Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Niccolò Tommaseo"
Sede Centrale: via dei Mille, 15 - 10123 Torino - tel. 011 01159100
Codice Meccanografico: **TOIC815005** - Codice Fiscale 97602040012
toic815005@istruzione.it - toic815005@pec.istruzione.it - https://www.tommaseo.edu.it/
Facebook: ICTommaseoTO **Instagram**: ic.tommaseo.torino **Telegram**: ictommaseotorino

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Verbale collegio del 30/06/2026, delibera n.4– Verbale consiglio di Istituto del 01/07/2026 delibera n.7

SCUOLA DELL'INFANZIA

Giovanni Plana
via Plana, 2
10123 Torino
tel. 011 011 29 344

SCUOLA PRIMARIA

Niccolò Tommaseo
Via dei Mille, 15
10123 Torino
tel. 011 011 59 100

Francesco d'Assisi
via Giulia di Barolo, 8
10124 Torino
tel. 011 817 86 55

SCUOLA SECONDARIA di 1^ GRADO

Italo Calvino
via Sant'Ottavio, 7
10124 Torino
tel. 011 88 52 79

Giuseppe Verdi
Via Vanchiglia, 5
10124 TORINO
Tel. 011 88 29 25

INDICE

Premessa **6**

Titolo I Organi collegiali **7**

Art.1 Consiglio di Istituto 7

a) Presidenza e Vicepresidenza **7**

b) Segreteria **7**

c) Periodicità e orario del Consiglio di Istituto **7**

d) Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto **8**

e) Aggiornamento dell'ordine del giorno **8**

f) Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto **9**

g) Deliberazioni e vigilanza **9**

i) Svolgimento delle sedute del consiglio di istituto in modalità telematica o mista **10**

Art.2 Giunta esecutiva 14

a) Compiti della giunta esecutiva **14**

b) Periodicità orario e validità delle riunioni della giunta **14**

c) Ordine del giorno della giunta esecutiva **14**

d) Verbali **15**

e) Pubblicità degli atti delle sedute della giunta esecutiva **15**

Art.3 Commissioni 15

Art.4 Diritto-Dovere d'informazione del Consiglio di Istituto 15

Titolo II DIRITTI DI ORGANIZZAZIONE, RIUNIONE ED ESPRESSIONE, PUBBLICIZZAZIONE, STAMPA E PROPAGANDA. **16**

Art.5 Riunioni sindacali 16

Art.6 Graduatorie 16

Art.7 Pubblicità delle circolari 16

Titolo III ISCRIZIONI **17**

Art.8 Domande di iscrizione 17

Titolo IV FORMAZIONE CLASSI **18**

Art.9 Formazione classi prime 18
Art.10 Inserimento di alunni in corso d'anno 18
Titolo V ORARIO DELLE LEZIONI **20**
Art.11 Orario 20
Tempo ordinario – sezioni B, C, D, E **20**
Tempo prolungato – sezioni A e F **20**
Titolo VI NORME PER LA FREQUENZA **22**
Art.12 Norme generali 22
Art.13 Ritardi e assenze 22
Art.14 Didattica Digitale Integrata (DDI) 23
Art.14 Diario Scolastico 24
Art.15 Pausa didattica (Intervallo) 24
a) Scuola Primaria **24**
b) Scuola Secondaria di Primo Grado **25**
Art.16 Colloqui 25
Art.17 Orari 26
Titolo VII VALUTAZIONE **27**
Art.18 Norme Generali 27
Titolo VIII NORME DI COMPORTAMENTO **28**
Art.19 Doveri e frequenza degli studenti 28
Art.20 Comportamento e rispetto 28
Art.21 Responsabilità e cura dei beni scolastici 28
Art.22 Servizi igienici 28
Art.23 Divieto di fumo 29
Art.24 Permanenza delle persone esterne 29
Art.25 Utilizzo dei beni della scuola 29
Art.26 Infortuni 29
Art.27 Uso dei telefoni cellulari 29
Art.28 Oggetti di valore degli studenti 30

Titolo IX SANZIONI DISCIPLINARI (scuola secondaria) 31

Art.29 Provvedimenti e sanzioni 31

Titolo X ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA, DI SOSTEGNO, DI RECUPERO, PARASCOLASTICA, EXTRASCOLASTICA. 32

Art.30 Attività didattiche 32

Art.31 Attività di recupero 32

Art.32 Attività parascolastiche 32

Art.33 Attività aggiuntive 32

Art.34 Partecipazione 33

TITOLO XI SERVIZIO MENSA 34

Art.35 Norme generali 34

TITOLO XII VIAGGI D'ISTRUZIONE 35

Art 36 Norme generali 35

Art.37 Progettazione della gita/viaggio di istruzione 35

Art.38 Modalità di partecipazione e comunicazione 35

Art.39 Spese di viaggio 36

Art. 40 Autorizzazione delle famiglie 36

Art.41 L'azione del Consiglio di Istituto 36

Art.42 Visite guidate 36

Titolo XIII GESTIONE PATRIMONIALE 37

Art.43 Opere dell'ingegno 37

Art. 44 Contributi e proventi da esterni 37

TITOLO XIV ATTIVITA' NEGOZIALE 38

Art. 45 Criteri e limiti dell'attività negoziale 38

a) Contratti di sponsorizzazione. 38

b) Utilizzazione dei locali, dei beni o dei siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi. 38

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola degli alunni per conto terzi. 39

d) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti. 39

e) Procedure e criteri di scelta per i contratti di prestazione d'opera; compensi attribuibili; impegni previsti; criteri di scelta: 39

f) Procedure di scelta: 39

h) impegni previsti 40

i) PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI 40

TITOLO XV Permessi per il parcheggio 41

ART. 46 Permessi per il parcheggio nel cortile di Piazza Cavour 41

TITOLO XVI MODIFICHE 43

ART. 47 Modalità delle modifiche 43

TITOLO XVII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI (APPLICATIVO DEL D.P.R. 249 DEL 24/06/1998) modificato dal Consiglio di Istituto del 21 dicembre 2016 44

PREMESSA 44

DIRITTI 44

DOVERI 46

DISCIPLINA E ORGANI COMPETENTI 46

QUADRO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 48

TITOLO XVIII Altri regolamenti e allegati 52

1. **Regolamento per la sezione a indirizzo musicale 52**
2. **Regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA) 52**
3. **Piano di Istituto per l'Intelligenza Artificiale (IA) ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**
4. **Criteri per l'attivazione della DDI (Didattica Digitale Interata) 52**
5. **Protocollo di Istituto per l'inclusione scolastica 52**
6. **Piano per l'inclusione 2025-2026 ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**
7. **Criteri di assegnazione delle Funzioni Strumentali ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**

COMITATO DI GARANZIA 53

Premessa

Il presente documento ha l'intento di regolare la vita interna dell'Istituto ed è ispirato ai principi della Costituzione.

La scuola garantisce la realizzazione del

diritto all'istruzione e alla Formazione dei futuri cittadini

In questo senso l'agire di tutto il personale scolastico deve essere orientato al rispetto dei bisogni degli alunni, al loro benessere, e allo sviluppo delle loro competenze in ambito sociale e culturale.

Tali obiettivi si concretizzano:

1. Nella predisposizione di azioni didattiche che pongano l'allievo al centro del processo di insegnamento-apprendimento e ne favoriscano la crescita umana e culturale;

2. Nella predisposizione di contesti di apprendimento sereni e motivanti;

3. In un'organizzazione degli orari delle lezioni che tenga conto in prima istanza delle esigenze e dell'età degli studenti;

4. In azioni volte a tutelare la libertà di pensiero, di espressione, di organizzazione e di azione sociale e culturale e alla valorizzazione dell'identità personale, etnica e religiosa degli studenti.

Il presente regolamento stabilisce le regole da osservarsi all'interno dell'istituzione scolastica e le relative sanzioni ed è coerente con la Legge 9 aprile 1999 n° 156 "Statuto degli Studenti e delle Studentesse" e successive integrazioni e in particolare la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007.

Titolo I
Organi collegiali

Art.1
Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (Artt. 8 e 10 D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 - D.I. n. 129 del 28 agosto 2018).

a) Presidenza e Vicepresidenza

il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma i verbali di ogni adunanza del Consiglio di cui ha la responsabilità così come delle deliberazioni e degli atti da esso direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui alla lettera a) del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento, in caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

b) Segreteria

Il Segretario viene designato ad ogni seduta dal Presidente tra i rappresentanti dei docenti.

c) Periodicità e orario del Consiglio di Istituto

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno le periodicità previste dalla normativa (D.Lgs. 297/1994 e D.I. 129/2018), in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente. La data e l'orario di convocazione è di norma decisa dalla giunta esecutiva in accordo con il Presidente.

d) Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

a) il Dirigente Scolastico;
b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
c) un terzo dei membri del Consiglio;
d) la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
e) la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata, i membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

e) Aggiornamento dell'ordine del giorno

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte a maggioranza dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- l'Assemblea dei Genitori
- il Collettivo del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

f) Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono comunque assistere i membri del Consiglio Circoscrizionale, dei Consigli Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola senza previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

g) Deliberazioni e vigilanza

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente. La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata dal Dirigente di Istituto ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974. n. 416.

h) Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato. I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

i) Svolgimento delle sedute del consiglio di istituto in modalità telematica o mista

Le sedute del Consiglio di Istituto possono svolgersi in presenza, in modalità telematica ovvero in modalità mista, purché siano garantiti:

- l'identificazione certa dei partecipanti;

- la reciproca possibilità di ascolto e di intervento in tempo reale;

- la piena partecipazione alla discussione;

- la contestualità delle decisioni e delle votazioni;

- la sicurezza e la riservatezza delle comunicazioni, nel rispetto dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) quanto alle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza appropriato al rischio. La piattaforma utilizzata deve assicurare crittografia delle comunicazioni, autenticazione sicura e protezione da accessi non autorizzati.

Ai fini della validità della seduta, i componenti collegati mediante strumenti telematici sono considerati presenti a tutti gli effetti di legge, concorrendo alla formazione del numero legale e del quorum deliberativo.

Il Consiglio è validamente costituito con la presenza del quorum previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto, computando sia i componenti presenti fisicamente sia quelli collegati da remoto.

Le deliberazioni sono adottate con le maggioranze previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. I voti espressi in modalità telematica hanno piena validità giuridica ed efficacia a ogni effetto.

Il Presidente, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, accerta l'identità dei partecipanti collegati da remoto e ne registra la presenza nel verbale della seduta.

Il componente collegato da remoto, all'atto dell'appello ovvero al momento della votazione, dichiara:

- di essere in grado di seguire regolarmente la seduta;

- di avere preso cognizione degli argomenti trattati;

- di comprendere il contenuto della proposta sottoposta a votazione;

- di esprimere personalmente e consapevolmente il proprio voto.

Qualora si verifichino problemi tecnici che impediscano la prosecuzione della seduta (interruzione generalizzata della connessione, malfunzionamento della piattaforma), il Presidente dispone la sospensione della seduta e fissa una nuova convocazione. L'interruzione temporanea della connessione di un singolo componente non inficia la validità della seduta, purché permanga il quorum costitutivo. Nel verbale si dà atto dell'eventuale interruzione e della sua durata.

Il verbale deve indicare:

- la modalità di svolgimento della seduta;

- i nominativi dei partecipanti presenti in sede e collegati da remoto;

- l'accertamento del numero legale;

- l'esito delle votazioni e le relative maggioranze.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni del Regolamento di Istituto, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, nonché della normativa vigente in materia di organi collegiali scolastici.

l) Vademecum per l'uso adeguato della piattaforma G suite

Tutti i partecipanti che si collegheranno da remoto in qualità di persone autorizzate al trattamento dovranno:

- accedere esclusivamente con l'indirizzo mail istituzionale @tommaseo.edu.it. Per i membri eletti della componente genitori, l'Istituto provvederà a generare appositi account istituzionali dedicati (es. nome.cognome.gen@tommaseo.edu.it) limitati alla durata del mandato, al fine di garantire l'identificazione certa e l'accesso sicuro alle funzioni della piattaforma. In via transitoria, o in caso di oggettiva impossibilità tecnica, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'accesso tramite l'indirizzo e-mail personale del genitore, purché preventivamente comunicato per iscritto e formalmente censito dal gestore della piattaforma;

- trattare i dati di cui vengono a conoscenza, operando in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, verificando la liceità del trattamento (art.6 del Reg. 679/16, artt. 2-ter, 2-sexies 2-octies del D. Lgs 196/2003) e il rispetto dei principi stabiliti (art. 5 del reg. 679/16);

- trattare i dati strettamente necessari e indispensabili per lo svolgimento delle attività assegnate, in ottemperanza al principio di minimizzazione dei dati, verificando anche nel corso del trattamento che gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità;

- si consiglia ai membri del Consiglio di Istituto di svolgere gli incontri on-line preferibilmente in luogo isolato (ad esempio il proprio domicilio), lontano da soggetti terzi. Dunque, evitare di connettersi in luoghi affollati che potrebbero comportare la diffusione delle informazioni e di dati trattati durante gli incontri collegiali;

- **utilizzare obbligatoriamente le cuffie o gli auricolari**, in modo da evitare che il contenuto delle riunioni e gli interventi dei consiglieri vengano ascoltati da soggetti terzi conviventi o presenti nello stesso ambiente. Tale strumento permetterà ai membri del Consiglio di Istituto di isolare la comunicazione e, di conseguenza, la diffusione delle informazioni e dei dati trattati durante gli incontri citati. Qualora i partecipanti siano sprovvisti di tale strumento è fondamentale connettersi a detti incontri in luoghi quanto più isolati possibile, in modo da rispettare quanto detto nel punto precedente;

- evitare tassativamente, inoltre, di indicare nomi, cognomi o dati relativi a specifiche persone e di trattare pertanto i casi all'ordine del giorno in maniera generale ed astratta, indicando ad esempio la problematica nel suo complesso ed evitando ogni tipo di riferimento specifico che possa rendere identificabile l'interessato, salvo nei casi in cui ciò sia strettamente indispensabile per l'oggetto della delibera;

- evitare in modo assoluto registrazioni vocali-video, foto ed ogni altra attività di riproduzione digitale che potrebbe comportare la dispersione o diffusione non autorizzata delle informazioni trattate durante le riunioni online;

- si raccomanda di segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui si sia venuti a conoscenza o eventi che si ritiene possano comportare la violazione di dati personali;

- nell'ipotesi di incertezza sulle modalità del trattamento dei dati, chiedere informazioni e indicazioni al Dirigente scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto scolastico;

- garantire la massima riservatezza della documentazione trasmessa in formato elettronico o cartaceo per l'esame dei punti all'ordine del giorno. I membri del Consiglio si impegnano a custodire in modo sicuro tali atti (se cartacei, riposti in spazi non accessibili

a terzi; se digitali, protetti da password di accesso sul proprio dispositivo), evitandone la visualizzazione o la consegna a soggetti esterni all'organo collegiale;

- procedere a bloccare il PC in caso di allontanamento momentaneo dalla postazione di collegamento, anche per un intervallo di tempo limitato;

- utilizzare sempre collegamenti internet privati e non wi-fi aperti e pubblici.

Le persone autorizzate al trattamento sono tenute a rifarsi alle regole di condotta analoghe al segreto professionale o d'ufficio, in merito alle eventuali informazioni relative alle categorie particolari di dati o ai dati relativi a condanne penali o reati riferiti a persone fisiche, onde prevenire effetti dannosi derivanti dal trattamento e/o dalla conoscenza di tali informazioni di natura sensibile, nel rispetto della dignità delle persone fisiche (interessato al trattamento).

Il mancato rispetto delle istruzioni sopra indicate, nonché degli obblighi connessi all'autorizzazione al trattamento potrà costituire causa di responsabilità disciplinare (per la componente del personale scolastico, docente e ATA, ove compatibile con la normativa e i rispettivi CCNL di settore), fermi restando gli altri profili di responsabilità amministrativa, civile e penale previsti dalla normativa vigente per tutti i membri del Consiglio (ivi compresa la componente genitori) in caso di illecito trattamento o diffusione non autorizzata dei dati personali. Il Dirigente scolastico avrà cura di assicurare, attraverso una formazione specifica e mirata, che tutto il personale dell'istituto sia adeguatamente formato sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali e sulle misure preventive da adottare per evitare il verificarsi di violazioni dei dati personali detenuti dall'istituzione scolastica.

All'atto dell'insediamento del Consiglio di Istituto, o in occasione della prima seduta utile, il Vademecum viene formalmente consegnato a tutti i componenti. I consiglieri sottoscrivono per presa visione e accettazione le regole di riservatezza in esso contenute, che costituiscono istruzioni vincolanti sul trattamento dei dati a tutti gli effetti di legge.

Per concludere, si ricorda che la divulgazione di dati non autorizzata costituisce una violazione di dati personali (c.d. "Data Breach"). Si precisa che, in tali circostanze il responsabile è l'Istituto Scolastico e il Dirigente Scolastico potrà poi, a sua volta, rivalersi nei confronti del singolo componente (personale scolastico o genitore) direttamente responsabile della violazione.

Le votazioni on line si effettueranno tramite la funzione apposita di "sondaggio sulla piattaforma G suite" in sostituzione della votazione nominale o per alzata di mano; anche le eventuali votazioni a scrutinio segreto a tutela di singole persone avranno luogo tramite la medesima funzione in modalità anonima.

Art.2
Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.),

in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico. Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A., in caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

a) Compiti della giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

b) Periodicità orario e validità delle riunioni della giunta

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

c) Ordine del giorno della giunta esecutiva

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

d) Verbali

il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni, il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva qualora nessuno abbia eccepito nulla a seguito della preventiva distribuzione del verbale. Il verbale approvato è firmato dal Presidente e Segretario è messo agli Atti del Consiglio di Istituto.

e) Pubblicità degli atti delle sedute della giunta esecutiva

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

Art.3
Commissioni

il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere di Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato. La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni. Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Art.4
Diritto-Dovere d'informazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe e il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

Titolo II
DIRITTI DI ORGANIZZAZIONE, RIUNIONE ED ESPRESSIONE, PUBBLICIZZAZIONE, STAMPA E PROPAGANDA.

Art.5
Riunioni sindacali

Il personale dell'Istituto può liberamente organizzarsi sindacalmente. Alle organizzazioni sindacali è concesso l'uso gratuito di appositi spazi, di volta in volta concordati con la Presidenza, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituto, per riunioni all'interno dei locali della scuola. Il personale dell'Istituto ha diritto di riunione durante l'orario di servizio nei limiti di 10 ore per anno scolastico. Le riunioni avverranno di norma nelle prime ore del mattino per permettere, poi, agli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria la regolare frequenza. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso, dirigenti sindacali anche esterni alla scuola.

Art.6
Graduatorie

Le graduatorie degli aspiranti (Docenti, ATA) ad incarichi o supplenze devono altresì essere esposte in bacheca, come pure l'elenco degli insegnanti cui sono stati conferiti, con l'indicazione del punteggio, durante tutto l'anno scolastico.

Art.7
Pubblicità delle circolari

Tutte le Circolari Ministeriali riguardanti norme relative alla vita della scuola e all'iter professionale del personale devono essere tempestivamente rese pubbliche tramite il sito Internet istituzionale o il Registro elettronico.

Titolo III
ISCRIZIONI

Art.8
Domande di iscrizione

Le domande di iscrizione sono accolte senza eccezione di etnia, religione, sesso, menomazioni psicofisiche e di zona, in caso di esubero di domande si valuteranno le seguenti condizioni:

1. priorità assoluta ai residenti nella zona di competenza (scuola primaria) e ai frequentanti le scuole primarie dell'Istituto (scuola secondaria);
2. frequenza di un fratello o una sorella nell'Istituto Comprensivo;
3. lavoro di almeno uno dei genitori in zona;
4. parenti entro il secondo grado residenti in zona;
5. frequenza in una scuola dell'infanzia o primaria in continuità;
6. residenza in Circoscrizione I

In relazione alla frequenza di un determinato plesso o tempo scuola si terrà conto prioritariamente della presenza di fratelli già frequentanti per evitare che una stessa famiglia abbia figli frequentanti tempi scuola o plessi differenti nello stesso ordine di scuola.

NB. A parità di condizioni verrà data precedenza a chi è residente in zona più prossima alla scuola.

È possibile prevedere priorità assolute di ingresso in situazioni particolari documentate quali a titolo di esempio: segnalazioni provenienti dai servizi sociali, persone con disabilità, patologie gravi e altre situazioni affini.

Titolo IV
FORMAZIONE CLASSI

Art.9
Formazione classi prime

Nella formazione delle classi prime di scuola Primaria e di scuola Secondaria di 1° grado si deve garantire l'omogeneità dei livelli di preparazione di base degli allievi e l'equilibrio fra maschi e femmine.

La distribuzione all'interno dei singoli gruppi - classe avverrà sulla base di:

1. notizie provenienti dalla scuola precedente (colloqui, osservazioni, griglie compilate dai docenti, documenti valutazione);
2. prove di ingresso;
3. equa distribuzione dei ripetenti, di alunni non italofoni o di persone con disabilità, in modo da formare classi omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno.

È previsto il mantenimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, a richiesta dei genitori, ad eccezione di casi di incompatibilità segnalati dai docenti della classe di provenienza e di quanto suddetto.

I docenti non possono avere nelle proprie classi figli o parenti entro il 2° grado.

Si terrà altresì conto dei seguenti elementi di giudizio:

- quadrimestre di nascita o anticipo (nel caso della scuola Primaria);

- nel caso di iscrizione di gemelli sarà opportuno prevedere la frequenza in sezioni diverse salvo valutazione della richiesta ove la famiglia nella domanda di iscrizione indichi espressamente il contrario;

- evitare di superare il limite del 20% di alunni non italofoni non parlanti per ciascuna classe.

Art.10
Inserimento di alunni in corso d'anno

Per l'inserimento di alunni in corso d'anno o a classi formate, fatti salvi i precedenti criteri, si terrà conto dei seguenti elementi:

a) continuità rispetto all' eventuale frequenza precedente;
b) numero di alunni, numero di alunni con BES;
c) prevedibile stabilità del corpo docente.

Resta salva la possibilità per il Capo di Istituto di operare scelte in parziale disaccordo con i criteri definiti, in questo caso la discordanza andrà motivata, anche in via riservata.

Il passaggio di alunni già frequentanti fra classi dello stesso anno di corso è possibile solo per un diverso tempo scuola e fra sedi diverse e in relazione a problemi gravi e documentabili e sulla base delle valutazioni del capo di Istituto in riferimento a situazioni eccezionali. Salvo le situazioni eccezionali sopra richiamate il cambio di tempo scuola avviene all'atto dell'iscrizione e non in corso d'anno.

Titolo V
ORARIO DELLE LEZIONI

Art.11
Orario

a) La scuola primaria attua:

- un orario a tempo pieno di 40 ore in 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,20/16,20 le classi prime e le altre 8,30/16,30;
- un orario tempo modulo di 29,30 ore settimanali compresa la mensa.

Le classi a modulo escono alle ore 13,00 del lunedì, mercoledì e venerdì e alle 16,30 il martedì e giovedì.

b) La scuola secondaria attua un tempo ordinario e uno prolungato.

Tempo ordinario – sezioni B, C, D, E

Nelle sezioni B, C, D, E è attivato il tempo scuola ordinario, previsto dall'ordinamento ministeriale, corrispondente a 990 ore annue, organizzate in 30 ore settimanali. Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 (ingresso alle 7.55) alle 13.30, articolate in moduli da 55 minuti. È previsto un rientro pomeridiano obbligatorio dalle 14.30 alle 16.20, differenziato per classe: il lunedì per le prime, il mercoledì per le terze e il giovedì per le seconde. Questa articolazione consente alla scuola di garantire integralmente il monte ore settimanale, armonizzandolo con la struttura modulare adottata.

Tempo prolungato – sezioni A e F

Nelle sezioni A e F è attivato il tempo prolungato, corrispondente alle 1188 ore annue previste dall'ordinamento ministeriale, pari a 36 ore settimanali comprensive del tempo mensa. Il percorso si caratterizza per i potenziamenti matematico (sezione A) e storico-documentale (sezione F). Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 13.30, organizzate in moduli da 55 minuti. I rientri pomeridiani obbligatori sono due e seguono una scansione regolare: il lunedì coinvolge tutte le classi (prime, seconde e terze), mentre il mercoledì è dedicato alle prime e alle terze e il giovedì alle seconde.

I docenti recuperano i cinque minuti di riduzione oraria con attività didattiche integrative complementari o dedicate al recupero, attività di laboratorio o per l'accompagnamento nelle uscite didattiche e le visite guidate.

I criteri di formulazione dell'orario sono ispirati a motivazioni didattiche, privilegiando, nei limiti consentiti da una razionale formulazione, le attività operative nei momenti pomeridiani.

Titolo VI
NORME PER LA FREQUENZA

Art.12
Norme generali

Gli allievi sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
2. ad avere nei confronti dei docenti, del personale non docente, del Dirigente Scolastico e degli adulti, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
3. ad usare correttamente le strutture, i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola,
4. A collaborare con i docenti nel rendere accogliente e sicuro l'ambiente scolastico

Art.13
Ritardi e assenze

L'ingresso della Scuola secondaria avviene tra le ore 7,55-8,00 ora i cui è previsto l'inizio delle lezioni.

Gli allievi ritardatari saranno accettati in classe fino alle ore 8,05. Dopo tale ora gli allievi potranno entrare alla seconda ora. Dopo tre ritardi continuativi l'assenza si dovrà giustificare in presidenza. Sono consentiti non più di sei permessi di uscita anticipata per quadrimestre. Alla settima richiesta, il permesso va firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per verificare la necessità di attivare l'autorizzazione al permesso di uscita anticipata periodica fissa.

In caso di assenze superiori ai 5 giorni dovute a malattie infettive il genitore dovrà comunicarlo alla presidenza per valutare la necessità eventuali interventi di informazione alle famiglie dei compagni. Le assenze devono essere connesse a motivi di salute o a importanti motivi di famiglia o a motivazioni artistiche o sportive di cui va informata la scuola.

Le assenze devono essere sempre giustificate da un genitore tramite registro elettronico.

Nella scuola Primaria l'ingresso avviene alle ore 8,20 per le classi prime dalle ore 8,25 alle ore 8,30 per tutte le altre. Tutti bambini sono tenuti alla puntualità, per questo i genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli entro e non oltre tale ora. Ritardi ripetuti richiederanno specifica giustificazione e potranno determinare richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico.

È fatto divieto ai genitori di salire ai piani delle aule senza autorizzazioni, salvo che per le assemblee di classe e in occasione della comunicazione delle valutazioni o se specificamente invitati dai docenti

per colloqui o comunicazioni. Sono ammesse deroghe per le prime due settimane di scuola per gli alunni delle classi prime. Per le assenze, vale quanto detto sopra per la Scuola Secondaria.

Nella scuola primaria gli alunni all'uscita devono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da esse autorizzate tramite delega scritta. In casi eccezionali essi tornano a casa da soli o accompagnati da minori, previa dichiarazione dei genitori da rilasciare a inizio dell'anno scolastico.

Per tutti gli ordini di scuola, le richieste di **USCITA ANTICIPATA PERMANENTE** potranno essere inoltrate in segreteria e autorizzate dal Dirigente Scolastico per:

- motivi di salute certificati;
- visite mediche specialistiche ricorrenti (es. terapie, controlli periodici);
- trattamenti sanitari continuativi (es. fisioterapia, logopedia, psicoterapia), da attestare con documentazione medica;
- attività sportive o artistiche agonistiche riconosciute;
- partecipazione ad attività organizzate da enti o federazioni riconosciute dal CONI o dal MIM, con certificazione dell'orario e della frequenza;
- motivi familiari gravi e continuativi;
- situazioni familiari documentate (es. esigenze legate a separazioni familiari con affidamento alternato).

N.B. Per tutte le altre esigenze straordinarie la valutazione spetta al Dirigente Scolastico.

Art.14
Didattica Digitale Integrata (DDI)

La Didattica Digitale Integrata (DDI) costituisce modalità didattica eccezionale e temporanea, attivabile dall'Istituto esclusivamente in presenza di comprovate condizioni di salute che impediscano la frequenza in presenza, nel rispetto del diritto allo studio e dell'equilibrio organizzativo della comunità scolastica. L'attivazione della DDI è subordinata alla presentazione, da parte della famiglia, di richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico corredata di idonea certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da medico curante, attestante:

* la sussistenza di una condizione di salute ostativa alla frequenza in presenza;

* la durata prevedibile dell'impedimento;

* la compatibilità dello stato di salute dell'alunno con la partecipazione ad attività didattiche a distanza.

La DDI può essere di norma attivata in presenza di assenze di durata significativa, indicativamente non inferiore a 15 (quindici) giorni, ovvero per periodi inferiori qualora ricorrano situazioni

particolari debitamente documentate, la cui valutazione è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe/Team dei docenti, secondo criteri di ragionevolezza, proporzionalità e sostenibilità organizzativa.

L'Istituto si riserva, in ogni caso, di valutare:

* la congruità e completezza della documentazione sanitaria prodotta;

* la compatibilità dell'intervento con le risorse disponibili e con il regolare svolgimento dell'attività didattica in presenza;

* le modalità più idonee di attuazione della DDI, anche in forma parziale o integrata.

La DDI non costituisce modalità ordinaria di frequenza e non può essere richiesta né concessa per motivazioni diverse da quelle sanitarie. Sono pertanto escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le assenze riconducibili a:

* viaggi, soggiorni o esigenze familiari o personali;

* attività extrascolastiche non connesse a documentate condizioni di salute;

* scelte discrezionali della famiglia non supportate da certificazione medica.

In assenza dei presupposti sopra indicati, l'assenza è regolata secondo la disciplina ordinaria e non comporta l'attivazione della DDI.

Art.14
Diario Scolastico

La scuola fa stampare un proprio diario di Istituto che gli alunni sono tenuti ad adottare. Tale diario deve sempre essere completato in tutte le sue parti, i genitori dovranno apporre la propria firma nelle prime pagine in presenza di un addetto della scuola o del docente incaricato. Il diario, durante i periodi di lezione, dovrà essere firmato e controllato giornalmente.

Le autorizzazioni per le uscite didattiche dovranno essere compilate tramite diario, mentre le assenze o i ritardi dovranno essere giustificati tramite registro elettronico.

Art.15
Pausa didattica (Intervallo)

a) Scuola Primaria

Nella scuola primaria gli insegnanti concordano nella prima assemblea di plesso le modalità di gestione dell'intervallo e gli orari di svolgimento. Ove possibile l'intervallo viene effettuato nel

corridoio o in cortile o in piazza Cavour, in questo modo i ragazzi possono liberamente muoversi senza troppi pericoli. Nel plesso Tommaseo è consentito l'utilizzo dell'area di piazza Cavour per la ricreazione salvo il rispetto delle norme di comportamento sintetizzate dalla dirigenza in apposita circolare annuale. Di norma gli allievi possono uscire dall'aula solo durante gli intervalli; saranno i docenti a valutare le singole richieste di uscite in altri momenti.

Gli allievi effettuano due momenti di intervallo dalle ore 10,00 alle ore 10,30 e mezz'ora tra la fine del pasto e le ore 14,00-14.30 a seconda del turno di mensa. È previsto un unico intervallo quando la frequenza è solo antimeridiana.

Tali momenti sono finalizzati a permettere agli allievi:

- di consumare una merenda;
- di usufruire dei servizi igienici,
- il necessario riposo dopo un periodo di elevata concentrazione emotiva e cognitiva.

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

L'intervallo nella scuola secondaria viene effettuato nel corridoio e in questo modo i ragazzi possono liberamente muoversi senza correre o giocare a palla. Di norma gli allievi possono uscire dall'aula solo durante gli intervalli. Saranno i docenti a valutare le singole richieste di uscite in altri momenti.

Gli allievi effettuano due momenti di intervallo dalle ore 9,50 alle ore 10,00 e dalle ore 12,35 alle ore 12,45. Tali momenti sono finalizzati a:

- permettere agli allievi di consumare una merenda;
- permettere agli allievi di usufruire dei servizi igienici.

Art.16
Colloqui

I colloqui (ricevimento parenti) con i singoli docenti sono stabiliti come segue:

- Due udienze generali per ciascun anno a fine quadrimestre in orario pomeridiano, secondo il calendario comunicato ai genitori ad inizio anno e di volta in volta confermato tramite avviso scritto sui diari o Registro elettronico.
- Due incontri programmati (di norma uno per ogni bimestre) per le informazioni intermedie.
- Ogni qualvolta i docenti o i genitori lo ritengano necessario, previa segnalazione sul diario degli alunni o tramite Registro elettronico.
- Durante gli incontri di assemblea.

Il Capo d'Istituto riceve i genitori, previo appuntamento telefonico, nella sede di via dei Mille 15.

Art.17
Orari

Orario di apertura al pubblico della segreteria:

Al mattino dalle ore 11,00 alle ore 13,00 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; il martedì dalle 8,00 alle 9,00

Ogni pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle 16,00 alle 17,00

Titolo VII
VALUTAZIONE

Art.18
Norme Generali

La valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli allievi è di esclusiva competenza dei docenti. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione corretta e trasparente nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione: con queste finalità il Collegio Docenti annualmente definisce i criteri di valutazione, sentito il parere dei Consigli di Classe (scuola secondaria) e di interclasse (scuola primaria). I criteri di valutazione deliberati dal Collegio sono consultabili sul sito www.tommaseo.edu.it.

Per la Scuola secondaria i Consigli di Classe (presenti solo i docenti) in sede di scrutinio verificano e valutano collegialmente l'attività svolta da ogni singolo allievo.

Nella scuola Primaria, benché la valutazione degli apprendimenti e del comportamento dei singoli allievi sia una responsabilità del singolo gruppo di insegnamento sono previsti incontri di scrutinio e di interclasse per il necessario confronto collegiale.

Titolo VIII
NORME DI COMPORTAMENTO

Art.19
Doveri e frequenza degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a presentarsi alle lezioni muniti di ogni materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate. Eventuali compiti non svolti o lezioni non preparate devono essere giustificate dalla famiglia. L'esonero dalle attività di educazione fisica può avvenire dietro presentazione di idoneo certificato medico. La frequenza alle lezioni è, comunque, obbligatoria.

Art.20
Comportamento e rispetto

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi espressi dal PTOF. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento. I rapporti tra studenti con docenti e personale ATA devono essere improntati al reciproco rispetto, all'osservanza delle regole della civile convivenza e delle norme tendenti a non aggravare i carichi di lavoro.

Art.21
Responsabilità e cura dei beni scolastici

Il personale docente e non docente e gli studenti sono responsabili della buona conservazione degli arredi, delle attrezzature, degli strumenti che usano in orario scolastico, della integrità dei locali che frequentano. Eventuali danni provocati individualmente o collettivamente devono essere risarciti nella misura e secondo le modalità stabilite dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto e deliberate e finalizzate al ripristino dello stato di partenza. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Gli studenti non possono utilizzare a scuola oggetti non inerenti alle attività scolastiche né possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore.

Art.22
Servizi igienici

L'uso dei servizi igienici deve essere tale da assicurare la massima pulizia, la buona conservazione ed il loro funzionamento.

Art.23
Divieto di fumo

In tutti i locali scolastici e nei cortili è fatto divieto di fumare secondo le vigenti norme civili salvo in quelli predisposti all'uopo, il divieto permane anche all'esterno in presenza di allievi per non creare situazioni di emulazione.

Art.24
Permanenza delle persone esterne

L'ingresso e la permanenza all'interno dell'Istituto di persone estranee alle componenti della scuola sono consentiti per esigenze amministrative, didattiche, culturali solo su espressa autorizzazione della Presidenza.

Art.25
Utilizzo dei beni della scuola

Le attrezzature complementari dell'Istituto (telefono, fotoriproduttore, ecc…) sono a disposizione delle componenti scolastiche per le necessità professionali tramite il personale ausiliario e/o amministrativo normalmente incaricato del loro uso. Ogni eventuale uso personale è consentito in via straordinaria previa autorizzazione e dietro rimborso delle spese.

Art.26
Infortuni

In caso d'infortunio o di malessere denunciato dalle componenti della scuola, l'interessato sarà accompagnato mediante TAXI (in convenzione con Reale Mutua) o con autoambulanza presso il presidio ospedaliero, mai con mezzo proprio o privato (nelle norme permanenti vi sono precisati i compiti dei docenti).

Le famiglie saranno avvisate comunque tempestivamente, in casi meno gravi si avverte la famiglia che provvederà a prelevare il ragazzo da scuola.

Art.27
Uso dei telefoni cellulari

L'uso del telefono cellulare a scuola non è consentito sia ai docenti durante le ore di lezione sia agli allievi, ai sensi delle Circolari Ministeriali n. 30 del 15.03.2007 e n. 5274 del 11.07.2024. Gli allievi che si presentano a scuola muniti di apparecchiature elettroniche e digitali sono passibili di ritiro e

sanzioni disciplinari se li usano durante le lezioni senza autorizzazione dei docenti. Gli apparecchi debbono essere conservati negli zaini.

Art.28
Oggetti di valore degli studenti

È buona regola evitare di portare a scuola apparecchiature costose (oltre i 100 €) in quanto la scuola non può in alcun modo assumersi l'onere del risarcimento in caso di rottura o smarrimento. Lo studente è in ogni caso considerato l'unico responsabile della corretta conservazione dei propri oggetti personali, salvo comprovato e deliberato sabotaggio da parte di soggetti terzi e sempre che l'oggetto non sia stato lasciato incustodito, e qualsiasi danno procurato alle attrezzature personali sarà esclusivamente a carico del proprietario, Nel caso di utilizzo del telefono durante le lezioni lo studente incorrerà in una annotazione sul diario o sul Registro elettronico ovvero in una sanzione in relazione alla gravità dell'uso contestato. Alla terza violazione del regolamento scatterà in ogni caso un provvedimento sanzionatorio.

Titolo IX
SANZIONI DISCIPLINARI (scuola secondaria)

Art.29
Provvedimenti e sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Come recita lo statuto degli studenti e delle studentesse, nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente a cui essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in appendice nell'apposito regolamento di disciplina e fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali,
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali,
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili.

Le sanzioni non devono comportare mortificazioni che compromettano l'impegno dello studente, né di norma tendere alla privazione del servizio scolastico.

Titolo X
ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA, DI SOSTEGNO, DI RECUPERO, PARASCOLASTICA, EXTRASCOLASTICA.

Art.30
Attività didattiche

Le norme che regolamentano le attività didattiche sono il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, la Legge 1 ottobre 2024, n. 150 e l'O.M. 9 gennaio 2025, n. 3. La scuola si impegna a coinvolgere sempre le famiglie degli alunni segnalando la necessità del recupero che è previsto in particolare in caso di insufficienze registrate sul documento di valutazione quadrimestrale o in caso di debiti formativi a fine anno.

Art.31
Attività di recupero

Nella scuola secondaria nell'ambito del Piano delle attività didattiche, ogni Consiglio di Classe e di interclasse, su richiesta dei docenti delle discipline interessate, propone ed approva i piani di recupero per gli studenti che ne hanno necessità richiedendo ove necessario l'attivazione di risorse aggiuntive retribuite in relazione ai fondi disponibili e a quanto prevede il contratto integrativo di Istituto. Sono previste attività formative attivate grazie al recupero moduli dei docenti e/o con personale volontario.

Art.32
Attività parascolastiche

Le attività parascolastiche sono definite di anno in anno dal Collegio Docenti, sentito il parere dei Consigli di Classe e di interclasse, in relazione agli indirizzi ed alle finalità della vita della scuola stessa desunti dal PTOF e dalla Carta dei Servizi. Le attività parascolastiche devono fare riferimento al curricolo di ciascuna disciplina per arricchirlo con tematiche integrative e fornire un'esperienza culturale più ampia.

Art.33
Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive sono previste dalla scuola come arricchimento dell'offerta formativa, non essendo obbligatorie, ne può essere sospesa la fruizione per ragioni organizzative (assenza del docente, indisponibilità dei locali) o per gravi motivi disciplinari. In ogni caso l'iscrizione alle attività aggiuntive opzionali la parte della famiglia comporta l'impegno alla frequenza per l'intera annualità

che può essere interrotta solo su richiesta motivata della famiglia stessa e previa autorizzazione della presidenza.

Art.34
Partecipazione

La presenza e la partecipazione degli studenti è obbligatoria per tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della programmazione scolastica curricolare salvo deroghe motivate e giustificate. Qualora la proposta didattica svolta in orario curricolare preveda dei costi per la famiglia, la scuola si attiva per sostenere integralmente o parzialmente le spese previste per chi si dichiari in difficoltà economica e produca specifica attestazione di tale condizione.

TITOLO XI
SERVIZIO MENSA

Art.35
Norme generali

La mensa scolastica è parte integrante dell'offerta formativa e nelle scuole dell'Infanzia e Primaria del nostro Istituto è obbligatoria. Nella scuola Secondaria di I grado la famiglia può decidere se aderire alla mensa nei giorni di rientro e, in caso di adesione, diventa componente fondamentale dell'orario scolastico. Il servizio mensa è prestazione scolastica a tutti gli effetti e, come tale, deve svolgere un ruolo educativo. I comportamenti scorretti anche durante i pasti consumati a scuola o durante gli intervalli del dopo mensa vanno immediatamente sanzionati e si può arrivare alla temporanea sospensione dal servizio. Gli allievi vengono accompagnati alla mensa dai docenti di classe o dagli assistenti incaricati (nella scuola Secondaria) che li ricondurranno in classe al termine della refezione. Durante la pausa pranzo, il pasto viene consumato negli spazi appositi, mediante il servizio di ristorazione fornito dall'amministrazione comunale e il servizio di vigilanza offerto dai docenti e da selezionate associazioni del territorio.

Durante la consumazione del pasto devono essere rispettate le regole igieniche nei confronti propri e altrui, il cibo non deve essere sprecato o fatto oggetto di gioco, ognuno deve rimanere al proprio posto, salva diversa autorizzazione degli insegnanti e il volume della conversazione deve essere moderato. Per garantire l'igiene, la sicurezza alimentare, la corretta alimentazione e l'adeguata vigilanza, non è consentito consumare pasti preparati a casa (pasti domestici) nei locali della mensa o negli altri spazi scolastici.

In casi eccezionali (es. allergie certificate non gestibili dalla mensa), la Dirigenza potrà valutare alternative organizzative compatibili con la normativa sanitaria, con la disponibilità di spazi adeguati e con la possibilità e disponibilità alla vigilanza da parte del personale della scuola. La Dirigenza scolastica, sentito il Consiglio di Istituto, valuterà le richieste caso per caso, garantendo equilibrio tra il diritto alla salute/educazione alimentare degli alunni e l'organizzazione logistica dell'istituto.

TITOLO XII
VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art 36
Norme generali

I Viaggi d'istruzione di più giorni, poiché costituiscono iniziative complementari dell'attività didattica e non hanno finalità ricreative o di evasione (D.Lgs. 297/1994, D.P.R. 275/1999, D.L. n. 127/2025) si effettuano esclusivamente su proposta del Consiglio di Classe o del Gruppo di insegnamento che delibera a maggioranza.

Le proposte di viaggio, che possono essere presentate da ogni componente del consiglio di classe e del team docente della classe, devono essere discusse nella seduta del Consiglio di Classe e di interclasse dedicata alla programmazione delle attività didattiche. Per quanto attiene i criteri generali per le gite si rimanda alla delibera regolamentare del Consiglio d'Istituto.

Art.37
Progettazione della gita/viaggio di istruzione

Il progetto didattico, steso e proposto da uno o più insegnanti della classe e contenente le finalità dell'attività che intende svolgere e la metodologia scelta, deve essere presentato, previa approvazione del Consiglio di Classe, alla Giunta Esecutiva, entro la data fissata dal Consiglio d'Istituto per l'approvazione del Piano gite e visite guidate, corredato di programma di attività, numero di giorni e date di svolgimento, costi, partecipanti e nome degli accompagnatori. Le quote a carico dell'Istituto in caso di famiglie bisognose sono autorizzate direttamente dal capo di Istituto previa presentazione di richiesta da parte delle famiglie interessate. Si ricorda che sia le visite occasionali della durata di un solo giorno, sia tutte le altre attività didattiche extrascolastiche esigono una preventiva adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico. Indicativamente (e quando il Viaggio di istruzione non sia legato ad un particolare progetto didattico del Consiglio di Classe) sono consigliati viaggi più brevi nelle classi elementari e nelle prime e seconde medie; viaggi di più giorni in Italia nelle classi terze medie solo eccezionalmente o per particolari progetti saranno autorizzati viaggi all'estero sia per le classi elementari sia per quelle della scuola secondaria.

Art.38
Modalità di partecipazione e comunicazione

I viaggi possono essere autorizzati a condizione che vi partecipino almeno l'80 % degli alunni della classe. I docenti responsabili devono far pervenire una relazione scritta sui contenuti didattici del

viaggio entro un mese dall'attuazione da inserire nel registro di classe. Per quanto concerne periodi di effettuazione, assicurazione e numero degli accompagnatori ci si rifà alla precedente normativa ministeriale specifica. Il programma completo delle attività deve essere comunicato ai genitori che devono fornire autorizzazione scritta (modulistica inserita nel diario o sul registro elettronico). Possono partecipare ai viaggi solo studenti e docenti della scuola salvo situazioni specificamente autorizzate dal Dirigente scolastico e richieste all'atto dell'organizzazione.

Art.39
Spese di viaggio

La spesa prevista deve essere contenuta entro limiti ragionevoli per non gravare eccessivamente sul bilancio delle famiglie e della scuola. Può essere autorizzato un aiuto finanziario a singoli studenti, tenendo conto:

a. della situazione economica della famiglia tramite presentazione del modello ISEE;
b. delle disponibilità di bilancio;
c. dei criteri generali usati per la concessione dei sussidi, delle motivazioni didattiche dell'uscita.

Art. 40
Autorizzazione delle famiglie

La richiesta di autorizzazione ai genitori deve essere formulata sempre in forma scritta e precisare i costi prevedibili così da permettere una valutazione serena da parte delle famiglie e non inibire la valutazione circa un eventuale parere negativo alla partecipazione.

Art.41
L'azione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto fissa ogni anno entro il mese di novembre il termine per la presentazione delle richieste di autorizzazione per i viaggi ed eventuali contributi, il Consiglio valuterà eventuali deroghe al presente articolo solo per casi particolari.

Art.42
Visite guidate

Per le visite guidate in città (mostre, musei, spettacoli, attività sul territorio, ecc,) è sufficiente la proposta di un insegnante della classe, il consenso del Consiglio di classe e l'autorizzazione della Presidenza.

Titolo XIII
GESTIONE PATRIMONIALE

Art.43
Opere dell'ingegno

È possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi,

Art. 44
Contributi e proventi da esterni

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni ed estrazioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

a. l'attività sia inserita nella programmazione del PTOF;
b. le cifre raccolte confluiscano nel bilancio dell'Istituzione Scolastica;
c. la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

TITOLO XIV
ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 45
Criteri e limiti dell'attività negoziale

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 45, comma 1 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 45, si precisa:

a) **Contratti di sponsorizzazione.**

si agirà nell'ambito previsto dall'art.45 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa. Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione. La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti pubblici.

b) **Utilizzazione dei locali, dei beni o dei siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi.**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal art. 45, comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 in presenza delle seguenti condizioni:

- L'orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari o comunque in assenza di interferenze significative.
- L'utilizzo di locali, beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene di norma concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del PTOF tramite un contributo economico o con fornitura di servizi.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che preveda:
  - decorrenza e durata dell'utilizzo,
  - modalità di utilizzazione,
  - determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi,
  - clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola degli alunni per conto terzi.

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal D.I. 129/2018 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF,
- decorrenza e durata della prestazione,
- modalità di svolgimento della prestazione,
- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

d) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal D.I. 129/2018, tiene conto dei seguenti criteri:

- titolo specifico per la prestazione richiesta,

- curricolo professionale,

- esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini,

- membri di istituzioni o associazioni no profit,

- miglior offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto.

e) Procedure e criteri di scelta per i contratti di prestazione d'opera; compensi attribuibili; impegni previsti; criteri di scelta:

- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica,
- individuazione di professionalità e di competenze,
- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in coerenza con il PTOF.

f) Procedure di scelta:

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio;
- eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo;
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale;
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

g) Compensi attribuibili

per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente (CCNL) salvo che la fonte derivi da finanziamenti esterni dove siano previste diverse entità per i compensi al personale coinvolto;

per il personale esterno (salvo che la fonte derivi da finanziamenti esterni dove siano previste diverse entità per i compensi al personale coinvolto):

- per le attività di conferenza da € 45,46 a € 51,65 l'ora

- per le attività di docenza da € 25,82 a € 41.32 l'ora

- per le attività di progettazione da € 15,49 a € 25,82 l'ora

- per le attività di consulenza tecnica da € 25,82 a € 51,65 l'ora

- per le attività di coordinamento da € 25,82 l'ora

- nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a €61,98 l'ora, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturale

- i compensi si intendono al lordo delle ritenute.

h) impegni previsti

sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare. Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

i) PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari,

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Dlgs 50 del 2016 e art. 48 del D.I. 129/2018.

TITOLO XV
Permessi per il parcheggio

ART. 46 Permessi per il parcheggio nel cortile di Piazza Cavour

Il numero dei permessi per il parcheggio nel cortile di Piazza Cavour è fissato in 4 posti di cui uno permanentemente assegnato alla custode per contratto per evitare sovraffollamenti pericolosi e intralci allo sfollamento, anche tenendo conto che si tratta di un cortile di servizio in caso di lavori di qualunque natura si debbano effettuare nell'edificio. La porta di piazza Cavour n.1, inoltre, è utilizzata come via di ingresso e di uscita per differenziare i percorsi di deflusso.

La pratica di richiesta dei permessi è inviata a GTT nel mese di luglio.

Il personale interessato all'autorizzazione a parcheggiare internamente deve presentare richiesta inviando una mail a toic815005@istruzione.it entro il 15 giugno di ogni anno facendo riferimento ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. **Personale con disabilità o ridotta mobilità**, con idonea certificazione (Legge 104/92 o equipollente).
2. **Personale con incarichi di particolare responsabilità** (DS e DSGA) che necessitano di frequenti spostamenti anche durante l'orario di servizio.
3. **Personale che svolge funzioni aggiuntive** e di collaborazione per il funzionamento e i progetti dell'Istituto che comporta significative oscillazioni dell'orario individuale e prolungata presenza in servizio.
4. **Personale che risiede fuori comune o in zone non servite da mezzi pubblici**, adeguatamente documentato.
5. **Orario di servizio disagiato**, con entrata molto anticipata o uscita molto posticipata, in assenza di mezzi pubblici utili.

In caso di parità prevale:

1. maggiore distanza
2. maggiore età anagrafica
3. sorteggio

L’autorizzazione ha durata annuale e può essere revocata temporaneamente in caso di emergenze o necessità istituzionali.

Saranno autorizzati a parcheggiare nel cortile di via Cavour 1, salvo singole deroghe su richiesta temporanea, esclusivamente coloro che riceveranno specifica autorizzazione a farlo con **atto scritto del Dirigente Scolastico** e pubblicazione interna.

Le auto vanno parcheggiate parallelamente al muro dell’edificio sul lato Cavour, fino a un massimo di due per ciascun lato per un totale di 3 posti liberi, ed è assolutamente vietato lasciare le proprie vetture davanti ai bidoni della raccolta rifiuti dove ostruirebbero i percorsi di fuga previsti dal piano di evacuazione dell’edificio e l’eventuale ingresso dei mezzi di soccorso.

Il cancello del cortile deve essere sempre richiuso dopo l’ingresso o l’uscita per evitare che lo spazio sia utilizzato da estranei.

TITOLO XVI
MODIFICHE

ART. 47
Modalità delle modifiche

Le modifiche del presente regolamento devono essere poste all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto in forma estesa ed approvate con la maggioranza qualificata dei membri comprendenti tutte le componenti.

TITOLO XVII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI (APPLICATIVO DEL D.P.R. 249 DEL 24/06/1998) modificato dal Consiglio di Istituto del 21 dicembre 2016

PREMESSA

(art.1)

La scuola è luogo di educazione e di formazione attraverso lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È comunità di dialogo ispirata ai valori democratici. Fonda la sua attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno con l'obiettivo dello sviluppo della personalità e dell'orientamento dei giovani. La vita a scuola si basa sul rispetto reciproco. Nello schema seguente sono riassunti i diritti e i doveri degli alunni, i criteri che ispirano i provvedimenti disciplinari, la natura delle mancanze, le sanzioni disciplinari e le persone o gli organi preposti a comminarle.

DIRITTI

D.P.R. 249 DEL 24.06.1998

Art. 2 Formazione culturale adeguata e qualificata

Comma 1 Tutela della riservatezza

Comma 2 informazione sulle decisioni e norme che regolano la vita della scuola

Comma 3 Partecipazione responsabile alla vita della scuola

Comma 4 Valutazione trasparente e tempestiva atta ad individuare i punti di forza e di debolezza ed a migliorare il rendimento degli allievi

Comma 4 Rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono gli studenti

Comma 5 Possibilità di scelta tra le attività integrative e facoltative offerte dalla scuola, sentiti i genitori

Comma 6 Salubrità e sicurezza degli ambienti scolastici; eliminazione delle barriere architettoniche

Comma 8 Servizio educativo e didattico di qualità Comma 8 iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica

Comma 8 Utilizzo di una adeguata strumentazione tecnologica Comma 8 Servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica Comma 8 Riunioni dei genitori Comma 8

DOVERI

D.P.R. 249 del 24.06.1998

Art. 3 Frequenza regolare e impegno nello studio

Comma 1 Rispetto per il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale scolastico, i compagni

Comma 2 Comportamento corretto e coerente

Comma 3 Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola

Comma 4 Utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e di tutti i materiali, in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico

Comma 5 Condivisione della responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola

Comma 6 Rispetto delle norme del Regolamento di Istituto Regolamento di Istituto

DISCIPLINA E ORGANI COMPETENTI

D.P.R. 249 del 24.06.1998

Artt. 4 e 5

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti

Art. 4 -comma 2 Nessuna sanzione può essere comminata senza che l'interessato abbia prima potuto esprimere le proprie ragioni

Art. 4 - comma 3 Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno e possono prevedere la conversione in attività utili alla scuola

Art. 4 - comma 5 Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità

Art. 4 - comma 4 Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto è possibile, al principio della riparazione del danno

Art.4 - comma 5 Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza, sono adottate dal Consiglio di Istituto

Art. 4 - comma 6 L'allontanamento dalle lezioni può essere disposto solo in casi gravi o per reiterate infrazioni disciplinari

Art. 4- comma 7 Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica

Art.4 - comma 8 Gli organi competenti deliberano dopo aver sentito, a propria discolpa, lo studente ed i testimoni da lui indicati e soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

Art.4 - comma. 9 ter La famiglia dell'alunno, il quale per dolo o colpa grave, arreca danni agli arredi, alla struttura scolastica e al materiale scolastico e altrui, è tenuta al risarcimento

Art. 5 bis I genitori possono fare ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, al "Comitato di Garanzia" interno alla scuola coincidente con la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, che decide nel termine di 10 giorni

Art 5- comma 1 Il presente regolamento viene reso noto agli allievi e ai genitori

TENUTO CONTO DEI PRINCIPI E DEI CRITERI SOPRA CITATI, SARANNO ADOTTATI I SEGUENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORRISPONDENZA DELLE RELATIVE INFRAZIONI:

QUADRO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

AZIONI	TIPOLOGIA DI INTERVENTO	ORGANI COMPETENTI
1. Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione 2. Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola 3. Disturbo durante le lezioni 4. Frequenti ritardi o assenze saltuarie	RICHIAMO VERBALE	docenti e Dirigente Scolastico
1. Scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola 2. Disturbo continuato durante le lezioni 3. Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità 4. Violazioni non gravi alle norme di sicurezza 5. Frequenti e ripetuti ritardi	RICHIAMO SCRITTO CON COMUNICAZIONE AI GENITORI	docenti e Dirigente Scolastico
1. Uso di telefoni cellulari durante tutte le attività didattiche, gli	RICHIAMO SCRITTO CON COMUNICAZIONE AI GENITORI E RITIRO DEL TELEFONO SINO	docenti e Dirigente Scolastico

intervalli, la mensa e il dopo mensa. 2. Registrazioni, riprese e diffusione di immagini con telefoni, fotocamere ecc,	AL TERMINE DELLE LEZIONI (sospensione dopo tre richiami).	
In caso di immagini offensive o lesive della dignità altrui o che esaltino la violenza	LA SOSPENSIONE DALLE LEZIONI POTRÀ AVERE UNA DURATA TRA I 3 E I 15 GIORNI.	docenti e Dirigente Scolastico; il Consiglio di Istituto nel caso di sospensione di 15 giorni.
Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori di uno o due giorni (o parte di essi)	SOSPENSIONE DI UN GIORNO CON OBBLIGO DI FREQUENZA IN ALTRA CLASSE	Consiglio di Classe
Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori di tre o più giorni	SOSPENSIONE DI TRE GIORNI CON OBBLIGO DI FREQUENZA IN ALTRA CLASSE	Consiglio di Classe
1. Gravissime scorrettezze e atti di bullismo verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola 2. Ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale della scuola 3. Molestie fisiche e psicologiche nei confronti di altri	ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA UNO A CINQUE GIORNI O/E ESCLUSIONE DALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA (VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE ETC,)	Consiglio di Classe

4. Eccessivo e continuato disturbo durante le lezioni 5. Reiterate assenze non giustificate		
1. Danni volontari ad oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti	COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI, PULIZIA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO/RISARCIMENTO DEI DANNI DA PARTE DELLA FAMIGLIA. NEI CASI PIÙ GRAVI, ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA UNO A CINQUE GIORNI	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico
1. Recidiva di gravi comportamenti 2. Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti dei compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dall'edificio prima e dopo l'ingresso e l'uscita 3. Offese gravi alla dignità della persona	ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA SEI A DIECI GIORNI E RISARCIMENTO DEI DANNI	Consiglio di Classe
1. Atti e molestie gravissime 2. Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo	DENUNCIA PENALE ALLONTANAMENTO PER UN PERIODO SUPERIORE AI QUINDICI GIORNI	Consiglio di Istituto

per l'incolumità delle persone		
1. Mancanze gravissime, violenza grave, recidiva, incompatibilità con l'ambiente	ESPULSIONE O ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI	Consiglio di Istituto

Torna all'art.29

TITOLO XVIII
Altri regolamenti e allegati

1. **Piano per l'inclusione 2025-2026**
2. **Protocollo di Istituto per l'inclusione scolastica**
3. **Protocollo di accoglienza alunni adottati**
4. **Protocollo delle alunne e degli alunni non italofoni**
5. **Vademecum Plana**
6. **Regolamento per la sezione a indirizzo musicale**
7. **Regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA)**
8. **Piano di Istituto per l'Intelligenza Artificiale (IA)**
9. **Criteri per l'attivazione della DDI (Didattica Digitale Interata)**

COMITATO DI GARANZIA

Il comitato di garanzia è individuato nella giunta esecutiva del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal DS e dura in carica 3 anni. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.