



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ROMANO D'EZZELINO

Via Velo, 65/67 – 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

☎ Tel. 0424.36468 – ✉ e-mail: [viic88900a@istruzione.it](mailto:viic88900a@istruzione.it)

✉ e-mail PEC: [viic88900a@pec.istruzione.it](mailto:viic88900a@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icromano.edu.it](http://www.icromano.edu.it)

C.M. VIIC88900A – C.F. 82003110242

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTO il DPR 275 del 8 marzo 1999;

VISTO il D.P.R. n. 157 2 marzo 1998, artt. 6-7;

VISTO il D.Lgs 165/2001 art. 25 comma 2;

VISTO il D.I. 129 del 2018;

VISTO D.L. 150/2009;

VISTA la L. 107/2015;

VISTA la L. L.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

VISTO lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24/06/1998 n. 249 così come modificato dal DPR n. 235 del 25 novembre 2007;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto;

EMANA il seguente Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Romano d'Ezzelino.

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROMANO D'EZZELINO

## PREMESSA

*La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini e i ragazzi aiutandoli a crescere come persone.*

*È nella scuola, inoltre, che i minori continuano il loro processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.*

*È attraverso queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.*

*Questo regolamento e relativi allegati, frutto di una riflessione comune tra le due agenzie educative, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione di un processo in direzione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.*

*È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.*

*Gli allegati al Regolamento, che saranno progressivamente implementati, vogliono essere organicamente coerenti con il regolamento stesso e favorire un modello organizzativo efficiente ed efficace da un punto di vista sia didattico che economico.*

# SOMMARIO

I.	GLI ORGANI COLLEGIALI	5
1.	Premessa	5
1. 1)	Validità delle riunioni	5
2.	Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) e Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)	5
2. 1)	Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) (Art.5 D.Lgs. 297/1994)	5
2. 2)	Consiglio di classe (Scuola Secondaria) (Art.5 D.Lgs. 297/1994)	6
3.	Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione	6
3. 1)	Collegio dei Docenti (Art.7 D.Lgs. 297/1994)	6
3. 2)	Comitato per la valutazione degli insegnanti (Art.11 L. 107/2015)	8
4.	Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva	8
4. 1)	Consiglio d'Istituto (Art.8-10 D.P.R. 297/1994)	8
4. 2)	Giunta esecutiva	11
4. 3)	L'organo di garanzia (art.5, comma 2 Statuto o DPR n.235/2007)	11
II.	FUNZIONAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO	12
5.	Gli orari e accessi alla scuola	12
5. 1)	Orari scolastici	12
5. 2)	Accesso alla Scuola	12
6.	Rapporti con le famiglie	13
6. 1)	Contatti con le famiglie	13
6. 2)	Le assemblee dei genitori (Art. dal 12 al 15 DL 297/1994)	13
6. 3)	Infortuni e farmaci	14
6. 4)	Distribuzione del materiale informativo	14
7.	Concessione in uso dei locali scolastici	14
8.	Sicurezza	15
8. 1)	Infortuni	15
9.	Inclusione e attenzione alla persona	15
10.	Regolamento della scuola primaria	15
10. 1)	Orari di lezione e ingresso a scuola	15
10. 2)	Uscita da scuola ed entrata in ritardo	16
10. 3)	Servizio di pre-accoglienza	16
10. 4)	Assenze	16
10. 5)	Materiale scolastico e diario	16
10. 6)	Uso del grembiule	16
10. 7)	Servizio mensa	17
10. 8)	Utilizzo degli ambienti scolastici	17

11.	Regolamento scuola secondaria di primo grado	18
11. 1)	Ingresso e uscita alunni	18
11. 2)	Intervallo	18
11. 3)	Materiali scolastici	18
11. 4)	Utilizzo ambienti scolastici	19
12.	Device personali e BYOD	19
12. 1)	BYOD	20
12. 2)	Foto e registrazioni audio-video	20
(a)	Studenti.	20
(b)	Docenti.	20
12. 3)	Responsabilità custodia dei dispositivi	20
13.	Regolamento docenti e personale ATA	21
14.	Norme finali e transitorie	21

# I. GLI ORGANI COLLEGIALI

## 1. Premessa

Gli organi collegiali, come indicato dall'Art. 3 del D.Lgs. 297/1994, sono finalizzati al governo e alla gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di ogni singolo Istituto. Sono tra gli strumenti che possono garantire il confronto tra le componenti scolastiche e non scolastiche che concorrono all'educazione, alla formazione e all'istruzione degli alunni e hanno come fine quello di garantire l'autonomia dell'Istituto nel quadro di norme che definiscono competenze e composizione.

A norma degli art. 5 e successivi del T.U. gli organi collegiali sono:

- A. il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria);
- B. il Collegio dei Docenti e il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- C. il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- D. l'Organo di Garanzia.

### 1. 1) Validità delle riunioni

Le riunioni possono avvenire in presenza, a distanza o in modalità mista come esplicitato nel relativo atto di convocazione.

La presenza alle riunioni viene certificata o mediante dichiarazione del Presidente, o mediante firma di foglio presenze o mediante report successivo del fornitore del servizio di video conferenza.

Le delibere degli organi collegiali, a meno di disposizioni di legge diverse, hanno validità legale a prescindere dalla modalità in cui sono state svolte.

## 2. Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) e Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)

### 2. 1) Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) (Art.5 D.Lgs. 297/1994)

È un organo esclusivo della Scuola Primaria presieduto dal Dirigente e dagli insegnanti dello stesso plesso, ai quali si aggiungono, quando richiesto, i rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti eletti ad inizio anno scolastico.

Il Consiglio di interclasse:

- (a) si riunisce in orario non coincidente con le lezioni nell'ambito dell'orario di servizio per un massimo di 20 ore annuali;
- (b) si occupa dell'andamento generale della classe, presenta al Dirigente proposte per il miglioramento dell'attività formativa;
- (c) esprime il parere su progetti di sperimentazione e propone attività per un efficace rapporto scuola-famiglia;
- (d) pianifica la gestione del momento mensa (nei Plessi dove presente) valutando le condizioni necessarie a garantire la distribuzione dei pasti caldi in sicurezza e individuando le strategie per riuscire a contenere il rumore e a pranzare serenamente.

La componente genitori del Consiglio d'Interclasse opera a supporto dell'azione educativa svolta dagli insegnanti e come referenti di tutti i genitori.

## 2. 2) Consiglio di classe (Scuola Secondaria) (Art.5 D.Lgs. 297/1994)

Il Consiglio di classe è proprio della Scuola Secondaria di I grado, è presieduto dal Dirigente, o da un insegnante da lui delegato, ed è composto dai docenti di ogni singola classe e dai rappresentanti dei genitori (fino ad un massimo di 4 eletti).

Il Consiglio di classe:

1. si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni nell'ambito dell'orario di servizio per un massimo di 40 ore annuali;
2. si occupa dell'andamento generale della classe, presenta al Dirigente proposte per il miglioramento dell'attività formativa;
3. esprime il parere su progetti di sperimentazione e propone attività per un efficace rapporto scuola-famiglia;
4. delibera riguardo alle sanzioni disciplinari agli studenti.

## 3. Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione

### 3. 1) Collegio dei Docenti (Art.7 D.Lgs. 297/1994)

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale composto da tutti i docenti, sia di ruolo che non di ruolo, che sono in servizio presso l'Istituzione Scolastica. Si riunisce in seduta comune o distinta nei due ordini di scuola in base alle necessità.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente e, in caso di assenza dello stesso, è sostituito da un Docente Collaboratore. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Il Collegio dei Docenti:

- (a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- (b) formula proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio o d'Istituto;
- (c) delibera sul piano annuale delle attività del personale docente predisposto dal Dirigente sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali;
- (d) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- (e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- (f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici in coerenza con il PTOF;
- (g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in base alla normativa vigente;
- (h) adotta iniziative per il supporto degli alunni diversamente abili e stranieri;
- (i) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

(j) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999 e dalla Legge 107/2015 sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico;

(k) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;

(l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente cui al punto 2B;

(m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

(n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

(o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

(p) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

(q) cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;

(r) si pronuncia in merito all'approvazione degli accordi di rete, se sono previste attività didattiche o di formazione e aggiornamento;

(s) identifica le funzioni strumentali in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, in ogni caso almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

La convocazione viene effettuata via mail ai singoli membri con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'avviso di convocazione deve indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta. L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti, viene predisposto dal Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti. È possibile integrare l'ordine del giorno con l'inserimento di nuovi punti sia per esigenze del Dirigente Scolastico che su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti e comunque prima della data di convocazione del Collegio stesso; le modifiche apportate all'ordine del giorno dovranno essere tempestivamente comunicate ai docenti con un'ulteriore circolare avente come oggetto l'integrazione dell'ordine del giorno con l'indicazione dei nuovi punti inseriti.

Ciascun docente, inoltre, può chiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. di una successiva convocazione. In sede di Collegio Docenti è possibile modificare l'ordine dei punti da discutere così come indicato nella circolare di convocazione, tale richiesta deve essere proposta all'inizio della riunione dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti e deve, comunque, essere messa ai voti e approvata dal Collegio.

Un Collaboratore del Dirigente viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i fiduciari di Plesso o tra i docenti Funzione Strumentale.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti/ gruppi di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono pubblicate in apposito Albo della scuola.

### 3. 2) Comitato per la valutazione degli insegnanti (Art.11 L. 107/2015)

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è un organo collegiale presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è costituito da:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti (attraverso votazione a scrutinio segreto) e uno dal Consiglio di Istituto,
- due rappresentanti dei genitori,
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è validamente costituito anche con la sola presenza del Dirigente Scolastico e del membro esterno individuato dall'USR. Lo stesso Dirigente, in qualità di Presidente dell'organo, provvede alla convocazione per l'insediamento.

Il comitato di valutazione dei docenti:

(a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

(b) esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. In sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal docente scelto dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;

(c) valuta il servizio (art. 448 del D.Lgs 297/94), su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto;

(d) esprime il parere sulla riabilitazione del personale docente (art. 501 del D.Lgs. 297/94).

Il Comitato di valutazione dura in carica 3 anni.

## 4. Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

### 4. 1) Consiglio d'Istituto (Art.8-10 D.P.R. 297/1994)

Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori e personale non docente.

I rappresentanti del personale docente, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono eletti dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi, o da chi ne fa legalmente le veci, per un totale di 19 componenti. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a mero titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti di orientamento e medico-psico-pedagogici.

Il Presidente del CdI è eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto:

- (a) determina le forme di autofinanziamento;
- (b) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- (c) delibera, nell'attività negoziale, come da Art. 45 del D.I. 129/2018 e ss.mm.ii.
- (d) elegge la Giunta Esecutiva;
- (e) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- (f) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse, e di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- (g) adozione del regolamento interno dell'istituto;
- (h) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- (i) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- (j) criteri generali per la programmazione educativa;
- (k) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- (l) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- (m) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- (n) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- (o) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe;
- (p) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- (q) esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento ai sensi del D.P.R. 275/1999;

- (r) delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- (s) delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla Scuola;
- (t) adotta il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria e proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, al Consiglio d'istituto per l'approvazione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- (u) ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 del D.Lgs. 297/94;
- (v) determina i criteri di iscrizione alla classe 1<sup>^</sup> e le modalità di ingresso nel caso l'iscrizione avvenga al secondo anno.

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. Il Consiglio si riunisce periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

La convocazione, effettuata tramite mail, deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

È funzione del Presidente porre in discussione gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione della maggioranza. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una mozione d'ordine e conseguente deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di 2/3 dei presenti all'inizio della seduta. La proposta di ampliamento può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta. Sono consentite mozioni d'ordine anche per il non svolgimento o il rinvio della discussione di un argomento all'ordine del giorno. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con voto palese.

Il Presidente delega le funzioni di segreteria ad un membro del Consiglio stesso; di ogni seduta sarà redatto un verbale che sarà approvato all'inizio della seduta successiva.

La seduta è da ritenersi valida se c'è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge n.241 7/8/1990, il regolamento GDPR del 2016 e il D.Lgs. 101/2018.

Il Consiglio dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli articoli della Legge 748 del 11/10/77. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini della Legge n. 278 del 8/4/76, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale e in generale tutti i portatori di interesse.

Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto. La registrazione audio/video della seduta può essere autorizzata, previa richiesta scritta debitamente motivata e con il consenso unanime dei membri del Consiglio stesso.

#### 4. 2)Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore SGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta:

(a) può preparare ed eseguire gli atti e le delibere del Consiglio d'Istituto (DLgs 297/94 artt. 8-10);

(b) predispone il bilancio consuntivo e il conto preventivo (DI 129/2018);

È l'organo di garanzia interno.

La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

#### 4. 3)L'organo di garanzia (art.5, comma 2 Statuto o DPR n.235/2007)

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, è ispirato a principi di collaborazione tra Scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'organo di Garanzia coincide nei suoi membri con la Giunta Esecutiva. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia:

(a) è chiamato a prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

(b) esamina i ricorsi presentati dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale in seguito al sanzionare provvedimenti disciplinari;

(c) assicura che tali provvedimenti abbiano finalità educativa e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

## II. FUNZIONAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

### 5. Gli orari e accessi alla scuola

#### 5. 1)Orari scolastici

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari di lezione e di segreteria che verranno approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

Al suono della campanella gli alunni entreranno o usciranno dai rispettivi cancelli senza correre e si recheranno all'aula mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti.

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, deve trovarsi in sede cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. Da questo momento inizia la responsabilità verso i minori che terminerà al momento della consegna degli alunni ad un altro docente o al termine dell'orario scolastico presso i cancelli del plesso nei vari orari d'uscita. Da questo momento in poi viene meno ogni responsabilità da parte dell'Istituto.

Prima di tali orari è responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci lasciare i minori fuori da scuola.

Al suono della seconda campanella i cancelli saranno chiusi e gli alunni che, eccezionalmente, dovessero giungere in ritardo, saranno affidati al personale ausiliario il quale provvederà ad accompagnarli nelle rispettive classi.

In caso di ritardi ripetuti e consecutivi gli alunni saranno comunque accolti a scuola tramite giustificazione, sarà cura del Dirigente Scolastico, oppure del collaboratore vicario far presente ai genitori la necessità di un maggior rispetto della puntualità all'ingresso e all'uscita da scuola.

In caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, imprevisto ed eccezionale, è compito del genitore avvisare la Scuola che provvederà alla custodia dell'alunno fino alla presa in carico di un adulto autorizzato.

Il cambio del tempo scuola, di norma, può essere chiesto per l'anno scolastico successivo, su istanza motivata degli esercenti la potestà genitoriale dei minori o loro delegati. Per motivi particolari e con il consenso degli insegnanti, può essere richiesto ad anno scolastico avviato entro il 31/12. La richiesta di passaggio da plesso a plesso è valutata dal Dirigente Scolastico che vaglia la disponibilità.

#### 5. 2)Accesso alla Scuola

Non è consentito ai genitori di permanere nei locali della Scuola durante il periodo delle lezioni, salvo gravi ed eccezionali motivi e se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il genitore potrà provvedere a rientrare per far pervenire il materiale dimenticato dall'alunno solo se si tratta di presidi sanitari (occhiali, apparecchio per i denti,...). Non è consentito il rientro nell'edificio scolastico dopo la fine delle lezioni per il recupero di materiale dimenticato.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, l'entrata con automezzi a motore nei cortili delle scuole è preclusa in promiscuità con la presenza di alunni. Il personale esterno alla scuola potrà accedere solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Sarà possibile l'uscita autonoma da scuola solo per gli alunni delle classi 5<sup>^</sup> della Scuola Primaria e 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> della Scuola Secondaria.

I genitori o chi ne fa le veci ai sensi dell'art. 19 bis L. 172/2017 in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare all'uscita autonoma compilando apposito modulo; tale modulo avrà efficacia solo dopo l'avvallo del Dirigente Scolastico.

Il rientro a scuola dopo uno o più giorni di assenza avviene previa giustificazione scritta da parte del genitore, o di chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito modulo nel diario.

Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata dal genitore. Il certificato medico per la riammissione a scuola è dovuto solamente in casi specifici previsti dalla norma.

## 6. Rapporti con le famiglie

### 6. 1) Contatti con le famiglie

In caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola è necessario che i genitori degli alunni siano rintracciabili telefonicamente. Pertanto è necessario indicare nell'apposito spazio del diario e lasciare in segreteria, al momento dell'iscrizione, i recapiti telefonici attivi, avvisando tempestivamente in caso di modifica degli stessi.

Gli insegnanti incontrano i genitori secondo gli orari stabiliti dai colloqui settimanali (Scuola Secondaria) o nei momenti del colloquio generale previsto per due volte all'anno (Scuola Primaria e Secondaria). Il calendario e gli orari di tali incontri sono comunicati tramite circolare. In caso di necessità gli insegnanti o i genitori possono richiedere appuntamento nelle modalità indicate annualmente da apposita circolare.

È compito della famiglia e dell'alunno, in ottica di sviluppo delle autonomie personali, avere cura del proprio materiale a scuola e a casa, controllando che lo zaino contenga il materiale necessario per la giornata (per limitarne il peso) e per favorire il lavoro sereno a scuola. Il diario scolastico, dovrà essere controllato quotidianamente e portato a scuola.

In caso di danni al materiale scolastico o altrui o alle attrezzature scolastiche, sarà compito della famiglia provvedere al risarcimento.

Le famiglie degli alunni accettano nel momento dell'iscrizione e poi sottoscrivono insieme con la scuola il patto formativo, documento che stabilisce gli impegni dei docenti, dei genitori e degli alunni.

La scuola informa costantemente le famiglie in merito alle attività didattiche tramite il registro elettronico e il sito web; accedendo alla piattaforma, i genitori possono prendere visione delle attività svolte, dei compiti assegnati, delle valutazioni e delle comunicazioni personalizzate. I genitori sono chiamati a consultare con costanza sia il registro elettronico sia il sito web.

Il diritto alla disconnessione, prevede che di norma non avvengano comunicazioni dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del giorno successivo, oltre che nei giorni festivi. Tale norma serve a tutelare lo stato di salute anche psicologico di tutti; pertanto in tale fascia oraria i rapporti tra docenti, alunni e famiglie si intendono sospesi fatte salve esigenze di comunicazione urgenti e improrogabili.

### 6. 2) Le assemblee dei genitori (Art. dal 12 al 15 DL 297/1994)

Le assemblee dei genitori:

- (a) possono essere di classe, di plesso o di Istituto;
- (b) hanno lo scopo di favorire la discussione su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli;

(c) possono essere richieste dai rappresentanti eletti inoltrando la domanda al DS, indicando in maniera specifica gli argomenti da trattare e concordando con lo stesso la data, l'orario e il luogo di svolgimento; le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Dirigente da parte del Presidente del Consiglio di Istituto o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno;

(d) vi possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente e i docenti della classe;

(e) i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei genitori del Plesso e dell'Istituto, che può darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

### 6. 3) Infortuni e farmaci

Per gli alunni è prevista una copertura assicurativa compresa nella quota del contributo volontario richiesto ad inizio anno scolastico.

La denuncia di infortunio deve essere inoltrata entro tre giorni dal fatto o da quando si sia avuto notizia del fatto nelle modalità comunicate annualmente.

Il personale scolastico non è tenuto somministrare farmaci agli studenti.

Eventuali farmaci definiti "salvavita", prescritti dal medico con relativo certificato e forniti dai genitori, possono essere assunti dall'alunno con le modalità indicate dalla nota Ministeriale prot. n. 2312 del 25/11/2005 Raccomandazioni MIUR e somministrati da docenti o collaboratori scolastici che, preventivamente, abbiano liberamente acconsentito.

### 6. 4) Distribuzione del materiale informativo

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro o di altro materiale che abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico deve essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico. I materiali prodotti con il patrocinio del Comune di Romano d'Ezzelino, attinenti le finalità istituzionali della scuola, vengono distribuiti senza ulteriori autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

Di norma, la distribuzione nelle classi o via mail avviene al più una volta a settimana privilegiando il più possibile il materiale digitale (invio cumulativo) al materiale cartaceo.

## 7. Concessione in uso dei locali scolastici

Le richieste e i termini di utilizzo dei locali scolastici, auditorium e palestra compresi sono declinate da apposita convenzione stipulata tra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Romano d'Ezzelino ente proprietario.

Ai sensi dell'art.15 comma 3 T.U. 297/94, l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei genitori degli alunni, per riunirsi in assemblea, è consentito fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Nella richiesta, oltre ad essere indicati natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovrà essere precisata la modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di

promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo come da Legge 107 art.1 comma 22.

## 8. Sicurezza

Così come indicato dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., in ogni plesso scolastico:

- (a) sono esposte le norme da osservare in caso di calamità e i piani per una corretta evacuazione dagli edifici;
- (b) sono assegnati incarichi precisi che dovranno essere attuati scrupolosamente da ciascuna componente scolastica formata (docenti, personale ATA, alunni );
- (c) vengono periodicamente effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (piano di evacuazione, emergenza e antincendio);
- (d) è nominato un insegnante referente per la sicurezza che collabora con le figure preposte all'aggiornamento periodico del D.P.S.

### 8. 1) Infortuni

In caso di infortunio anche lieve degli alunni, il docente segnalerà tempestivamente l'accaduto al personale addetto al primo soccorso, ai genitori e al Dirigente Scolastico. In caso di infortunio grave degli alunni, il docente avviserà: gli addetti al primo soccorso e il 118, i genitori ed il Dirigente Scolastico. Il personale docente e/o non docente presente al fatto dovrà compilare l'apposito modulo con relazione scritta da presentare presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali ecc.). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.

## 9. Inclusione e attenzione alla persona

La scuola si impegna, sul fronte della prevenzione di tutte le forme di esclusione e prevaricazione, attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio che potrebbero determinare azioni di bullismo o di cyberbullismo (uso improprio dei social network) nelle modalità di cui all'Allegato specifico.

## 10. Regolamento della scuola primaria

### 10. 1) Orari di lezione e ingresso a scuola

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari di lezione e di segreteria che verranno approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

Il rientro pomeridiano per il tempo corto che non usufruisce del servizio mensa avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Prima di tali orari è responsabilità dei genitori, o di chi ne fa le veci, lasciare i minori fuori da scuola.

I docenti della prima ora, come previsto dal CCNL vigente, dovranno trovarsi in sede cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. La loro responsabilità termina quando i minori vengono affidati ad altro docente o al termine delle lezioni, al cancello dell'edificio scolastico nei vari orari d'uscita dei singoli plessi.

È consentito ai genitori di accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico solo in casi particolari e per coloro che hanno aderito alla pre-accoglienza.

## 10. 2) Uscita da scuola ed entrata in ritardo

In caso di necessità gli alunni possono entrare in ritardo accompagnati da un familiare o persona maggiorenne delegata che dovrà giustificare, sul diario, il ritardo. In caso di uscita anticipata l'adulto responsabile, genitore o maggiorenne delegato, dovrà personalmente ritirare il ragazzo e firmare il permesso su apposito modulo inserito nel diario previa identificazione tramite presentazione di un documento.

Sarà possibile l'uscita autonoma da scuola solo per gli alunni delle classi 5<sup>^</sup> della Scuola Primaria.

## 10. 3) Servizio di pre-accoglienza

Il servizio è gestito da un'associazione esterna ed è a pagamento per le famiglie che ne usufruiscono. È attivo nei plessi di Romano, San Giacomo e Fellette. Si tiene dalle ore 7.20 fino all'orario di inizio delle lezioni e la responsabilità degli alunni è a carico degli operatori addetti.

## 10. 4) Assenze

I genitori sono tenuti a monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute dei propri figli.

Il rientro a scuola dopo uno o più giorni di assenza avviene previa giustificazione scritta da parte del genitore, o di chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito modulo nel diario.

Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata dal genitore.

Nei giorni di assenza degli alunni i genitori avranno cura di informarsi sulle attività svolte a scuola tramite registro elettronico.

## 10. 5) Materiale scolastico e diario

Gli alunni avranno cura di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che nel caso, saranno presi in consegna dai docenti e riconsegnati ai genitori.

I docenti avranno cura di mettere in atto misure idonee al fine di contenere il peso complessivo degli zaini.

È compito della famiglia e dell'alunno, in ottica di sviluppo delle autonomie personali, avere cura del proprio materiale a scuola e a casa, controllando che lo zaino contenga il materiale necessario per la giornata (per limitarne il peso) e per favorire il lavoro sereno a scuola.

In caso di danni al materiale scolastico o altrui o alle attrezzature scolastiche, sarà compito della famiglia provvedere al risarcimento.

Il diario scolastico dovrà essere controllato quotidianamente e portato a scuola.

Il genitore o chi ne fa le veci apporrà la firma sulla prima pagina e sulla modulistica richiesta, sulle comunicazioni scolastiche e sulle ricevute relative alle circolari inviate in via telematica. Pertanto avrà cura di controllare il registro elettronico quotidianamente.

## 10. 6) Uso del grembiule

È facoltativo per gli alunni della Scuola Primaria l'uso del grembiule nero (o altro indumento caratterizzante specifico di plesso) dal primo lunedì di ottobre al mese di maggio.

## 10. 7) Servizio mensa

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata dall'Amministrazione Comunale ad un servizio di ristorazione esterno.

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale. Se si necessita di una dieta diversa da quella prevista è necessario farne richiesta nelle modalità indicate annualmente.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica sono attivi un Comitato Mensa di cui ad un specifico regolamento comunale e una commissione di assaggio composta dai genitori individuata annualmente dai genitori.

Durante tutta la durata della fase emergenziale ed, in particolare, del "distanziamento sociale" tutti gli alunni della Scuola Primaria potranno recarsi a casa durante la pausa pranzo, previa comunicazione dei genitori al Dirigente Scolastico.

Per gli alunni del tempo normale la mensa non è considerata tempo scuola obbligatorio, ma gli alunni potranno ugualmente usufruirne.

In occasione dei compleanni degli alunni sarà possibile, se lo si desidera, portare a scuola solo prodotti confezionati pratici da condividere con i compagni (caramelle confezionate, sacchetti pronti alla distribuzione e monoporzioni) che verranno consegnati agli alunni da parte degli insegnanti poco prima dell'uscita da scuola.

## 10. 8) Utilizzo degli ambienti scolastici

I bagni dovranno essere utilizzati in modo adeguato, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di malfunzionamento o guasti, gli alunni segnaleranno prontamente l'accaduto ai collaboratori scolastici, al fine di provvedere al ripristino del servizio.

L'utilizzo dei bagni deve essere regolato dai docenti. Si consente l'accesso al servizio nel rispetto della capienza, utilizzando i servizi prossimi all'aula di appartenenza.

Gli alunni, nello spostarsi dalla propria aula in un laboratorio o in palestra, dovranno essere sempre accompagnati dall'insegnante mantenendo un comportamento educato e rispettoso, evitando di disturbare le altre classi.

L'utilizzo dei laboratori è regolato secondo il calendario settimanale predisposto e rispettando l'eventuale regolamento specifico. L'accesso ai laboratori e alla palestra è consentito solo se accompagnati dai docenti.

L'ingresso in palestra prevede l'utilizzo di scarpe da ginnastica destinate esclusivamente per l'attività.

Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula ordinata e pulita, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri e la lavagna.

Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/uscite didattiche gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti. Non saranno accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi. In casi gravi e qualora il comportamento scorretto sia reiterato, ne sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico. I comportamenti lesivi o inidonei saranno oggetto di procedimento disciplinare. Accertate le responsabilità individuali, è previsto anche l'eventuale risarcimento dei danni causati.

## 11. Regolamento scuola secondaria di primo grado

Il regolamento degli Studenti e delle Studentesse dell'Istituto attinge dal DPR 24/06/1998 n° 249, dalle linee di indirizzo ed indicazioni del D.M 30 del 15/03/2007 e successive modifiche concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse e dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

### 11. 1) Ingresso e uscita alunni

Gli alunni, entrano in cortile al suono della prima campanella, sotto la sorveglianza dei docenti della prima ora. Sosteranno nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso ed entreranno in classe puntuali al suono della seconda campanella, che dà inizio alle lezioni. Da questo momento in poi, fino al termine delle lezioni, gli alunni sono sorvegliati dal personale docente. Da questo momento in poi viene meno ogni responsabilità da parte dell'Istituto.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione, come previsto dal CCNL vigente, dovranno trovarsi in sede cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni rimasti assenti produrranno la giustificazione firmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, all'insegnante della prima ora, nel primo giorno del loro rientro. Le assenze saranno giustificate solo se debitamente riportate sul diario scolastico

Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata dal genitore.

In caso di necessità gli alunni potranno entrare in ritardo se accompagnati da un familiare o persona maggiorenne delegata e se autorizzati con giustificazione scritta. L'alunno sarà ammesso, giustificando il ritardo tramite diario scolastico. In caso di mancata giustificazione scritta l'alunno sarà ugualmente accolto ma dovrà giustificare il ritardo entro il giorno successivo.

In caso di uscita anticipata l'adulto responsabile, genitore o maggiorenne delegato, dovrà personalmente venire a prendere il ragazzo/a e firmare il permesso nel diario, previa identificazione tramite presentazione di un documento.

Al termine delle lezioni i docenti dovranno prestare particolare attenzione agli alunni con disabilità.

### 11. 2) Intervallo

L'intervallo si svolge nel cortile e la sorveglianza è affidata agli insegnanti di turno. In caso di maltempo, i ragazzi effettueranno l'intervallo fuori della classe ed esclusivamente nel corridoio adiacente l'aula o negli spazi indicati ad inizio anno. È vietato agli alunni rientrare nelle classi durante l'intervallo, se non per reali necessità e comunque autorizzati dagli insegnanti in sorveglianza. Durante l'intervallo le porte delle aule devono essere chiuse.

Il personale ausiliario concorre nell'esercitare la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti, anche in caso di breve e momentanea assenza dei docenti.

### 11. 3) Materiali scolastici

Il diario scolastico è uno strumento di comunicazione scuola-famiglia: l'alunno avrà cura di conservarlo in buono stato. Esso verrà visionato regolarmente dalla famiglia e firmato quando richiesto.

Il genitore o chi ne fa le veci apporrà la firma sulla prima pagina e sulla modulistica richiesta, sulle comunicazioni scolastiche e sulle ricevute relative alle circolari inviate in via telematica. Pertanto avrà cura di controllare il registro elettronico quotidianamente.

Nei giorni di assenza degli alunni i genitori avranno cura di informarsi sulle attività svolte a scuola tramite registro elettronico.

Gli alunni si presenteranno a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata; eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che potranno essere ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.

Il materiale dimenticato non potrà essere recapitato all'alunno in tempi successivi, fatto salvo effetti personali indispensabili per la salute e lo strumento musicale.

#### 11. 4) Utilizzo ambienti scolastici

Gli alunni che, per motivi didattici, devono spostarsi dalla propria aula in un laboratorio o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare. L'accesso ai laboratori e alla palestra è consentito solo se accompagnati dall'insegnante responsabile.

Il cambio d'ora sarà effettuato in modo il più possibile sollecito controllando, anche con l'aiuto del personale ausiliario, che i ragazzi non escano dalla classe e mantengano un comportamento adeguato.

Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula ordinata e pulita, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri e la lavagna.

Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/gite/uscite didattiche gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi. In casi gravi e qualora il comportamento scorretto sia reiterato, ne sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico. I comportamenti lesivi o inidonei saranno oggetto di procedimento disciplinare.

Accertate le responsabilità individuali, è previsto il risarcimento dei danni causati.

I bagni dovranno essere usati in modo civile, evitando danni ad ambienti e ad attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni sono tenuti a segnalarlo immediatamente ai bidelli, al fine di rintracciare i responsabili. Di norma non sono consentite le uscite dalla classe per recarsi ai servizi durante la prima e la quarta ora, se non in caso di necessità.

L'accesso degli alunni alla sala insegnanti e l'utilizzo dei distributori di bevande installati in tale sala non è consentito.

Gli studenti, oltre al personale scolastico, sono tenuti ad indossare un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico e rispettoso del contesto dell'Istituto durante tutto l'anno scolastico.

## 12. Device personali e BYOD

La scuola non risponde di eventuali furti o danni materiali a dispositivi elettronici, o altro materiale non richiesto per le attività didattiche, avvenuti all'interno o negli spazi esterni l'edificio scolastico. Qualora gli alunni danneggiassero il materiale dei compagni o il patrimonio della scuola, la famiglia potrà essere chiamata a rispondere di eventuali risarcimenti.

L'uso del cellulare personale durante la permanenza a scuola non è consentito.

## 12. 1) BYOD

“La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato” (azione n.6 del PNSD)

La Scuola Secondaria promuove iniziative di informazione e formazione sul tema dell’uso consapevole e corretto della tecnologia e dell’interfaccia con il mondo digitale (dispositivi informatici, social-network, applicazioni mobili e web, ecc.) e riconosce la necessità per gli studenti di una formazione digitale, che li renda protagonisti di innovazione nel metodo di lavoro tramite l’uso di nuove tecnologie a fianco degli strumenti tradizionali.

La Scuola Secondaria intende offrire, in maniera sperimentale, il cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia la possibilità per gli studenti di utilizzare dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche, per raggiungere in modo efficace lo sviluppo delle competenze di “cittadinanza digitale”.

I dispositivi ammessi sono qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone.

L’utilizzo dei dispositivi personali a scuola persegue unicamente scopi didattici ed educativi.

Il singolo docente progetta e attiva lezioni/percorsi e concede l’autorizzazione ad utilizzare a scuola le apparecchiature personali, stabilendo quali tipi di device personale, i tempi e le modalità.

Nel caso le attività proposte necessitassero di accesso ad Internet, è permessa la connessione alla rete della Scuola Secondaria, fermo restando il divieto di utilizzo per scopi diversi da quelli didattici e senza il consenso dell’insegnante.

## 12. 2) Foto e registrazioni audio-video

### (a) Studenti.

È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare o scattare foto in classe senza il permesso dell’insegnante. Si ricorda che eventuale registrazione e diffusione senza permesso e con scopi diversi possono configurare veri e propri reati.

### (b) Docenti.

Foto, audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sul sito istituzionale o nella classroom di classe. I docenti avranno cura di verificare che i genitori degli studenti coinvolti abbiano rilasciato regolare liberatoria per la pubblicazione.

## 12. 3) Responsabilità custodia dei dispositivi

Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato dare/prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

Cosa fa lo studente:

1. Contrassegna il proprio dispositivo con l’indicazione di nome-cognome-classe.
2. Ricarica completamente il dispositivo a casa, consapevole che non sarà possibile ricaricarlo durante l’orario di lezione a scuola.
3. Vigila e custodisce il proprio dispositivo in una custodia antiurto adatta al trasporto.

4. Utilizza il proprio dispositivo solo per scopi didattici, solo sotto la supervisione del docente e nel rispetto di tutti i Regolamenti. Non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere, come previsto dalla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007). La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Cosa fa il docente:

1. Illustra alla classe questa sezione del Regolamento.
2. Progetta e attiva lezioni/percorsi in BYOD.
3. Calendarizza lezioni/percorsi in BYOD.
4. Sorveglia costantemente l'attività degli alunni. Vigila sul corretto utilizzo dei dispositivi digitali personali degli studenti. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento o nei Regolamenti d'Istituto, non è permesso.

### 13. Regolamento docenti e personale ATA

Per il regolamento del personale docente e non docente, oltre al presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge, al contratto vigente e al codice di comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R 16 aprile 2013 n° 62 e alle disposizioni annuali del Dirigente Scolastico, agli usi e costumi nel rispetto della gerarchia delle fonti.

### 14. Norme finali e transitorie

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti.

Eventuali successive disposizioni normative di rango superiore sono da intendersi come sostitutive o integrative di quanto previsto dal presente regolamento e non richiederanno una ulteriore approvazione dello stesso da parte degli organi collegiali.

Approvato dal Collegio Docenti in data 15/11/2022  
Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23/11/2022