

Istituto Comprensivo di Pontevico

Regolamento d'Istituto

SCUOLA DELL'INFANZIA | SCUOLA PRIMARIA | SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
via Cicognini, 5 25026 PONTEVICO - BS
Segreteria e Presidenza 030930167
Fax 0309930431
Email: bsic89500x@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

INDICE

	pagina
Premessa	3
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 - Organi collegiali operanti nella scuola	4
Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	4
Art. 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	5
Art. 4 a - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti	5
Art. 4 b - Norme di funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari di ambito	6
Art. 5 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	6
Art. 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	7
Art. 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	8
Art.8 – Norme di funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione	9
TITOLO 2 - GENITORI	
Art.9 - Comitato genitori	10
Art.10 - Assemblee genitori	10
Art.11 - Patto educativo di corresponsabilità	10
TITOLO 3 – REGOLAMENTO INTERNO comportamenti nell'area scolastica	
Art. 12 - Ingresso e uscita	11
Art. 13 - Ritardi	11
Art. 14 - Entrata posticipata /uscita anticipata	12
Art. 15 - Uscita anticipata per indisposizione	12
Art. 16 - Variazioni d'orario per motivi di servizio (scioperi e assemblee sindacali)	12
Art. 17 - Assenze degli alunni - Giustificazione	13
Art. 18 - Svolgimento delle attività didattiche	13
Art. 19 - Cambio dell'ora di lezione	14
Art. 20 - Spostamenti interni	14
Art. 21 - Intervallo	14
Art. 22 - Accesso ai servizi igienici	15
Art. 23 - Uso del cellulare, del telefono e altri dispositivi elettronici	15
Art. 24 - Ricreazione mensa	15
Art. 25 a - Mensa	15
Art. 25 b - Consumazione a scuola del pasto confezionato a casa	16
Art. 26 - Divieto di fumare	16
Art. 27 - Commissione mensa	16
Art. 28 - Visite guidate e viaggi d'istruzione	17
TITOLO 4 – RAPPORTI SCUOLA famiglia e alti enti	
Art. 29 - Comunicazione scuola-famiglia	19
Art. 30 - Libretto personale dello studente (scuola Secondaria di 1° grado)	19
Art. 31 - Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico	19
Art. 32 - Registro elettronico di classe e del docente	20
Art. 33 - Rapporti con altri enti	20
TITOLO 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	
Art. 34 – Diritti e doveri degli alunni	21
Art. 35 - Sanzioni e organi competenti	22
TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA	
Art. 36 - Prevenzione rischi	30
Art. 37 - Somministrazione farmaci	30
Art. 38 - Introduzione alimenti a scuola	30
Art. 39 - Assicurazioni	30
TITOLO 7 - CRITERI	
Art. 40 - Formazione classi	31
Art. 41 - Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi	31
Art. 42 - Validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale	32

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa della scuola e va inteso come un insieme di scelte condivise, modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dall'esperienza locale, dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:
- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione Scolastica;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Fonti Normative
Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative:
- Contratti del personale della scuola;
- D.L.vo 297/94:
- D.L.vo 81/08;
- D.PR. 249/98;
- DPR 275\1999;
- D.L.vo 196/2003;
- I decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DECRETO 28 agosto 2018, n. 129.

Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate, al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.

TITOLO 1 - *ORGANI COLLEGIALI*

Art. 1 - *Organi collegiali operanti nella scuola*

Gli Organi Collegiali a livello d'Istituto sono i seguenti:
- ***Consiglio di Istituto***
- ***Giunta Esecutiva***
- ***Collegio dei Docenti - Dipartimenti disciplinari di ambito***
- ***Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione***
- ***Comitato per la valutazione del servizio dei docenti***
- ***Organo di Garanzia***
- ***NIV – Nucleo Interno di Valutazione***

Il funzionamento degli Organi Collegiali avverrà nel rispetto delle seguenti norme:
- la **convocazione**, da effettuarsi con circolare interna e/o mail diretta ai singoli componenti, deve essere predisposta con preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno;
- la **validità** delle adunanze del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e di altri organi collegiali è garantita dalla presenza di almeno metà più uno dei componenti:
- le **deliberazioni** sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente;
- di ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente dell'Organo Collegiale e/o dal Segretario e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva.

Art. 2 - *Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. I rappresentanti del personale insegnante, del personale ATA e dei genitori degli alunni sono eletti dalle relative componenti mediante consultazione elettorale.

Elezione del Presidente. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico che procede innanzitutto all'elezione del Presidente secondo le modalità seguenti:
- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purché partecipi alla votazione il 51% dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
Il Consiglio può eleggere il **Vicepresidente**, da votare tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e affida la funzione di **Segretario del Consiglio** (uno dei membri) con il compito di redigere il verbale.

Convocazione delle sedute successive **-** Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta della Giunta esecutiva o da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.
Deliberazioni - Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno; in caso di necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, il Presidente ne ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
Pubblicità delle sedute - Le sedute sono pubbliche, aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, al personale docente e ATA; le sedute possono essere convocate online in modalità

sincrona, secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento. Non è ammesso il pubblico solo quando siano in discussione argomenti riguardanti persone. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti tecnici.
Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici.
Riunioni - Le riunioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di servizio.
Durata - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta durano in carica tre anni scolastici.
I lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva eletta nel suo seno.

FUNZIONI:
- Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari;
- interviene inoltre con proposte e indicazioni su tutta l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, fatte salve le competenze dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno e approva il PTOF dell'Istituto.

Art. 3 - *Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva*

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, un componente del personale ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico o su proposta di due membri di essa. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
Ciascun membro della Giunta ha diritto al libero accesso nella scuola (Ufficio segreteria) durante le ore di servizio e di avere in visione, anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.
La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

FUNZIONI:
- preparazione del materiale da presentare al Consiglio d'Istituto per la discussione degli argomenti dell'OdG. e l'attuazione delle relative delibere, salvo delega del Consiglio;
- propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale, per l'approvazione.

Art. 4 a - *Norme di funzionamento del Collegio dei docenti*

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso predisposto, pubblicato con circolare interna almeno 5 giorni prima della seduta.
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità (oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta), almeno una volta per ogni quadrimestre e non oltre le 40 ore annue.
Di ogni seduta il segretario redige un verbale indicante: la sede della riunione, la data, l'Ordine del Giorno, l'elenco dei componenti presenti e assenti, il testo delle deliberazioni adottate ad ognuna delle quali è attribuito un numero d'ordine crescente a partire dall'inizio di ogni anno scolastico, l'esito delle votazioni. Ogni membro del Collegio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni. Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel Collegio docenti successivo.

FUNZIONI:

- elabora, sulla base degli indirizzi e delle scelte di gestione definiti dal Dirigente Scolastico, il PTOF per l'anno scolastico in corso e quello Triennale (commi 12-17 Legge 107-2015);
- propone il piano annuale delle attività dei docenti (art.28 comma 4 CCNL 20.11.2007), che viene definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001);
- sceglie n.2 componenti del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015;
- propone il piano annuale di formazione e aggiornamento dei docenti (art. 66 CCNL 29.11.2007 e art.2 CCNI 4/4/2008). Con l'entrata in vigore della riforma "Buona scuola", al comma 124 viene precisato che "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il piano è definito dal Dirigente Scolastico (art. 5 e 25 del D. L.165/2001);
- suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 T.U. e art. 2 O.M. 134/2000) e fissa dei criteri di valutazione.
- propone l'adattamento del calendario scolastico;
- delibera l'adesione ai programmi operativi europei;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, esercitando tale ruolo nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- indica i due docenti per il comitato di valutazione ai sensi della legge 107/2015;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Art. 4 b - *Norme di funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari di ambito*

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono costituiti dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare. Il Dirigente Scolastico individua al loro interno un Coordinatore-Referente.
La partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le riunioni dei dipartimenti sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

FUNZIONI:

- definiscono gli apprendimenti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, declinati in termini di competenze: conoscenze, abilità e atteggiamenti;
- definiscono la programmazione per obiettivi minimi per gli alunni con disabilità, BES e DSA;
- definiscono i criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare;
- condividono prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- programmano prove comuni parallele intermedie e finali;
- programmano test d'ingresso per le classi;
- formulano delle strategie e metodologie d'insegnamento;

- propongono progetti da inserire nel PTOF da realizzare e/o sostenere;
- formulano proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

Art. 5 - *Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione*

I Consigli di classe/interclasse/intersezione sono costituiti dai docenti di ogni singola classe (o di plesso), da rappresentanti, eletti dai genitori degli alunni iscritti e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, membro del Consiglio; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico (su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri) di norma due volte nell'arco di ciascun periodo didattico, completo della componente docenti e genitori ad eccezione della prima seduta all'avvio dell'anno scolastico.

FUNZIONI:
- formulano proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa - didattica e alla sperimentazione;
- predispongono la programmazione collegiale del Consiglio;
- agevolano i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- effettuano la valutazione periodica e finale della programmazione educativo/didattica;
- deliberano la partecipazione a uscite didattiche/viaggi d'istruzione;
- predispongono il PEI per gli alunni dva della classe e il PDP per gli alunni con bes e dsa;
- adottano gli eventuali provvedimenti disciplinari di loro competenza a carico degli alunni della classe e segnalano gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- formulano proposte per l'adozione dei libri di testo.

Spettano ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con la presenza dei soli docenti:
- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Di ogni seduta il segretario redige un verbale indicante: la data, l'Ordine del Giorno, l'elenco dei componenti presenti e assenti, i pareri espressi, l'esito di eventuali votazioni. Ogni membro del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni. Il verbale, caricato in visione nell'area riservata del R.E. dal coordinatore di classe, sarà approvato con adesione espressa in forma telematica da tutti i docenti presenti alla seduta del Consiglio.

Art. 6 - *Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti*

L'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art.1 (Comitato per la valutazione dei docenti) *legge 13 luglio 2015 n.107 Comma 129*

1. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nessun compenso previsto per i membri;
2. è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni scolastici ed è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da:
   a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
   b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

FUNZIONI:

- **individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),c) comma 129* (al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale);
- **esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta il servizio** di cui all'art.448 D.lgs. 297/1994 (T.U.) (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

Art. 7 - *Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia (OdG)*

L'Organo di Garanzia, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), è composto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, da due rappresentanti dei docenti e da due rappresentanti dei genitori. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità sono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui sopra. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui sopra). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità di cui al precedente sono così individuate:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

L'OdG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

FUNZIONI:

- controlla l'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...);
- propone eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilita/media in caso di conflitto fra le parti;
- informa sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);

- assiste gli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assiste gli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermedia con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OdG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OdG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OdG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OdG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.
Le riunioni dell'OdG devono almeno prevedere la presenza di quattro eletti per avere validità legale.
Le decisioni all'interno dell'OdG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OdG stesso.
L'OdG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti alla propria funzione.

Art.8 - Norme di funzionamento DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il numero complessivo dei componenti del NIV è di 7 membri: il Dirigente Scolastico, tre docenti fra i quali il referente di Istituto delle prove INVALSI, un genitore, la funzione strumentale RAV, un componente del personale ATA. I membri della componente docente sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, dal Dirigente Scolastico. Il NIV dura in carica tre anni con la sola surroga dei componenti decaduti.
All'inizio di ciascun anno scolastico il NIV:
a) È convocato in prima seduta dal Dirigente per insediarsi, verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri;
b) definisce il calendario di massima e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso;
c) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa.

FUNZIONI
Il NIV, ai sensi di legge, si occupa:

- dell'attuazione delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione degli esiti della customer satisfaction.

Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:
1. del RAV d'Istituto;
2. dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un confronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
3. di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF.

In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:
a) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate INVALSI, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
b) ai risultati osservabili a distanza;
c) al giudizio espresso dalla componente genitori, docenti ed ATA, mediante colloqui con i rappresentanti presenti negli organi collegiali e i questionari di customer satisfaction.

TITOLO 2 - *GENITORI*

Art.9 - *Comitato dei genitori*

I genitori possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto o del Comune sede di plesso composto esclusivamente dai genitori degli alunni iscritti ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.
Il comitato si dota di uno statuto ed elegge al proprio interno un Presidente e un Segretario.
Lo statuto e il nominativo del Presidente vanno trasmessi al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto.
Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del PTOF e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.
Il Comitato può riunirsi nei locali scolastici, fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta al Dirigente Scolastico con il quale vanno concordati i locali, la data e l'orario di svolgimento.
Di ogni riunione va redatto un verbale, una copia del quale va trasmessa al Dirigente Scolastico.
Alle riunioni possono partecipare il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, con diritto di parola.

Art. 10 - *Assemblee dei genitori*

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- l'assemblea può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto;
- le assemblee si svolgono fuori dell'orario scolastico;
- l'assemblea può essere richiesta dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe – delle classi interessate;
- la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico con il quale vanno concordati i locali, la data e l'orario di svolgimento che non deve coincidere con quello delle lezioni;
- possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti delle classi interessate.

Art. 11 - *Patto educativo di corresponsabilità*

D.P.R. 235/07 art. 5 – bis

Il Patto educativo di corresponsabilità, definisce in maniera dettagliata diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità Educativa, contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

TITOLO 3: ***REGOLAMENTO INTERNO*** *comportamenti nell'area scolastica*

ALUNNI - GENITORI	PERSONALE DOCENTE - ATA
Art. 12 – *Ingresso e uscita*	
Ingresso **Gli alunni** possono accedere ai locali scolastici, al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, avviandosi ordinatamente negli spazi loro assegnati. Gli alunni devono lasciare le biciclette negli spazi appositi della scuola. **I genitori** accompagnano i figli rimanendo fuori dall'area scolastica in entrata e in uscita. **Gli alunni** che usufruiscono del pulmino sono accompagnati da un assistente/volontario comunale all'ingresso dell'edificio scolastico. **Scuola dell'Infanzia:** I genitori accompagnano i propri figli all'interno dei locali scolastici. **Uscita** **Scuole dell'Infanzia e Primaria:** alla fine dell'attività didattica gli alunni devono essere affidati direttamente ai genitori o ad adulti espressamente delegati dagli stessi. La delega deve essere preventivamente comunicata alla scuola. Gli alunni che usufruiscono del pulmino sono accompagnati dall'insegnante/collaboratore e consegnati all'assistente/volontario comunale. **Scuola Secondaria di 1° grado**: gli alunni si allontanano dalla scuola sotto la sorveglianza di un docente. In ottemperanza al decreto legge 16.10.2017, N. 148 art. 19 bis i genitori, i tutori e i soggetti affidatari possono autorizzare l'uscita autonoma dalla scuola dei minori di 14 anni. L'autorizzazione rilasciata avrà efficacia per l'intero anno scolastico in corso.	**Ingresso** **Il docente**, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, al suono della prima campana, cinque minuti prima delle lezioni, (inizia la responsabilità giuridica della scuola) si recherà nella postazione assegnata alla classe. **Uscita** **Scuole dell'Infanzia e Primaria: Il docente** dell'ultima ora controlla che l'uscita si svolga in modo ordinato e affida l'alunno ai genitori o ad adulto responsabile (nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità è tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. **Scuola Secondaria di 1° grado**: **Il docente** dell'ultima ora controlla che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagna la classe fino all'ingresso. L'autorizzazione dei genitori in base all'art. 19 bis **-** Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici - esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. **Il personale ATA** controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso di entrata (al suono della seconda campana chiude il cancello/porta/portone della scuola) e uscita degli alunni.
Art. 13 - *Ritardi*	
Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado: per i ritardi di pochi minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora. I ritardi oltre i **cinque** minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati dai genitori. In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo.	**Il docente**, **i**n caso di ritardo di un alunno deve segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la mancata giustificazione e ammetterlo in classe. Il docente, per i ritardi entro **cinque** minuti dall'inizio delle lezioni, se riterrà validi i motivi addotti, ammetterà l'allievo in classe segnando una "R" (ritardo) sul nome dell'alunno già registrato come assente; i ritardi oltre i **cinque** minuti dall'inizio delle lezioni, motivati in forma scritta dai genitori, saranno giustificati dall'insegnante della prima ora e conservati agli atti della scuola. Il docente, in caso di mancata motivazione scritta, registrerà che la giustificazione dovrà

	essere consegnata il giorno successivo all'insegnante della prima ora, il quale la registrerà e la conserverà agli atti della scuola. Il docente**,** se verifica che il ritardo diviene abituale, solleciterà la famiglia e segnalerà il comportamento al Dirigente Scolastico (Scuola Secondaria di 1° grado).
Art. 14 - *Entrata posticipata /uscita anticipata*	
Scuole dell'Infanzia e Primaria: per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare l'apposito registro di entrata/uscita (scuola Primaria) o il cedolino (scuola dell'infanzia). **Scuola Secondaria di 1° grado:** Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. **L'alunno** deve presentare al docente la giustifica motivata da un familiare sull'apposito registro/libretto dell'entrata posticipata. L'alunno deve presentare al docente la richiesta motivata da un familiare sull'apposito registro/libretto per l'uscita anticipata. **Il genitore** deve prelevare l'alunno.	**Il docente** dell'ora interessata annota sul registro elettronico di classe l'ora di entrata dell'alunno e l'ora di uscita solo se l'alunno è accompagnato dal genitore o da persona affidataria. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola. **Il personale ATA** accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
Art. 15 - *Uscita anticipata per indisposizione/malore/ infortunio*	
L'alunno indisposto lo comunica al docente. **Il genitore** o la persona affidataria preleva l'alunno.	**Il docente** fa avvertire telefonicamente la famiglia. Annota sul registro elettronico di classe l'uscita dell'alunno accompagnato dal genitore o da persona affidataria, la cui identità va comunque accertata. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, il docente garantirà il primo soccorso e avviserà tempestivamente la famiglia. In caso di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria. I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione d'infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.
Art. 16 - *Variazioni d'orario per motivi di servizio (scioperi e assemblee sindacali)*	
In caso di **sciopero** i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico, così come gli alunni della scuola Primaria di Pontevico che usufruiscono del servizio di pre-scuola e dello scuolabus. In occasione di **assemblee sindacali, il** genitore prenderà visione dell'avviso dei cambiamenti di orario, pubblicato nel registro elettronico.	In caso di **sciopero** del personale docente e ATA, il Dirigente Scolastico comunicherà, cinque giorni prima, alle famiglie il tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. In occasione di **assemblee sindacali** del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie la variazione d'orario. In situazione di sciopero, il personale docente e

Anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo alla presenza dell'insegnante. Qualora la famiglia decidesse di trattenere l'alunno a casa, la giustificazione dovrà essere motivata secondo quanto riportato nel regolamento.	i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola. **La scuola non è tenuta alla vigilanza degli alunni che sostano all'esterno dell'edificio.**

Art. 17 - *Assenze degli alunni - Giustificazione*

Gli alunni devono giustificare l'assenza anche di un solo giorno con la motivazione di: salute, famiglia, impegni extrascolastici. Per favorire la transizione verso l'uso del registro elettronico e garantire una gestione più efficiente delle assenze degli studenti, **i genitori** dovranno giustificare tramite registro elettronico. Si precisa che l'utilizzo del registro è il metodo preferenziale per la gestione delle giustificazioni quindi, solo in via residuale, sarà possibile continuare ad usare il diario scolastico. Per la **Scuola Secondaria di primo grado** la giustificazione potrà avvenire anche tramite libretto, tuttavia si fa presente che questi libretti andranno progressivamente ad esaurimento e, una volta terminati, non verranno più forniti.	La procedura prevede che sia affidata al **docente della prima ora** la responsabilità di registrare le assenze degli alunni e di verificare, **tramite registro elettronico**, se la giustificazione da parte del genitore sia stata inserita. Nel caso in cui qualche studente utilizzi ancora il diario scolastico o il libretto, sarà compito dello stesso docente giustificare sul registro elettronico. In caso di ripetuti ritardi o mancanza delle giustificazioni, il Coordinatore di classe è tenuto ad informare il Dirigente scolastico.

Art. 18 - *Svolgimento delle attività didattiche*

Gli alunni devono portare il materiale occorrente per le lezioni, tenere aggiornato il diario e annotarvi avvisi e comunicazioni per la famiglia. Gli alunni durante le ore di lezione devono: • mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile; • prestare attenzione durante le lezioni; • curare l'igiene e il proprio abbigliamento che deve essere pulito, ordinato, decoroso e adeguato alle attività da svolgere (nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite e un adatto abbigliamento sportivo). Gli alunni sono responsabili: • delle proprie cose (la scuola non risponde di oggetti personali mancanti o danneggiati); • dei danni che cagionano all'edificio scolastico, agli arredi e al materiale didattico (scarabocchiare o incidere i banchi, le porte e i muri). Gli alunni non possono: • distribuire cibo non confezionato, sprovvisto di elenco degli ingredienti e data di	**I docenti** hanno la responsabilità della vigilanza della propria classe che non si esaurisce al tempo della lezione, ma si estende alle attività scolastiche in genere. Agli alunni che incorrono in mancanze disciplinari, saranno applicate ammonizioni/sanzioni disciplinari. **In nessun caso è previsto l'allontanamento dell'alunno dall'aula.** In caso di assenza del docente, qualora non sia possibile predisporre la supplenza, gli alunni possono essere distribuiti a piccoli gruppi fra le altre classi, scegliendo, se possibile, classi parallele dello stesso corso. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere il computer e il video proiettore. **Il personale ATA** collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo; vigila sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali; sorveglia gli alunni in uscita dalle classi, e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; è

scadenza; • masticare, mangiare o bere liberamente in classe; • portare a scuola materiali diversi da quelli che servono per le lezioni (giochi,	di ausilio agli alunni portatori di handicap. **Il personale Ata in nessun caso deve fare fotocopie su richiesta del singolo alunno.** **Il personale Ata**, al termine del servizio, deve rispettare scrupolosamente quanto previsto
videogame, laser, coltellini ed altri oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità); • affacciarsi alle finestre, né lanciare oggetti o altro materiale; • in autonomia ogni plesso (scuola dell'Infanzia) può consigliare l'uso del grembiule/divisa, quale simbolo di appartenenza alla scuola.	dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 19 - *Cambio dell'ora di lezione* - **Scuola Secondaria di 1° grado**

Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.	**Il docente**, al cambio dell'ora, non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, ed eviterà di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante in attesa del docente dell'ora successiva. **I docenti** che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. **Il personale ATA** è tenuto a sorvegliare gli alunni, negli spazi dell'attività didattica, in occasione di un'assenza momentanea degli insegnanti.

Art. 20 - *Spostamenti interni*

Negli spostamenti gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.	**Il docente**, negli spostamenti all'interno dell'edificio, deve accompagnare gli alunni.

Art. 21 - ***Intervallo***

Scuola Primaria - **Scuola Secondaria di 1° grado** **Gli alunni** possono trascorrerlo negli spazi definiti dalle singole scuole (evitando lo spostamento da un piano all'altro e tra comparti dello stesso piano). **Gli alunni:** - escono dalle aule; - accedono ai bagni e non vi sostano oltre il tempo necessario; - si comportano educatamente senza correre né urlare; - rispettano l'ambiente e usano gli appositi cestini per i rifiuti e per la raccolta differenziata; - si ritrovano, al termine della ricreazione, negli appositi spazi.	Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. **I docenti** per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità devono: - vigilare gli alunni (per la **Primaria** sono responsabili gli insegnanti della relativa fascia oraria, e per la **Secondaria** gli insegnanti previsti nel piano di sorveglianza); - dislocarsi in tutta l'area interessata; - prontamente scoraggiare tutti gli atteggiamenti esuberanti e situazioni di affollamento, poiché possono facilitare il verificarsi d'incidenti; - riaccompagnare, al termine della ricreazione, gli alunni in classe (per la **Primaria** sono responsabili gli insegnanti

	della terza ora, per la **Secondaria** gli insegnanti dell'ora successiva, l'intervallo). **Il personale ATA** è investito dell'obbligo di vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni nel reparto assegnato.

Art. 22 - *Accesso ai servizi igienici*

Gli alunni, al di fuori dell'orario dell'intervallo, devono chiedere l'autorizzazione dell'insegnante.	**I docenti** permettono l'uscita ai servizi, sempre uno per volta, controllandone il rientro. **Il personale ATA** vigila sulla sicurezza e incolumità degli alunni nelle uscite per recarsi ai servizi. **I docenti della scuola Secondaria di 1° grado** non consentiranno l'uso dei servizi durante il cambio dell'ora degli insegnanti e solo se necessario alla prima ora del mattino e nell'ora dopo l'intervallo.

Art. 23 - *Uso di cellulari, smartphone e del telefono della scuola*

Gli alunni non possono: • far uso di cellulari e smartphone come disposto dal Ministro dell'Istruzione e del Marito con una direttiva (cfr. MIM direttiva prot. 5274, 11 luglio 2024); • scattare foto, effettuare registrazioni audio o video nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica, che rappresenta una grave violazione della privacy, può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa; • telefonare a casa per dimenticanze di materiali. **Gli alunni**, all'ingresso della scuola, sono tenuti a **spegnere** il cellulare. Nei casi di un utilizzo particolarmente scorretto e di estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale anche riconducibili ad episodi di **"bullismo – cyberbullismo",** sarà possibile applicare sanzioni rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	**Il docente**, qualora un alunno faccia suonare o utilizzi il cellulare, ritira temporaneamente il medesimo. Il docente contatterà la famiglia per **restituirlo preferibilmente ai genitori alla fine delle lezioni.** **La Scuola**, in ogni caso garantisce una comunicazione reciproca tra gli studenti e le famiglie, per ragioni di particolare urgenza o gravità, mediante gli uffici di presidenza, di segreteria amministrativa o di plesso. L'utilizzo del cellulare o del telefono durante le ore di attività didattica, da parte del **personale docente,** sia pure parzialmente, per attività personali, non è consentito perché si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento (*Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998*).

Art. 24 - *Ricreazione mensa*

Gli alunni, per le attività proprie del "dopo mensa" si possono spostare nei locali messi a disposizione dalla scuola.	

Art. 25 a - *Mensa*

Nelle scuole primarie e secondarie di primo grado con rientri pomeridiani è istituito il servizio mensa. Gli alunni iscritti al servizio saranno conteggiati, il giorno della fruizione del pasto, se presenti o	**I docenti** in servizio per l'orario mensa accompagnano gli alunni in mensa. Il docente dell'ultima ora controlla che gli alunni iscritti alla mensa siano prelevati dai docenti addetti alla vigilanza che li terranno in consegna

assenti (ogni plesso secondo le proprie modalità). Gli alunni, che usufruiscono della mensa, raggiungeranno in ordine i locali adibiti al	per tutta l'ora.
servizio, accompagnati dagli insegnanti. **Scuola Primaria -** Gli alunni iscritti al servizio mensa, saranno accompagnati dai docenti in servizio. **Scuola Secondaria di 1° grado** - Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al termine delle lezioni, saranno affidati al docente preposto alla vigilanza durante la mensa, contestualmente all'uscita delle classi. La fornitura dei pasti è gestita da una ditta su appalto dell'Amministrazione Comunale.	

Art. 25 b - ***Consumazione a scuola del pasto confezionato a casa***

Locali per consumare i pasti Nella sala mensa è individuato uno spazio specifico per garantire un'adeguata vigilanza al fine di evitare scambi di cibo tra gli alunni. **Responsabilità delle famiglie** Il pasto fornito dai genitori ricade completamente sotto la responsabilità dei genitori dell'alunno. La preparazione, il trasporto, la conservazione dei cibi preparati a casa, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrano totalmente nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori. Dal punto di vista della sicurezza igienico - alimentare devono essere utilizzati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata, tenendo altresì presente che i pasti vanno conservati negli zaini e non possono essere riscaldati. È vietato portare contenitori di vetro. Non è ammesso scatolame in latta. Le posate devono essere conformi agli standard di sicurezza, all'ambiente e all'età. **N.B: I pasti devono essere forniti agli alunni prima dell'inizio delle lezioni, non essendo, in nessun caso, consentito recapitare il cibo a scuola durante l'orario scolastico**	Gli insegnanti svolgeranno regolarmente per tutti gli alunni, il servizio di vigilanza e assistenza educativa, ma la consumazione del pasto domestico avviene in regime di auto somministrazione.

Art. 26 - *Divieto di fumare*

Non è consentito ad alcuno fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche, nei locali funzionalmente collegati a essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici), e comunque in zone all'interno o all'esterno (cortili, giardini) di pertinenza della scuola.

Art. 27 - *Commissione Mensa*

L'Amministrazione Comunale può costituire una commissione mensa formata da Rappresentanti dei docenti e genitori.

La Commissione si dota di uno statuto ed elegge al proprio interno un Presidente.
Il piano alimentare e la tabella dietetica sono sottoposti e approvati dall'ATS competente attraverso il servizio di Dietetica Professionale.
Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

Art. 28 - *Visite guidate e viaggi di istruzione*

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i corsi sportivi presuppongono, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, un'adeguata programmazione didattica e si configurano come esperienze motivazionali all'apprendimento.

- Possono parteciparvi solamente gli alunni muniti di documento scolastico di riconoscimento in possesso dell'autorizzazione scritta dei genitori (o degli esercenti la patria potestà), che abbiano stipulato l'assicurazione volontaria integrativa.
- Nessun alunno può essere escluso dalle uscite previste per motivi economici; si raccomanda che il costo dell'iniziativa tenga conto della disponibilità economica di tutte le famiglie.
- Ogni uscita è possibile solo se vi partecipano almeno i **due terzi** degli alunni della classe, a chi non partecipa, sarà garantita l'attività didattica in altre classi del plesso.
- La presenza dei genitori è generalmente sconsigliata, fatti salvi casi particolari che saranno motivati al Dirigente Scolastico.

Uscite con mezzi di trasporto (circ. Min. n. 291 del 14/10/1992)

- Ogni uscita che prevede l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati, deve essere presentata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ai rappresentanti dei genitori, al Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto.
- Le autorizzazioni vanno richieste tramite apposito modulo.
- In caso di particolari necessità, motivate dagli insegnanti organizzatori, il Dirigente Scolastico può modificare la data di effettuazione stabilita dal Consiglio d'Istituto.
- In caso di particolari motivi (calamità, maltempo, ostacoli vari) sopraggiunti in seguito alla delibera del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare l'effettuazione di viaggi già autorizzati e a modificarne la data di effettuazione.
- Non sono permessi viaggi nel primo e nell'ultimo giorno di lezione.

Tipologie

USCITE A PIEDI: uscite in orario scolastico nell'ambito del comune; gli insegnanti, prima dell'uscita programmata, presentano alla Dirigente Scolastica l'apposito modulo.
VISITE GUIDATE: visite in orario scolastico nell'ambito delle Province di Brescia, Cremona e Bergamo; partecipazione a manifestazioni culturali e sportive. Sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
VIAGGI DI ISTRUZIONE: viaggi previsti nella programmazione educativo - didattica dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/ Classe, si svolgono in una o più giornate, anche non consecutive; richiedono la presentazione di un modulo in conformità alla normativa vigente, che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
ORIENTAMENTO: l'attività è riservata alle classi terze della scuola Secondaria di 1° grado, al fine di agevolare i percorsi orientativi per la scelta della scuola superiore. È consigliabile l'accesso a strutture che offrano una visione panoramica delle opportunità scolastiche del territorio (es: Salone dello studente).

Adempimenti

- Nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione di ottobre/novembre, i docenti elaborano un piano riassuntivo di massima per i viaggi d'istruzione e le visite guidate, che sarà consegnato in presidenza al massimo entro il 30 novembre.
- I docenti proponenti, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, acquisiscono le necessarie informazioni presso le agenzie di viaggio o ditte specifiche, per la quantificazione della spesa.
- I viaggi d'istruzione e le visite guidate richiedono una progettazione didattica e l'elaborazione di un programma, predisposto nei tempi e luoghi.
- Nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione successivo, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, è riesaminato il programma definitivo e, sentita la disponibilità dei

docenti accompagnatori e supplenti, approvato e consegnato, su apposito modulo, in presidenza entro il 15 dicembre

- Nella prima riunione utile, il Consiglio d'Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti, approva i viaggi di istruzione.
- Le uscite a piedi possono essere approvate in occasione delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- Un mese prima della partenza per i viaggi d'istruzione e due settimane prima delle visite guidate, il docente responsabile presenta in segreteria l'elenco degli alunni partecipanti e le rispettive autorizzazioni.
- Le quote a carico dei partecipanti saranno pagate su conto corrente bancario.

Accompagnatori

- Gli accompagnatori, scelti tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti, sono individuati dal Consiglio di Classe e i loro nomi obbligatoriamente inseriti nel progetto.
- Per ogni uscita deve essere sempre garantita la presenza di almeno due insegnanti (anche per gruppi inferiori a quindici alunni) escluse le iniziative di continuità fra vari plessi.
- Deve essere assicurato possibilmente l'avvicendamento dei docenti accompagnatori nell'arco dell'anno scolastico.
- Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di svantaggio deve essere assicurata l'ulteriore presenza di un docente o, dove previsto da casi particolari, di un altro operatore accreditato presso la scuola (assistente ad personam).
- I docenti accompagnatori devono assicurare un'attenta e assidua vigilanza, sono responsabili del comportamento degli alunni nel corso dell'intero viaggio, e non possono lasciarli liberi di muoversi autonomamente. I docenti devono ritirare i cellulari prima di salire sui mezzi di trasporto.
- I docenti, per l'incolumità degli alunni, devono prestare adeguata cura al momento dell'effettivo utilizzo di vettori e di strutture per evitare che siano sottoposti a rischi e pericoli.
- In caso di soggiorno presso strutture di servizio o alberghiere è necessario che i docenti vi accedano preventivamente per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento.

TITOLO 4 - *RAPPORTI SCUOLA famiglia e altri enti*

Art. 29 - *Comunicazioni scuola - famiglia*

L'Istituto comprensivo si avvale di un sito web (www.icpontevico.edu) che svolge una duplice funzione: creare una banca dati scolastica e fornire con tempestività informazioni sulla vita dell'Istituto.
Oltre che sul sito le comunicazioni e gli avvisi vengono pubblicati nella Bacheca genitori del registro elettronico. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.

Scuola dell'Infanzia
Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
Scuola Primaria
Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a dicembre e ad aprile. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.
Scuola Secondaria di 1° grado
Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate. I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento stabilito e previa prenotazione tramite registro elettronico. Sono previsti inoltre due colloqui generali a novembre e a marzo.
Il **Dirigente Scolastico** riceve i genitori interessati previo appuntamento anche telefonico.

Art. 30 - *Libretto personale dello studente (scuola Secondaria di 1° grado)*

Come da **delibera n.93 della seduta del Consiglio di Istituto del 29/06/2024**, gli alunni che siano ancora in possesso del libretto personale possono continuare ad utilizzarlo per le giustificazioni, tuttavia si fa presente che questi libretti andranno progressivamente ad esaurimento e, una volta terminati, non verranno più forniti.

Art. 31 - *Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico*

La scuola ha adottato e sta implementando un sistema informativo composto da sistema contabile e di archiviazione a norma di legge, sistema di registro elettronico, gestore dei contenuti multimediali e didattici, di e-procurement on line e del sito internet.
A tal fine vengono dotati di identificativo di accesso e di password personale docenti, personale di segreteria, Presidente del Consiglio d'Istituto, nonché DS e DSGA.
Si determina pertanto in particolare:

- poiché i sistemi garantiscono una registrazione di quanto avvenuto tramite le credenziali di accesso, esse divengono firma elettronica di conferma dell'azione intrapresa ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- la cura delle credenziali di accesso (firma elettronica) è a carico del destinatario, egli è tenuto a modificare la password ogni qualvolta possa avere dubbi rispetto alla sicurezza della stessa ed in ogni caso almeno ogni sei mesi;
- il sistema informativo della scuola diviene il registro delle azioni intraprese tramite le credenziali di accesso, ed il gestore del sistema dovrà essere in grado di indicare quali credenziali hanno

fatto cosa, come e quando, certificandone gli accadimenti;
- il sistema informativo sostituisce qualsiasi strumento interno (ad esempio strumenti cartacei), salvo differente determina definita caso per caso.

Art. 32 - *Registro elettronico di classe e del docente*

La scuola adotta il registro elettronico per la gestione delle presenze, assenze, ammonizioni.
La segreteria didattica carica a inizio anno l'orario delle lezioni e adempie alle esigenze richieste dallo strumento elettronico.
All'avvio dell'anno scolastico i docenti, dopo l'assegnazione delle classi, ricevono le credenziali e le opportune password per l'utilizzo.
Il docente è responsabile della tenuta delle credenziali di accesso.
Il Registro dovrà essere compilato in tutte le sue parti, secondo le indicazioni da manuale vagliate dal Collegio Docenti, e rappresenterà l'attività scolastica dell'intero anno scolastico svolta dal docente nelle classi assegnate.
La tenuta del Registro è ad esclusiva cura del docente che ne risponde personalmente.
Il Registro sarà periodicamente aggiornato e il Dirigente potrà visionarlo in qualsiasi momento.

Art. 33 - *Rapporti con altri enti*

La scuola, per garantire la dovuta continuità educativa agli alunni, facilita e promuove incontri fra i vari ordini di scuola interessati e i seguenti enti presenti sul territorio che si occupano di promozione della cultura e di formazione e assistenza:
- ATS;
- Servizio di Neuropsichiatria Infantile;
- Comitato Genitori;
- Comune;
- Biblioteca;
- Parrocchia - Oratorio;
- Associazioni religiose senza distinzione di fede;
- Associazioni sportive;
- Associazioni culturali.

Tali enti possono richiedere:
- l'utilizzo di locali scolastici per riunioni/attività previste dalle proprie competenze;
- la distribuzione di avvisi alle famiglie degli alunni, senza oneri per la scuola e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 5 - *REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*

Art. 34 - *Diritti e doveri degli alunni*

Con riferimento al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, e al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria di 1° grado.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione al cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

DIRITTI	DOVERI
L'alunno ha il diritto: - a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; - di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; - a una valutazione trasparente e tempestiva che lo aiuti ad attivare processi di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento; - al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene; - alla riservatezza; - alla sicurezza, alla uguaglianza ed imparzialità.	**L'alunno ha il dovere:** - di frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio; - di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo; - di comportarsi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni, con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; - di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto; - di utilizzare correttamente le strutture, i dispositivi informatici, i macchinari, i sussidi didattici, le attrezzature e non arrecare danni al patrimonio della scuola; - di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; - di mantenere un comportamento corretto ed educato anche durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione; - di mantenere (in modo particolare nella parte conclusiva dell'anno scolastico) un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico. - di non utilizzare smartphone a scuola, come indicato dalla nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024.

La scuola si impegna a:

- Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di

pregiudizio e di emarginazione;

- Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- Promuovere un approccio costruttivo alle nuove tecnologie e lo sviluppo della cittadinanza digitale attraverso esperienze didattiche e attività laboratoriali che prevedano l'utilizzo consapevole dei dispositivi informatici a disposizione nella scuola, prevenendo le problematiche legate al cyberbullismo;
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- Favorire il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, attuando interventi personalizzati per consentire a tutti di coltivare i propri talenti;
- Garantire una valutazione trasparente e tempestiva, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- Informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, agli aspetti inerenti al comportamento;
- Sollecitare l'autonomia operativa, finalizzata ad effettuare scelte motivate e consapevoli.

La scuola non è responsabile di fatti che riguardino studenti e famiglie al di fuori dell'attività scolastica, anche in riferimento all'uso non adeguato dei social network; tuttavia, la rilevanza disciplinare di fatti accaduti fuori del tempo scuola e dalla scuola, può comportare il ricorso al potere disciplinare della scuola nei confronti dell'alunno/a per infrazioni previste dal codice di disciplina nel Regolamento di Istituto.

Art. 35 - *Sanzioni e organi competenti*

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari le violazioni dei doveri all'interno della comunità scolastica, durante le attività curricolari ed extracurricolari, ivi comprese visite guidate, viaggi d'istruzione e, comunque, qualsiasi attività prevista dal PTOF.

La Scuola, nella sua funzione pedagogica, sottolinea lo scopo educativo della sanzione disciplinare e si pone prioritariamente nell'ottica di facilitare progressi e possibilità di recupero dello studente attraverso il rinforzo positivo, il dialogo costruttivo, la proposta di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

In ottemperanza al DPR n. 134/2025, la scuola abbandona la terminologia di "sospensione con/senza obbligo di frequenza" per adottare la classificazione di "allontanamento", privilegiando la funzione educativa attraverso attività di riflessione, riparazione e cittadinanza attiva.
L'allontanamento da scuola è applicabile alla sola scuola Secondaria di 1° grado.

I provvedimenti disciplinari:
- non devono influire sulla valutazione del profitto;
- determinano la valutazione del comportamento;
- devono essere proporzionali, temporanei e mirare al reintegro responsabile dello studente nella comunità.

L'adozione delle seguenti disposizioni non è un mero adempimento burocratico, bensì l'occasione strategica per consolidare una cultura della legalità e della responsabilità condivisa, trasformando ogni

infrazione in un'opportunità di crescita e riaffermazione dei valori fondanti della nostra comunità educativa.

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	ORGANO COMPETENTE	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	ATTIVITA' DI RIFLESSIONE/ CONSAPEVOLEZZA E RIPARAZIONE
A) Mancanze relative ai doveri scolastici - omissione di materiale o compiti - disturbo lieve - falsificazione di firme apposte a seguito di comunicazioni scuola-famiglia - mancato rispetto del divieto di utilizzo del proprio telefono (Cellulare acceso durante le lezioni)	- Singolo Docente - Consiglio di Classe	**Misure che non comportano allontanamento**: 1) Richiamo verbale del docente in classe. 2) Consegna e recupero da svolgere in classe o a casa. 3) Richiamo privato del docente. 4) Autodichiarazione scritta dall'alunno sul diario/quaderno personale con la firma de docente. 5) Ammonizione scritta dal docente sul diario. 6) Ammonizione scritta dal docente sul diario e sul registro di Classe. 7) Comunicazione ai genitori da parte del coordinatore. 8) Lettera sulla situazione didattico disciplinare ai genitori.	**Elaborati scritti e multimediali:** scrivere una riflessione sul dovere violato, le sue conseguenze sul singolo e sulla comunità scolastica. **Diari di bordo / riflessioni giornaliere:** redigere un "diario" che documenti il percorso di riflessione, analizzando il proprio stato d'animo e le possibili alternative di comportamento. **Presentazioni / Video:** creare una presentazione o un breve video destinato ai pari o alla classe sul tema dell'infrazione (es. bullismo, cyberbullismo, rispetto delle regole, uso corretto degli spazi). **Analisi di testi / articoli:** lettura e commento di articoli di giornale, testi normativi (es. stralci dello Statuto degli Studenti) o brani letterari/filosofici pertinenti all'infrazione commessa (es. etica, convivenza civile). **Visione e discussione di materiali:** visione di documentari o filmati educativi seguiti da una discussione guidata da un docente.

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	ORGANO COMPETENTE	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	ATTIVITA' DI RIFLESSIONE/ CONSAPEVOLEZZA E RIPARAZIONE
B) Violazioni del rispetto reciproco e del patrimonio scolastico -Agiti antisociali (linguaggio offensivo, danneggiamenti in ambiente scolastico ed extrascolastico durante viaggi d'istruzione e uscite didattiche ossia mancato rispetto delle istruzioni e delle norme locali) - bullismo, cyberbullismo - utilizzo dell'account istituzionale per scopi non didattici - violenza fisica lieve - Utilizzo del telefono (controllare la messaggistica e i social, fotografare ambienti scolastici..)	Consiglio di Classe	**Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni** 9) Svolgimento di **"attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti"** che hanno determinato il provvedimento, da realizzarsi presso l'istituzione scolastica, come previsto dall'Art. 4, comma 8-bis.	**Attività di supporto alla comunità scolastica:** **Riorganizzazione:** aiutare nell'organizzazione di materiali o spazi della biblioteca scolastica o di un laboratorio che tengono impegnato lo studente in un contesto utile e sotto supervisione). ● **censimento e riparazione di arredi:** inventario dettagliato degli arredi danneggiati nelle varie aule e piccole riparazioni (es. fissaggio sedie, pulizia approfondita); ● **riqualificazione di classi e corridoi:** sotto la supervisione di un docente o tecnico, partecipare alla preparazione e all'abbellimento del contesto scolastico, contribuendo al ripristino e rinnovamento degli ambienti. **Affiancamento:** ● supportare, sotto la guida di un docente, attività di tutoraggio o di aiuto nello studio per compagni; ● coinvolgere nell'inclusione di alunni poco integrati nel gruppo classe o NAI; ● mantenere in ordine e puliti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

C) Gravi violazioni della dignità personale e della legalità - uso di sostanze - diffusione illecita di immagini - Diffusione di materiale digitale atto a denigrare e/ o offendere il decoro personale di compagni/e, membri del personale scolastico - bullismo grave - atti lesivi della dignità altrui, anche tramite l'uso dei dispositivi personali (scatto di foto, registrazione di audio e video non autorizzati, comprendendo terzi)	Consiglio di Classe	**Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni**. 10) Svolgimento di **"attività di cittadinanza attiva e solidale"**, come previsto dall'Art. 4, comma 8-ter. In via transitoria, e nei casi previsti dall'Art. 4, comma 8- quater, tali attività saranno svolte a favore della comunità scolastica.	Si possono stipulare accordi con strutture esterne convenzionate (biblioteche, comuni, canili e gattili …), oppure, in attesa di autorizzazioni regionali, prevedere le seguenti attività: ● **organizzazione di archivi cartacei/digitali:** riordino di vecchi archivi di classe o del plesso (escluse informazioni sensibili o digitalizzazione di registri); ● **preparazione di materiale didattico:** semplice creazione di *flashcard*, riassunti o mappe concettuali da destinare a classi inferiori; ● **supporto strutturale:** progettazione e creazione di un angolo relax per gli studenti, di una bacheca tematica o di una sala riunioni; ● **care giver** con alunni di ordini di scuola inferiori.

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	ORGANO COMPETENTE	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	ATTIVITA' DI RIFLESSIONE/ CONSAPEVOLEZZA E RIPARAZIONE	
D) Commissione di reati e condotte pericolose per l'incolumità (es. atti di violenza grave, minacce, reati che mettono a rischio la sicurezza della comunità scolastica).	Consiglio di Istituto	**Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**. 11) Attivazione di un **"percorso di recupero educativo"** in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, come previsto dall'Art. 4, commi 8-sexies e 9.	Dopo la valutazione multidisciplinare del contesto familiare, scolastico e sociale ad opera di scuola, servizi sociali e AUTORITA' GIUDIZIARIA, la scuola stessa procede con: ● **coordinamento:** stabilisce il piano di studio e il materiale di recupero; i servizi sociali, se necessario, supportano la famiglia nella strutturazione di un ambiente domestico più idoneo. ● **stesura di un Progetto di riparAzione (v. documento interno *"RipariAmo"*):** definizione degli obiettivi specifici (es. migliorare la gestione della rabbia, recuperare le materie insufficienti, rispettare le regole), delle attività (es. Parent Training, tutoraggio scolastico extra) e dei criteri di verifica funzionale.	
E) Sanzioni Esame di Stato terza media Parlare/disturbare Consultazione di appunti, testi, formulari non ammessi comunicazione e collaborazione illecita tra candidati plagio tesine, elaborati, prove Possesso e utilizzo di	Commissione di esame	Richiamo e, se il comportamento è reiterato, spostamento Richiamo personale; ritiro dei materiali non autorizzati, verbalizzazione dell'agito. La commissione accosta il compito al materiale non autorizzato per verificare l'eventuale copiatura, segna sul compito questa irregolarità e decide: - se far completare comunque la prova - se annullare il compito e assegnare la valutazione minima Ritiro immediato del cellulare o del dispositivo e 'annullamento della prova, valutabile solo con voto minimo	- Comunicazione alla famiglie tramite R.E. - compilazione di una scheda di metacognizione al termine della sessione d'esame	

telefoni cellulari o altro dispositivo digitale non autorizzato Mancato rispetto degli orari di convocazione senza preavviso o giustificazione da parte della famiglia.		Il candidato nel caso degli scritti avrà a disposizione il tempo rimanente; nel caso della prova orale verrà ascoltato come ultimo candidato del giorno		

Organi competenti a comminare le sanzioni.

● **Il singolo docente** può applicare le sanzioni di cui all'**art**. **35 dal numero 1 al numero 8**.

● **Il Consiglio di Classe** può applicare le sanzioni di cui all'**art. 35 dal numero 1 al numero 10** proponendo provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica con allontanamento fino ad un massimo di 15 gg, come disciplinato dal DPR n°134 dell'8 Agosto 2025.
In particolare, quando tale organo collegiale propone le sanzioni (art. 5 D.L n. 297/1994), deve essere composto da tutti gli insegnanti e dai genitori rappresentanti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla **Commissione d'Esame** e sono applicabili ai candidati esterni.

● **Il Consiglio d'Istituto** adotta la sanzione, di cui all' **art. 35 numero 11**, che comporta un allontanamento superiore a 15 giorni.
Articolo 4. commi 6 c 9 *bis.* del DPR n. 249/1998 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Gli organi competenti, nella loro azione valutativa del comportamento sanzionabile, dovranno tener conto di:

ATTENUANTI:

- Aver mantenuto nei periodi precedenti comportamenti corretti.
- Accertate condizioni di disagio sociale.
- Particolari condizioni di sofferenza psicologica.
- Provocazioni ripetute da parte di compagni o altri soggetti all'interno della scuola.
- Immediata disponibilità a riconoscere la propria colpa e a fornire le dovute scuse.

AGGRAVANTI:

- Rifiuto ad assecondare i richiami dei docenti.
- Negazione dell'agito.
- Mancanza di consapevolezza e/o rifiuto di porgere scuse entro il termine del percorso. - Esaltazione e vanto delle proprie azioni.
- Induzione alla partecipazione a condotte di gruppo potenzialmente destabilizzanti.
- Azioni rivolte a soggetti deboli o in situazioni di disabilità.

- Recidiva o continuità nelle azioni.
- Azione motivata da interessi materiali, denaro o a sfondo sessuale.
- Aggressioni caratterizzate da particolare forma di violenza.

Quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Prima di comminare la sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori.
- I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite registro elettronico (vedi Vademecum operativo); si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- Se i genitori, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. - Al Consiglio di Classe straordinario partecipano i rappresentanti dei genitori; l'organo collegiale sanziona senza la presenza dello studente, dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro **15 giorni** dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un **alunno proveniente da altra scuola** e quest'ultima comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

VADEMECUM PROCEDURALE PER LA PRESA IN CARICO DI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Aggiornamento Procedure operative per la presa in carico dei provvedimenti disciplinari (DPR n. 134/2025).

Alla luce delle recenti normative introdotte dal DPR n. 134 dell'8 agosto 2025 e dell'aggiornamento del nostro Regolamento di Istituto, si forniscono di seguito le indicazioni operative per la gestione dei comportamenti sanzionabili, opportunamente aggiornate dalla Commissione Cyberbullismo. L'obiettivo è garantire un intervento tempestivo, condiviso e dal forte valore educativo-riparativo.

Di seguito si riportano le fasi della procedura di presa in carico:

A. Rilevazione e Segnalazione Immediata

1. Nell'ambiente scolastico un alunno/a agisce un **comportamento sanzionabile** perché contrario alle normative scolastiche ed in particolare al Regolamento di disciplina e al Patto di corresponsabilità in vigore nell'Istituto.
2. Il docente che rileva il comportamento (assistendo o venendone informato da personale ATA, genitori, alunni, sulla base del principio di responsabilità nell'emersione di comportamenti gravi) procede con un colloquio educativo per ascoltare il punto di vista dell'alunno e richiamare la sua attenzione al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità.

3. Il docente segnala l'accaduto con nota disciplinare sul registro avendo cura di renderla visibile alla famiglia (tutore).

B. Avvio del Procedimento e Contestazione

4. Il coordinatore di classe:

- comunica al DS attraverso telefonata l'accaduto;
- concorda con la Segreteria e la DS sia la data per l'audizione sia quella successiva del Consiglio di Classe straordinario;
- compila e invia alla segreteria il modulo "Contestazione degli addebiti" in attesa della firma del DS.

Una volta validato e restituito dalla Segreteria, lo pubblica in area riservata del Registro Elettronico.

Nota: La famiglia ha diritto di produrre osservazioni scritte o richiedere un colloquio prima o durante il Consiglio di classe, come formulato nella contestazione di addebiti (se svolto prima del CdC ne dovrà pervenire verbale scritto al Consiglio stesso).

C. Delibera del Consiglio di Classe straordinario

5. Durante la seduta il Consiglio di Classe, acquisita la versione dei fatti dell'alunno, valuta la gravità del comportamento e definisce il provvedimento da adottare (Si rimanda all'art.35 del Regolamento d'Istituto).
6. Individuazione del Tutor: il CdC deve nominare un Docente Incaricato che coordinerà l'intervento educativo e monitorerà lo studente.

D. Verbalizzazione e Notifica

7. Il verbale viene steso seduta stante da un docente individuato all'interno del Consiglio di classe e inviato immediatamente alla segreteria (bsic89500x@istruzione.it).
8. Notifica: la Segreteria prepara il provvedimento formale, lo protocolla e lo inoltra al Coordinatore, il quale trasmette la notifica alla famiglia nell'area riservata del registro Nuvola.
9. **Colloquio con l'alunno**: il Coordinatore (o un altro docente) comunica all'alunno le decisioni prese circa l'attività da svolgere a scuola, spiegando il valore riparativo e non punitivo del percorso.

E. Svolgimento e Valutazione

Durante lo svolgimento delle attività riparative (a scuola o presso enti esterni):

● l'alunno è monitorato dal Docente Incaricato.

● Al termine, delle attività viene valutata utilizzando l'apposita Rubrica di Valutazione delle Attività Educativa Correttiva (livelli da 1 a 4 basati su consapevolezza, impegno, collaborazione e prospettive di reintegro).

● Tale valutazione, che sarà inviata al coordinatore di classe, concorre alla definizione del voto di comportamento periodico e finale.

TITOLO 6 - *PREVENZIONE E SICUREZZA*

Art. 36 - *Prevenzione rischi*

Si fa riferimento al Decreto Legislativo 81/08 e successive modificazioni.
La sicurezza degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, entrata, uscita, intervallo ecc.).
Il personale ATA deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllare le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- non lasciare incustodito il carrello delle pulizie ecc.

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico, docenti e ATA, sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico, tramite il responsabile di plesso, o, in caso di urgenza, direttamente agli organismi preposti, ogni situazione di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni di cui vengano a conoscenza (già disposto con apposite comunicazioni).

Art. 37 - *Somministrazione farmaci in orario scolastico*

Protocollo consultabile sul sito dell'IC Pontevico.

Il Protocollo è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle comunità scolastiche, con riferimento alle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado, al fine di garantire a tutti gli studenti che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico di ricevere una apposita assistenza, evitare incongrue somministrazioni e/o favorire la progressiva autonomia del minore nella gestione della propria patologia.
La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta e comprovata necessità.

Le Scuole devono garantire la presenza al loro interno di cassette di pronto soccorso per le eventuali medicazioni di primo soccorso (cerotti, garze ecc.).

Art. 38 - *Introduzione alimenti a scuola*

Per motivi di sicurezza, in occasione di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.
L'autorizzazione deve essere richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre i suddetti alimenti.

Art. 39 - *Assicurazioni*

All'inizio dell'anno scolastico sarà proposta a ogni famiglia la sottoscrizione di una polizza volontaria, che garantisca una adeguata copertura dei danni causati a persone o cose (Responsabilità civile) e degli infortuni e morte.
Ogni attività extrascolastica e parascolastica organizzata dalla scuola, come l'utilizzo di impianti sportivi esterni, visite guidate, viaggi di istruzione e ogni uscita, anche a piedi, dall'edificio scolastico, **sarà possibile esclusivamente agli alunni che sottoscrivono la polizza integrativa di cui al comma precedente.**

TITOLO 7 - *CRITERI*

ART. 40 - *Formazione delle classi*

http://ww.istruzione.it/urp/formazione_classi.shtmi

1^ FASE
Alla fine dell'anno scolastico i docenti della scuola dell'infanzia e i docenti dei team di classe 5° della scuola primaria propongono la FORMAZIONE delle CLASSI prime del ciclo successivo, sulla scorta delle notizie elaborate progressivamente nel FASCICOLO dello STUDENTE.
I docenti dell'infanzia e della scuola primaria formuleranno le proposte dei gruppi classe tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti:

a) equilibrio del numero alunni/alunne;
b) eterogeneità nei livelli (apprendimento, socializzazione, derivazione sociale, provenienza dalle diverse scuole);
c) equa distribuzione del numero totale degli alunni;
d) numero equo di alunni stranieri, alunni NAI e alunni itineranti nelle varie classi;
e) alunni ripetenti inseriti nella stessa sezione, salvo controindicazioni da parte dei consigli di classe, e dei genitori;
f) fratelli/sorelle, gemelli/e di norma inseriti in classi diverse;
g) opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA certificati; nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi saranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

Fatti salvi i criteri precedenti, si potrà tener presente di particolari e documentate esigenze presentate per iscritto, al Dirigente Scolastico, dai genitori entro la fine di giugno.

2^ FASE
All'avvio dell'anno scolastico successivo, i docenti dei due cicli di scuola si incontrano per uno scambio di informazioni sugli alunni ed esaminano:

a) gli aspetti comportamentali e relazionali;
b) gli aspetti cognitivi (capacità e competenze raggiunte);
c) eventuali difficoltà/peculiarità/particolarità da segnalare.

Art. 41 - C*riteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi*

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il massimo benessere possibile agli alunni, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. ove possibile, garanzia della continuità didattica;
2. assenza, ove possibile, di legami di parentela tra docenti e alunni;
3. nel limite del possibile, garanzia di un docente di ruolo per classe;
4. nel limite del possibile, garanzia della costituzione di un team che assicuri, anche su informazioni in possesso del Dirigente Scolastico, la massima collaborazione fra i docenti;
5. numero equo di classi per docente (Scuola Secondaria di 1° grado).

Scuola Primaria
In caso di posti a scavalco su più plessi il Dirigente Scolastico assegnerà ad essi gli

insegnanti che NON garantiscono continuità ad altre classi e precisamente, nell'ordine, quelli che rispondono ai seguenti requisiti:

- insegnanti nuovi arrivati nell'Istituto (per trasferimento, per assegnazione provvisoria, ecc.);
- insegnanti titolari delle classi quinte del precedente anno scolastico;
- a parità di requisiti:
- insegnanti con minore anzianità di servizio;
- insegnanti con minore età.

In caso di creazione di nuovi posti nei plessi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- accogliere prioritariamente le richieste di trasferimento prodotte dagli insegnanti già titolari nell'Istituto e, successivamente quelle prodotte dai nuovi ingressi;
- in caso di più domande sullo stesso plesso, eccedenti rispetto ai posti disponibili, si individuano
- gli aventi diritto:
- riferendosi al punteggio spettante nella graduatoria di istituto;
- a parità di punteggio riferendosi all'età anagrafica dando la precedenza al più anziano.

In caso di contrazione di posti in un determinato plesso il Dirigente Scolastico sposterà gli insegnanti tenendo conto dei seguenti criteri:

- garantire alle classi interessate la continuità pedagogico didattica, stabilita dalla normativa vigente, assicurando la presenza di almeno un insegnante del precedente anno scolastico;
- individuare i perdenti posto solo tra gli insegnanti del plesso interessato;
- accogliere le richieste di eventuali trasferimenti ad un altro plesso;
- graduare gli insegnanti trasferibili del plesso di cui sopra, utilizzando il punteggio stabilito dalla graduatoria a parità di punteggio, riferendosi all'età anagrafica, individuare il perdente posto nel più giovane.

ART. 42 - *Validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale*

D.L.vo 59/O4 che all'art,11, comma 1; Decreto del Presidente della Repubblica n. 122 del 22 giugno 2009 al comma 7 dell'articolo n.14; Circolare MIUR n, 20 del 4/3/2011

Il D.Lgs n. 62/2017 all'art. 5 comma 1 stabilisce che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale personalizzato. L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs n. 62/2017 prevede inoltre la possibilità da parte delle Istituzioni scolastiche di stabilire "con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione." Pertanto, il Collegio Docenti, nella seduta del 29 marzo 2023, con delibera n. 19, ha approvato i seguenti criteri di deroga per la validità dell'anno scolastico:

- malattie giustificate con certificato medico;
- terapie e/o cure continuative o ricorrenti svolte in orario scolastico presso strutture pubbliche o private, programmate e documentabili;
- visite specialistiche e day hospital;
- casi familiari, trasferimenti temporanei anche all'estero, lutto di parente stretto e altre evenienze particolarmente gravi;
- situazioni di disagio familiare e personali segnalate dai servizi che hanno in carico gli alunni interessati e opportunamente documentate;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- iscrizione nel corso dell'anno di alunni provenienti da scuole di Paesi stranieri;
- partecipazione ad attività artistiche di particolare rilevanza;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e debitamente documentate su carta intestata della società che certifica;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistano specifiche intese che considerino come riposo certi giorni/periodi;

- altri motivi di carattere straordinario, a ora non individuabili, adeguatamente motivati.

Il monte ore personalizzato è calcolato secondo le ore settimanali previste dal curricolo moltiplicato per 33 settimane di scuola a tempo normale e per 36 settimane di scuola a tempo prolungato.

Scuola Secondaria di 1° grado di 1° grado	Monte ore annuale	Limite minimo di frequenza:	Limite massimo di assenza:
tempo normale	30 ore X 33 settimane = 990 ore	742 ore	247 ore
tempo prolungato	36 ore X 33 settimane = 1188 ore	891 ore 247,5	297 ore

Assenze

1) Sono computati come giorni e ore di assenza:
- somma dei ritardi;
- ingresso in ora posticipata;
- uscite anticipate;
- assenze per motivi di salute;
- assenze per motivi familiari;
- assenze collettive;
- non frequenza in caso dì non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate.

2) Non sono computate come ore di assenza:
- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, attività di orientamento…);
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity…);
- assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali elettorale...);
- entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
- ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale;
- ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale;
- ore pomeridiane di lezione in attività extracurricolari.

Per ulteriore chiarimento ai genitori ed agli studenti, si precisa che:
- le assenze sono conteggiate in ore e poi trasformate in giorni;
- le assenze devono essere sempre giustificate.

I docenti sono tenuti al più preciso riscontro della presenza degli studenti, per la successiva rendicontazione delle assenze.

I Coordinatori di Classe verificano periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni studente. I Coordinatori di Classe avranno cura di comunicare alle famiglie informazioni aggiornate della quantità oraria di assenze accumulate (prima degli scrutini intermedi e finali).

Alunni stranieri

Per il minore straniero che arriva in Italia ed è iscritto a classi della scuola Secondaria di 1° grado dopo alcuni mesi dall'inizio delle lezioni o che trascorre un lungo periodo nel paese d'origine durante l'anno scolastico, il Consiglio di Classe elabora un percorso individualizzato e personalizzato che consenta all'allievo di acquisire le conoscenze e le abilità previste dalla progettazione annuale per la classe di riferimento. Il Consiglio di Classe valuta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e in sede di scrutinio finale, delibera, con motivazione, l' ammissione o la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

Mancata validità dell'anno scolastico

Tenuto conto delle deroghe previste del presente Regolamento, la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'Istruzione. È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa.

Si precisa che tale calcolo deve necessariamente essere effettuato a partire dalla data di inizio dell'anno scolastico sino alla data di termine dell'anno scolastico.