PUBLIO VIBIO MARIANO



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo I.C. PUBLIO VIBIO MARIANO**  
**(scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)**  
**Via Vibio Mariano 105-00189 ROMA**  
**tel. 0633264721 – fax 0633260156 Distretto 28^ C.F. 97197440585**  
**e-mail: [rmic86700A@istruzione.it](mailto:rmic86700A@istruzione.it)**

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un documento importante che mette in evidenza il contratto educativo tra scuola e famiglia. L'obiettivo del patto educativo, vincolante con la sua sottoscrizione, è quello di "impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa" (nota ministeriale del 31/7/2008).

I genitori devono essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (infrazioni e provvedimenti disciplinari sono reperibili nel Regolamento di Istituto) possono dar luogo a sanzioni con conseguenti riparazioni del danno (art. 4 comma 5 del DPR 249-1998, modificato dal DPR 235/2007).

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

#### **PattoEducativodi Corresponsabilità**

1. Visto il DM n° 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*";
2. Visti il DPR n° 249 del 24/06/1998 e il DPR n° 235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";
3. Visto il DM n° 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";
4. Visto il DM n° 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
5. Vista la Nota MIUR 31 luglio 2008;

6. Visto il Regolamento d'Istituto;

**L'Istituzione scolastica, i genitori, gli studenti dell'Istituto Comprensivo "Publio Vibio Mariano" sottoscrivono il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'.**

**I Docenti si impegnano a:**

- creare un clima scolastico sereno in cui stimolare il dialogo come strumento educativo, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco fra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e degli altri, con coetanei e adulti;
- valorizzare i comportamenti positivi degli alunni, favorendo anche la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- intervenire con fermezza e con volontà di recupero, nei confronti di chi assume comportamenti negativi;
- agire secondo criteri di obiettività ed equità;
- spiegare alla classe il lavoro che si svolgerà (competenze e conoscenze) in modo semplice e chiaro;
- spiegare il lavoro che lo studente dovrà svolgere per casa, verificandone l'effettiva esecuzione;
- pianificare il proprio lavoro, condividendo con gli alunni metodi e obiettivi, facendo sì che l'alunno possa sentirsi costruttore e protagonista del proprio sapere, nel rispetto della libertà d'insegnamento;
- promuovere il valore formativo della valutazione, comunicando a studenti e genitori con chiarezza i risultati di verifiche e compiti orali e scritti;
- distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre;
- non sottoporre, di norma, l'alunno a più di due verifiche nell'arco di una giornata;
- comunicare con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti e su eventuali difficoltà o disagi che gli alunni possano dimostrare nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento;
- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno;
- esplicitare fin dall'inizio dell'anno scolastico le richieste e le sanzioni eventuali per chi trasgredisce le regole;
- salvaguardare l'incolumità fisica e psicologica degli alunni;
- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- essere presenti a scuola in orario, vigilando in qualsiasi momento della giornata.

**Il genitore si impegna a:**

- motivare i ragazzi allo studio e all'apprendimento, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e contributi costruttivi, a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui;
- rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante, riconoscendone autorevolezza;
- collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
- rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali utilizzando i canali istituzionali, non contattando privatamente i docenti sul proprio cellulare né tramite i genitori rappresentanti di classe;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- assicurare che i propri figli abbiano regolarmente a scuola il materiale scolastico necessario, poiché non sarà consentito ai genitori di portarlo dopo l'inizio delle lezioni. È consentito soltanto portare eventuali dispositivi medici e/o chiavi di casa;

- controllare che il lavoro assegnato a casa venga svolto regolarmente;
- giustificare puntualmente ogni assenza del figlio e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola; qualora le assenze e i ritardi non vengano giustificati sul RE, i genitori saranno contattati telefonicamente dalla segreteria;
- prendere visione puntualmente delle valutazioni riguardanti le singole discipline riportate sul Registro Elettronico;
- accettare eventuali provvedimenti disciplinari e collaborare con la scuola per favorire il raggiungimento della loro funzione educativa;
- verificare che il proprio figlio venga a scuola vestito adeguatamente all'ambiente.

**L'alunno si impegna a:**

- rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico in un clima di serena collaborazione;
- seguire il lavoro didattico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;
- parlare con i professori dei problemi della classe in un clima di dialogo e di rispetto;
- mantenere un comportamento educato e corretto in ogni situazione sia durante le lezioni che durante le ricreazioni in cui non sarà consentito giocare a palla, correre, lanciare oggetti;
- avere cura di materiali e ambienti, lasciando la classe in ordine;
- avere un comportamento adeguato alla propria sicurezza e a quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di pericolo;
- condividere con i professori e la famiglia le attività scolastiche e il Regolamento d'Istituto;
- essere puntuali alle lezioni e non fare assenze ingiustificate;
- non entrare in ritardo rispetto l'inizio delle lezioni;
- non usare il cellulare a scuola previa autorizzazione dei docenti. Di norma il cellulare va tenuto sempre spento durante l'intero orario scolastico e in ogni ambiente della scuola (edificio e giardino). Vedere Regolamento di Istituto.
- uscire dalla classe solo con il permesso degli insegnanti;
- pagare i danni compiuti intenzionalmente o non;
- far firmare alla famiglia gli avvisi ricevuti;
- fare sempre i compiti a casa ed eventualmente chiedere spiegazioni agli insegnanti;
- portare sempre ed usare correttamente il materiale scolastico;
- vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico (no crop-top e shorts). In caso contrario, i docenti avviseranno le famiglie al fine di una maggiore cura dell'abbigliamento dei propri figli.

Firma dei genitori:.....

Luogo ed data:.....