



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento, in linea con quanto riportato del PTOF, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 6/11/2025; esso è conforme ai principi e alle norme dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, emanato con DPR 24 giugno 1998 n. 249, e delle successive modifiche e integrazioni (DPR del 21 novembre del 2007 n.237, nota MIUR 3602/2008, DPR dell'8 agosto 2025 n.134 e n.135), ai sensi della n.71/2017 sul bullismo e cyberbullismo (in particolare, art.5 c.2), visti anche l'art.10, comma 3, lettera a) del D.Lgs.297/94, gli articoli 8 e 9 del DPR n.275/99, vista la Legge n.107/15.

Esso ha lo scopo di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica e il diritto allo studio, garantire la civile convivenza e il rispetto reciproco e tutelare l'integrità e la sicurezza delle persone e il patrimonio scolastico.

TITOLO 1 – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Consiglio d'Istituto

1.1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal/la Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo tra i suoi o sue componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal/la Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

1.2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno tra i suoi o sue componenti in carica.

Nel numero dei e delle componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

1.3 *Discussione Ordine del Giorno*

Il/la Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario o la segretaria della seduta.

È compito dei Coordinatori delle Attività didattiche ed educative porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi o sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di una o un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

1.4 *Mozione d'ordine*

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

1.5 *Diritto di intervento*

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal/la Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il/la Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

1.6 *Dichiarazione di voto*

Dopo che il/la Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti e le votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal/la Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

1.7 *Votazioni*

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il/la Presidente, un componente o una componente.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone.

Per le sole votazioni riguardanti persone, si procede a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri e le consigliere non si trovano in numero legale.

I consiglieri e le consigliere che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti e delle votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del/la Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti e delle votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

1.8 *Risoluzioni*

I componenti e le componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

1.9 *Processo verbale*

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario o segretaria, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, delle presenti e assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero di presenti, votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti/e e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura della segretaria o dal segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario/a e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

1.10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti, nel Consiglio di Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74-Dlgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

1.11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

1.12 Decadenza

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

1.13 Dimissioni

I componenti e le componenti del Consiglio di Istituto eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In

prima istanza, l’Organo Collegiale può invitare il dimissionario o la dimissionaria a recedere dal suo proposito.

Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti e delle componenti l’Organo Collegiale medesimo.

Articolo 2 – Collegio dei Docenti

2.1 *Regolamento*

Il presente Regolamento organizza e disciplina le attività e le funzioni del Collegio dei Docenti.

2.2 *Composizione e funzioni*

La composizione e le funzioni del Collegio sono quelle assegnate dal D.Lgs 16-4-1994 n.º 297 e dalla normativa successiva.

2.3 *Competenze*

Il Collegio dei Docenti, come previsto dalla legge, è l’organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell’Istituzione scolastica.

2.4 *Discussione e delibera*

All’interno di questo quadro, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all’effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo/a docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

2.5 *Convocazione*

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all’interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico.

Il Piano può contenere gli argomenti previsti all’ordine del giorno.

Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopralluogo, etc.) sempre all’interno delle clausole contrattuali

previste dall'art. 29 c.3 lett. a) del CCNL del 27.11.2007.

2.6 Seduta

La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg), che può integrare quello proposto nel Piano.

L' Odg è formulato dal/la Presidente e deve prevedere la voce iniziale “Approvazione del verbale della seduta precedente”.

La comunicazione della convocazione con l'Odg (eventualmente aggiornato) deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso e pubblicazione nell'area riservata docenti del sito istituzionale della scuola.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta.

2.7 Articolazione del Collegio

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro lavorano su mandato del/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o del/la Coordinatore/trice Pedagogico/a (nella Scuola dell'Infanzia) o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

2.8 Svolgimento dei lavori assembleari

Il/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o il/la Coordinatore/trice Pedagogico/a (nella Scuola dell'Infanzia) presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

2.9 Lavori

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

2.10 *Modifiche*

È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'Odg.

2.11 *Durata della seduta*

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'Odg entro l'ora di chiusura prevista, il/la Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del Collegio – di proseguire la riunione fini all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.

2.12 *Tempi*

Affinché la riunione possa concludersi nei tempi previsti, all'inizio della seduta il/la Presidente presenta l'Odg con i tempi assegnati ad ogni punto dell'Odg; cinque minuti prima del termine del tempo assegnato al punto in discussione si procede alla presentazione e alla votazione delle mozioni presentate.

2.13 *Argomenti*

Sugli argomenti compresi all'Odg i docenti e le docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il/la Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Nessuno/a docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i tre minuti; il/la docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri tre minuti per l'illustrazione della stessa.

Ogni docente è tenuto/a a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il/la Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Al termine della discussione il/la Presidente pone in votazione una proposta di deliberazione o più mozioni tra loro alternative.

Sulla proposta possono essere presentati emendamenti: saranno esaminati nell'ordine prima gli emendamenti soppressivi e, di seguito, quelli modificativi e integrativi. Qualora la proposta originaria sia modificata o integrata, il/la Presidente mette in votazione per l'approvazione definitiva la proposta come modificata o integrata.

2.14 *Comunicazioni*

Eventuali comunicazioni del/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o del/la Coordinatore/trice Pedagogico/a (nella Scuola dell’Infanzia) in apertura o alla fine di seduta, non sono di norma soggette a discussione e delibera.

2.15 Votazioni

Quando una proposta viene messa ai voti dal/la Presidente dell’Assemblea, non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone.

Su richiesta di almeno 20 componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.

2.16 Deliberazioni

Le deliberazioni, se non prese all’unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

In caso di votazioni alternative è approvata la proposta che abbia riportato il maggior numero di voti.

Qualora le docenti o i docenti dichiarino di non partecipare al voto e escano dall’aula, resta confermato il “quorum strutturale” accertato all’inizio della seduta o, su richiesta, in momento successivo e antecedente al loro abbandono dell’aula.

Conclusa la votazione, il/la Presidente proclama i risultati della stessa.

2.17 Atti

Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

2.18 Verbalizzazioni

Il segretario o la segretaria del Collegio, designato o designata dal/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o dal/la Coordinatore/trice Pedagogico/a (nella Scuola dell’Infanzia) tra i docenti collaboratori o collaboratrici, ha il compito di redigere un sintetico processo verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al/la Presidente.

2.19 Contenuto verbali

Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica ma significativa. È facoltà dei componenti e delle componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e mozioni, che dovranno essere fornite in forma scritta al segretario o alla segretaria. Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico.

2.20 Inserimento verbali sito istituzionale

Il verbale del Collegio sarà disponibile nell'area dedicata del registro elettronico.

Le richieste di modifica e integrazione al verbale devono essere redatte in forma scritta e pervenire di norma almeno tre giorni prima della riunione deputata all'approvazione dello stesso.

Articolo 3 – Consiglio d’Intersezione, d’Interclasse, di Classe

3.1 Composizione

Scuola dell’Infanzia

I Consigli d’Intersezione presieduti dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative e/o dal Coordinatore Pedagogico riuniscono periodicamente i docenti delle diverse sezioni della Scuola dell’Infanzia. Sono momenti di confronto professionale e di collaborazione in cui si condividono temi educativi, organizzativi e progettuali, si programmano attività comuni e si definiscono linee educative didattiche che garantiscano coerenza e continuità, oltre a condividere le osservazioni della crescita di ogni alunno con l’equipe pedagogica. L’obiettivo dunque è di garantire un percorso armonico e condiviso per tutti i bambini e le bambine.

Scuola Primaria

Il Consiglio d’Interclasse, presieduto dal/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o da un/a docente (membro del consiglio) o dal Coordinatore o Coordinatrice di classe, suo delegato o sua delegata, attribuisce funzioni di segretario o segretaria ad un/a docente.

È costituito:

- dalle docenti e dai docenti di classe e di classi parallele;
- da 1 a 2 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate.

L’intero Consiglio d’Interclasse con la sola partecipazione docente:

- formula al Collegio proposte in ordine all’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;

- valuta ogni bimestre la programmazione;
- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo;
- delibera in materia disciplinare;
- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
- esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

Scuola Secondaria Primo Grado

Il Consiglio di Classe, presieduto dal/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o da un/a docente (membro del consiglio) o dal Coordinatore o Coordinatrice di classe, suo delegato o sua delegata, attribuisce funzioni di segretario o segretaria ad un/a docente.

È costituito:

- dalle docenti e dai docenti di classi;
- fino a 4 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate.

L'intero Consiglio di Classe con la sola partecipazione docente:

- formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
- valuta ogni bimestre la programmazione;
- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo;
- delibera in materia disciplinare
- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
- esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

Scuola Secondaria di Secondo Grado

Il Consiglio di Classe, presieduto dal/la Coordinatore/trice delle Attività Didattiche ed Educative o da un/a docente (membro del consiglio) o dal Coordinatore o Coordinatrice di classe, suo delegato o sua delegata, attribuisce funzioni di segretario o segretaria ad un/a docente.

È costituito:

- dalle docenti e dai docenti di classe e di classi parallele;
- 2 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate e da 2 rappresentanti degli studenti, eletti annualmente.

L'intero Consiglio di Classe con la sola partecipazione docente:

- programma, coordina e verifica l'attività didattica ed educativa della classe;
 - promuove la collaborazione scuola-famiglia;
 - formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
 - esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
 - esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo;
 - delibera in materia disciplinare, in conformità con lo Statuto degli studenti
- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
 - esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

TITOLO 2 – NORME GENERALI

Studenti

Il comportamento corretto all'interno e all'esterno della scuola caratterizza il rapporto degli studenti fra di loro e con le figure educative di riferimento.

- 1) Il calendario scolastico deve essere rispettato integralmente.
- 2) Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, muniti del materiale didattico necessario e vestiti in modo proprio e adeguato.
- 3) Ogni alunno dovrà avere la massima cura del materiale didattico.
- 4) La conservazione dell'arredo scolastico e l'ordine delle aule sono affidati alla buona educazione e al senso di responsabilità degli alunni, che devono riparare e rispondere di ogni eventuale danno.
- 5) Al termine di ogni lezione l'aula deve essere lasciata in ordine; bisogna assicurarsi che le luci e le pale siano spente e le finestre chiuse.
- 6) Al suono della campana per l'intervallo e alla fine dell'ultima ora di lezione, gli alunni potranno lasciare l'aula solo dopo essere stati autorizzati dall'insegnante.
- 7) La scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti che gli alunni portano con sé e raccomanda, con la prudenza personale, il rispetto delle cose altrui.
- 8) Tutti gli alunni sono tenuti ad usare esclusivamente il diario della scuola.
- 9) L'uso dell'ascensore da parte degli alunni è riservato ai soli casi di provata necessità e previa autorizzazione.
- 10) Ogni alunno occupa nell'aula il posto che gli è stato assegnato. I cambiamenti di posto possono avvenire solo se autorizzati dal Coordinatore di classe.

Famiglie

1. Le famiglie sono tenute a controllare giornalmente il registro elettronico per rimanere aggiornati su eventuali assenze, ritardi, annotazioni, note disciplinari, circolari e ogni informazione riguardante la didattica. I rapporti tra famiglie e insegnanti si svolgono solo nell'ambito della scuola, tramite canali di comunicazioni ufficiali.
2. L'e-mail dei docenti può essere utilizzata per qualsiasi comunicazione tra i docenti stessi o con la segreteria e il Coordinatore delle Attività didattiche ed educative. Di norma non si prevede l'utilizzo per comunicazioni docenti-genitori. La Segreteria si servirà di tale strumento per comunicare alle famiglie in tempo reale assenze e ritardi degli alunni. In nessun caso verranno comunicate via mail, se non tramite registro elettronico, le valutazioni degli studenti. Non è permesso fissare appuntamenti per colloqui con i docenti via mail.
3. Per l'Infanzia esiste un indirizzo e-mail apposito, i genitori possono scrivere per dare comunicazioni personali, così anche per l'equipe pedagogica.

DIVIETI

- 1) È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile.
- 2) È fatto divieto agli allievi di allontanarsi dalle aule senza il permesso dei docenti.
- 3) Non è permesso agli alunni festeggiare in classe alcuna ricorrenza; essi potranno farlo durante l'intervallo, previo consenso del Coordinatore delle Attività didattiche ed educative.
- 4) È vietato portare a scuola oggetti impropri e pericolosi per la comunità; tali oggetti, se ritirati, verranno riconsegnati solo ai genitori.
- 5) È vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri strumenti digitali, se non per particolari esigenze e previo consenso del docente di classe.
- 6) Non è permesso diffondere giornali, riviste, volantini di qualunque tipo senza il permesso del Coordinatore delle Attività didattiche ed educative.
- 7) È, in particolare, fatto espresso divieto ai Sigg. genitori di:
 - avere contatti con gli insegnanti al di fuori dei colloqui previsti e ammessi dal regolamento scolastico;
 - entrare nelle aule e nella mensa, anche al termine delle lezioni e negli intervalli, salvo specifico permesso concesso dal Coordinatore delle Attività didattiche ed educative.
- 8) Gli animali non sono ammessi. I cani dovranno eventualmente restare, muniti di museruola e guinzaglio, all'ingresso dell'istituto.

ASSENZE

La mattina in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica, dopo un'assenza di uno o più giorni, deve presentare giustificazione dell'assenza, firmata dai genitori, utilizzando le apposite pagine del diario o del libretto. Sono accettate le giustificazioni firmate dagli alunni maggiorenni, di cui si richiede un uso responsabile. Per l'Infanzia, le famiglie sono tenute a compilare un modulo apposito per il rientro dei propri figli/e.

Le assenze ingiustificate influiranno sul voto di condotta (cfr. Griglia di valutazione della condotta). Gli alunni del Primo Ciclo e della Scuola Secondaria di Secondo Grado devono frequentare le lezioni e le attività didattiche per almeno i 3/4 del monte ore annuale previsto; le assenze massime previste ammontano al 25%, a eccezione dei casi specifici previsti dalla normativa ministeriale (Circolare Ministeriale n.20 del 4 marzo 2011) e dai regolamenti dei singoli Collegi docenti.

RITARDI

Un alunno è in ritardo quando arriva a scuola o in aula dopo l'orario previsto delle lezioni.

- Ritardo giustificato: derivato da valide motivazioni. Gli alunni consegneranno all'insegnante l'apposito tagliandino di autorizzazione rilasciato all'entrata a scuola e saranno ammessi in classe.
- Ritardo ingiustificato: quando lo studente arriva a scuola senza una giustificazione o un valido motivo. I ritardi ingiustificati influiranno sul voto di condotta (cfr. Griglia di valutazione della condotta).
- Per l'Infanzia: il continuo ritardo dopo le 9.30, se non per validi motivi comprovati, non è giustificato.

ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Possono essere concessi permessi di entrate posticipate e di uscite anticipate per le seguenti cause:

- accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
- analisi e visite mediche;
- attività sportive agonistiche documentate

Le entrate posticipate devono essere richieste da un genitore o dagli alunni maggiorenni anticipatamente, facendo uso dell'apposita sezione comunicazione scuola-famiglia del diario o del libretto.

Analogamente, le uscite anticipate devono essere richieste in anticipo (entro la prima ora di lezione) da un genitore o dagli alunni maggiorenni facendo uso dell'apposita sezione comunicazione scuola-famiglia del diario o del libretto. Per l'Infanzia dovranno avvenire tramite e-mail e non si potrà entrare

a scuola dopo le 11.30.

Non si potrà entrare dopo le prime due ore di lezione e non si potrà uscire prima delle ultime due ore di lezione.

Le entrate/uscite fuori orario ingiustificate influiranno sul voto di condotta (cfr. Griglia di valutazione della condotta).

ABBIGLIAMENTO

Tutti gli allievi devono frequentare la scuola con un abbigliamento semplice, dignitoso e consono. Evitare pertanto magliette corte, scollate o trasparenti; jeans o pantaloni al di sopra del ginocchio; minigonne; ciabatte o infradito; qualsiasi altro tipo di abbigliamento inopportuno per l'ambiente scolastico. Le famiglie sono invitate a collaborare con la Scuola per la puntuale osservanza della norma indicata.

Scuola dell'Infanzia

Gli allievi devono indossare ogni giorno la tuta della scuola.

Scuola Primaria

Gli alunni devono indossare la divisa della scuola quotidianamente (polo bianca e felpa) e la tuta della scuola nelle giornate di attività sportiva.

Scuola Secondaria Primo Grado

Gli alunni sono tenuti ad usare esclusivamente le tute, le magliette e i pantaloncini adottati dalla Scuola durante le ore di Scienze motorie e sportive. Coloro che non rispettano tali disposizioni, non vengono ammessi a lezione.

UTILIZZO DEI LABORATORI

Il mantenimento in perfetto stato degli apparecchi è affidato alla buona educazione di ciascuno.

I danni provocati per incuria saranno immediatamente riparati e la spesa sarà addebitata al responsabile, se individuato, o collettivamente divisa fra gli alunni addetti a quello specifico apparecchio (vedi Regolamento dei singoli laboratori).

INSEGNAMENTO DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

È obbligatorio l'uso di tuta, pantaloncini e magliette del modello scelto dalla Scuola. È obbligatorio l'uso di scarpe adeguate da utilizzarsi esclusivamente in palestra mentre per l'Infanzia gli alunni/e indosseranno le scarpe da ginnastica con lo strappo e saranno disinfectate all'arrivo a scuola.

Le attività didattiche sono obbligatorie per tutti gli allievi. Possono essere esonerati soltanto coloro

che, per motivi di salute, ne facciano tempestivamente domanda.

Tuttavia, anche ai sensi della Circolare Ministeriale 216 del 17-7-1987:

- l'esonero non esime l'allievo dalla frequenza delle lezioni;
- l'alunno esonerato è tenuto a svolgere tutte le attività didattiche compatibili con le sue condizioni fisiche;
- in ogni caso, l'alunno è tenuto a svolgere ricerche riguardanti gli aspetti teorici della disciplina. Per i comportamenti da tenere in palestra si rimanda al Regolamento presente nella stessa.

EMERGENZE E INFORTUNI

Per l'abbandono dell'edificio scolastico in caso di emergenza, gli studenti dovranno tenere un comportamento responsabile e corretto e dovranno uscire seguendo le modalità indicate dal piano di evacuazione esposto in tutti i locali della Scuola.

L'ordine di evacuazione dell'edificio verrà dato con il suono del campanello o di sirene ripetuto tre volte a intervalli regolari oppure porta a porta.

Norme di comportamento per gli studenti:

- Mantieni la calma;
- Segui e metti in atto le indicazioni dei docenti;
- Interrompi immediatamente ogni attività;
- Se sei fuori dalla tua classe, rientra immediatamente;
- Lascia tutto in classe (libri, cartella, cappotto...);
- Incolonnati in fila indiana;
- Segui le vie di fuga indicate;
- Ricordati di non spingere, non gridare, non correre, non scappare da solo;
- Continua a mantenere la calma;
- Rispetta la fila;
- Rimani nel gruppo classe nel punto di raccolta esterno alla scuola, dove indicato dai Referenti.
- Per l'Infanzia: i docenti al suono della campanella d'allarme metteranno in fila gli alunni tramite una corda a cui i bambini/e si attaccheranno e usciranno immediatamente dall'edificio per posizionarsi nei punti di raccolta.

In caso d'infortunio o di malessere, si attiveranno le procedure ritenute idonee.

Le famiglie sono pregate di segnalare alla Scuola eventuali anomalie fisiche dei propri figli, o medicinali particolari da far assumere sotto la diretta responsabilità della famiglia stessa. La Scuola

può, in caso di effettiva necessità e dietro autorizzazione scritta della famiglia, somministrare farmaci agli allievi, seguendo una particolare procedura da attivarsi tramite apposita modulistica a disposizione presso la Segreteria e da rinnovarsi ogni anno. Per l'Infanzia: in caso di medicinali salvavita la famiglia dovrà incontrare il medico scolastico, con i docenti il coordinatore delle attività didattiche e il coordinatore pedagogico oltre ad alcune persone dello staff Infanzia, per spiegare la problematica, consegnando tutta la documentazione medica richiesta dalla scuola.

INTERVALLI E MENSA

Per quanto riguarda gli intervalli, è possibile uscire dalle aule solo dopo il suono della campanella che annuncia la pausa. È possibile fare merenda solo durante l'intervallo. Al suono della campanella di fine pausa, è necessario tornare in classe in maniera ordinata e senza indugiare.

Non è possibile uscire dall'aula per accedere ai servizi al termine di ogni intervallo senza l'autorizzazione del docente.

Gli alunni devono essere accompagnati in mensa dal docente di riferimento e non potranno allontanarsi senza l'autorizzazione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Scuola Europa adotta ogni cura per garantire a tutti gli interessati il corretto trattamento dei loro dati personali, nel pieno rispetto della vigente normativa (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche). Questo comporta che le richieste di informazioni formulate alla Scuola a qualsiasi titolo saranno sempre gestite in modo da evitare la comunicazione e diffusione non autorizzata di dati personali di insegnanti, alunni, genitori e terzi interessati.

Ferma restando l'adozione di regole e procedure di carattere generale alle quali tutti sono invitati a conformarsi, si fa presente che il rispetto della riservatezza individuale ed il diritto di informazione verranno sempre valutati dalla Scuola nel caso concreto in modo da garantire l'effettiva tutela degli interessi meritevoli di tutela.

Si confida in ogni caso nella collaborazione di tutti per fare in modo che richieste non necessarie di informazioni generino situazioni problematiche rispetto al corrente trattamento dei dati personali.

N.B. I genitori, non meno degli alunni, sono tenuti a conoscere questo regolamento e ad adeguarsivisi, perché la comunità scolastica viva serena, ordinata, e raggiunga il fine per cui è costituita.