



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPrensIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei docenti in data 14/11/2025 con delibera n. 50

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17/11/2025 con delibera n. 171

Indice del Regolamento d'Istituto

Sommario

FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI	- 6 -
RIFERIMENTI NORMATIVI	- 6 -
FINALITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE	- 6 -
PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	- 7 -
SEZIONE ORGANI COLLEGIALI	- 7 -
ELENCO E COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	- 7 -
NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	- 7 -
CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI	- 7 -
VALIDITÀ DELLE SEDUTE	- 8 -
DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	- 8 -
MOZIONE D'ORDINE	- 8 -
DIRITTO D'INTERVENTO	- 8 -
DICHIARAZIONE DI VOTO	- 9 -
VOTAZIONI	- 9 -
RISOLUZIONI	- 9 -
PROCESSO VERBALE	- 9 -
DECADENZA, SURROGA DEI MEMBRI E DIMISSIONI	- 10 -
CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ALLA CANDIDATURA E ALLA NOMINA NEGLI ORGANI COLLEGIALI	- 10 -
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	- 11 -
COMPOSIZIONE:	- 11 -
COMPETENZE:	- 11 -
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	- 12 -
RUOLO DEL DIRIGENTE ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	- 14 -
RESPONSABILITÀ GESTIONALE	- 14 -
GARANZIA DI LEGITTIMITÀ	- 15 -
RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI	- 15 -
GIUNTA ESECUTIVA	- 15 -
COMPETENZE:	- 15 -
NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	- 15 -
ORGANO DI GARANZIA	- 16 -
COMPETENZE:	- 16 -
NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	- 16 -
COLLEGIO DEI DOCENTI	- 17 -
COMPETENZE:	- 17 -
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	- 18 -
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	- 18 -
COMPETENZE:	- 19 -
NORME DI FUNZIONAMENTO	- 19 -
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	- 20 -
COMPETENZE:	- 20 -
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	- 21 -
COMITATO DI VALUTAZIONE E RIABILITAZIONE DOCENTI CON SANZIONE DISCIPLINARE	- 22 -
PROCEDURA:	- 22 -
EFFETTI DELLA RIABILITAZIONE	- 22 -
SANZIONI DISCIPLINARI INTERESSATE	- 22 -
SEZIONE DOCENTI	- 23 -

INDICAZIONI SUI DIRITTI	- 23 -
NORME DI COMPORTAMENTO	- 23 -
ASSENZE DEI DOCENTI	- 29 -
PERMESSI EX LEGGE 104/1992 – MODALITÀ E TEMPI DI RICHIESTA	- 30 -
PERMESSI BREVI	- 30 -
CRITERI DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI E DISPOSIZIONI	- 30 -
SOSTITUZIONE IN CASO DI SCIOPERO	- 31 -
TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI	- 31 -
TUTELA AL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE DI TUTTI GLI ALUNNI	- 32 -
SEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	- 33 -
INDICAZIONI SUI DIRITTI	- 33 -
NORME DI COMPORTAMENTO	- 33 -
FATTORI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	- 34 -
SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI	- 35 -
NORME DI COMPORTAMENTO	- 35 -
SEZIONE STUDENTI	- 38 -
INDICAZIONI SUI DIRITTI	- 38 -
NORME DI COMPORTAMENTO	- 38 -
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI	- 42 -
GESTIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	- 42 -
TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI	- 44 -
INFRAZIONI MODERATE (TABELLA B)	- 44 -
INFRAZIONI GRAVI E MOLTO GRAVI (TABELLE C-D-E)	- 44 -
TABELLE SANZIONI	- 45 -
TABELLA A	- 45 -
TABELLA B	46
TABELLA C	48
TABELLA D	50
TABELLA E	53
SANZIONI ALTERNATIVE *	54
SANZIONI AMMINISTRATIVE	55
GARANZIE	56
IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	56
INTEGRAZIONE NORME SPECIFICHE AGGIUNTIVE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	56
SEZIONE GENITORI	58
RESPONSABILITÀ E DOVERI	58
COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI	60
INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	61
DIRITTO AD ASSEMBLEA	61
TUTELA DELL'IMMAGINE E DEL DECORO DELL'ISTITUTO	62
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	63
ACCESSO DEL PUBBLICO	63
DIRITTO D'AUTORE	64
UTILIZZO LABORATORI, AULE SPECIALI, SPAZI ESTERNI, STRUMENTI DIDATTICI E SERVIZI	64
USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI, SCIENTIFICI E AULE SPECIALI	64
USO LABORATORIO MUSICALE	66
UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO	66
USO DELLA PALESTRA	66
BIBLIOTECA ALUNNI	67
BIBLIOTECA DOCENTI	68
USO DEI SUSSIDI E DEL MATERIALE SCOLASTICO	68

USO DEL FOTOCOPIATORE	68
SPAZI ESTERNI	69
TRASPORTO ALUNNI	69
SERVIZIO MENSA	69
DONAZIONI	70
EROGAZIONI LIBERALI E DONAZIONI	70
ATTIVITA' DIDATTICA FUORI DAL PLESSO SCOLASTICO	72
REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE	72
PREMESSA NORMATIVA	72
PREMESSA EDUCATIVO-FORMATIVA	73
ART. 1 – FINALITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	74
ART. 2 – TIPOLOGIE DI VIAGGI, USCITE E VISITE GUIDATE	74
ART. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO E OBBLIGHI DI LEGGE	74
ART. 4 – INSERIMENTO NEL PTOF E NEI DOCUMENTI DELLA SCUOLA	75
ART. 5 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	75
ART. 6 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DSGA E DELLA SEGRETERIA	76
ART. 7 – IL DOCENTE REFERENTE (F.S.) E LA COMMISSIONE GITE: RUOLI, COMPITI E PROFILO PROFESSIONALE	77
ART. 8 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI: CRITERI DI SELEZIONE, COMPITI E RESPONSABILITÀ	78
ART. 9 – PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E INCLUSIONE	79
ART. 10 – PROPOSTE DI VIAGGIO E ITER DELIBERATIVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	79
ART. 11 – PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI	80
ART. 12 – CONTRATTI DI TRASPORTO, REQUISITI TECNICI DEGLI AUTOBUS E CONTROLLI DELLA POLIZIA STRADALE	80
ART. 13 – ASSICURAZIONI OBBLIGATORIE PER STUDENTI E PERSONALE	81
ART. 14 – ASPETTI ECONOMICI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE	81
ART. 15 – AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA E TUTELA DELLA PRIVACY	81
ART. 16 – SICUREZZA, GESTIONE DELLE EMERGENZE E PIANO DI PREVENZIONE	82
ART. 17 – DISCIPLINA E REGOLE DI CONDOTTA DEGLI STUDENTI	83
ART. 18 – PARTECIPAZIONE ALLE USCITE DIDATTICHE IN RELAZIONE AI COMPORTAMENTI DISCIPLINARI	84
ART. 19 – VIAGGI INTERNAZIONALI: DOCUMENTI, ASSICURAZIONI, PROCEDURE MAECI	84
ART. 20 – RAPPORTI CON AGENZIE DI VIAGGIO E TOUR OPERATOR	85
ART. 21 – MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE FINALE	85
ART. 22 – DISPOSIZIONI FINALI E AGGIORNAMENTI NORMATIVI	86
NORME COMPORTAMENTALI DI SICUREZZA DA OSSERVARE ALL'INTERNO DEL PLESSO SCOLASTICO	87
PIANO DI ESODO DAL PLESSO SCOLASTICO	88
COME COMPORTARSI IN CIRCOSTANZE PARTICOLARI	88
INCENDI	88
TERREMOTI	88
EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	88
COSA FARÀ IL COORDINATORE PER PREPARARE GLI ALUNNI ALL'EVACUAZIONE	89
COSA FARÀ IL DOCENTE PRESENTE IN CLASSE DURANTE L'EVACUAZIONE	89
COSA DEVONO FARE GLI ALUNNI IN CASO DI EVACUAZIONE	89
ACCESSO E SOSTA NEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA	90
ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA	91
RIPARTIZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI	91
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	91
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI/PLESSI.	91
CRITERI GENERALI:	91
ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI	93
OBBLIGO SCOLASTICO	93
SCUOLA DELL'INFANZIA	93
SCUOLA PRIMARIA	93

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	93
DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI	94
TRASFERIMENTI E ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO	94
INFORMAZIONI E ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE	94
ALUNNI ANTICIPATARI	94
AMMISSIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	94
FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	95
CRITERI SPECIFICI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA	95
CRITERI SPECIFICI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	96
PROCEDURA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	96
DISPOSIZIONI FINALI	97

Finalità e Principi Generali

Il Regolamento d'Istituto è lo strumento che disciplina la vita della comunità scolastica, definendo diritti, doveri e regole di convivenza di studenti, docenti, personale ATA e famiglie. Esso si ispira ai principi della Costituzione Italiana e alle finalità educative della scuola pubblica, con l'obiettivo di garantire un ambiente sereno, inclusivo e favorevole alla crescita personale e sociale di ciascun alunno.

Riferimenti normativi

Il Regolamento trova fondamento nei principali riferimenti legislativi che disciplinano il funzionamento della scuola autonoma e la partecipazione democratica nella vita scolastica. Tra questi:

- Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare:
- Art. 3 (principio di uguaglianza);
- Art. 33 e 34 (diritto all'istruzione e libertà di insegnamento);
- Art. 97 (buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione).
- D.Lgs. 297/1994 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.
- D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e D.P.R. 235/2007 (modifiche e integrazioni).
- D.P.R. 275/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica.
- Legge 107/2015 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione (“Buona Scuola”).
- D.Lgs. 62/2017 – Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze.
- Linee guida ministeriali in materia di inclusione, sicurezza, privacy, educazione civica e digitale.

Tali norme costituiscono il quadro di riferimento entro il quale l'Istituto esercita la propria autonomia organizzativa, didattica e progettuale.

Finalità educative e formative

Le finalità educative dell'Istituto Comprensivo si fondano sul principio che ogni alunno è persona unica e irripetibile, portatore di diritti, potenzialità e bisogni formativi specifici. L'Istituto intende:

- Promuovere la formazione integrale della persona, valorizzando le dimensioni cognitive, affettive, relazionali, etiche ed estetiche.
- Sviluppare competenze di cittadinanza attiva, nel rispetto delle regole democratiche, della solidarietà, della convivenza civile e della sostenibilità ambientale.
- Garantire pari opportunità di accesso all'apprendimento, contrastando ogni forma di discriminazione, esclusione o bullismo.
- Favorire un ambiente accogliente, sicuro e inclusivo, che promuova il benessere psicofisico di tutti i membri della comunità scolastica.
- Sostenere la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio, in un'ottica di corresponsabilità educativa.
- Incentivare la curiosità, la creatività e lo spirito critico come strumenti fondamentali per

l'apprendimento permanente.

- Educare al rispetto delle regole, alla cura dei beni comuni e alla responsabilità personale e sociale.

Principi ispiratori dell'Istituto Comprensivo

L'azione educativa e organizzativa dell'Istituto si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Centralità della persona: ogni decisione educativa e organizzativa è orientata al benessere e alla crescita dello studente.
- Inclusione e pari opportunità: la scuola riconosce e valorizza le diversità come risorsa, promuovendo percorsi personalizzati per il successo formativo di tutti.
- Legalità e partecipazione: il rispetto delle regole è alla base della convivenza; la partecipazione democratica di studenti, famiglie e personale arricchisce la vita scolastica.
- Autonomia e corresponsabilità: la scuola esercita la propria autonomia nel quadro dei valori costituzionali, in sinergia con gli enti locali e le famiglie.
- Innovazione e qualità educativa: promuove metodologie didattiche innovative, l'uso consapevole delle tecnologie e la formazione continua del personale.
- Sostenibilità e cittadinanza globale: educa a una cultura della pace, della solidarietà, del rispetto dell'ambiente e della responsabilità verso le generazioni future.
- Benessere scolastico e relazionale: pone attenzione alla prevenzione dei disagi, al dialogo e alla costruzione di relazioni positive e rispettose.

SEZIONE ORGANI COLLEGIALI

Elenco e composizione degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali della scuola sono istituiti ai sensi del D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche e integrazioni. Essi rappresentano le diverse componenti della comunità scolastica e garantiscono la partecipazione democratica alla gestione e alla vita dell'istituto.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto comprendono:

- **Il Consiglio di Istituto**, composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, anche degli studenti.
- **La Giunta Esecutiva**, formata da un docente, due genitori, un rappresentante del personale ATA, il Dirigente Scolastico (che la presiede) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzione di segretario verbalizzante.

- **Il Collegio dei Docenti**, formato da tutti i docenti in servizio nell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.
- **I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione**, che comprendono i docenti del gruppo classe o sezione, i rappresentanti dei genitori.
- **Organo di garanzia** costituito dal DS, presidente dell'organico, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti dei genitori eletti dal consiglio di Istituto.
- **Eventuali Commissioni e Comitati**, costituiti per specifiche finalità secondo le disposizioni vigenti.

Norme generali di funzionamento degli Organi Collegiali

Convocazioni Organi Collegiali

L'iniziativa per la convocazione di un Organo Collegiale spetta al Presidente dell'Organo stesso, alla Giunta Esecutiva oppure ad almeno un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, deve essere disposto con un preavviso minimo di cinque giorni rispetto alla data fissata per la seduta. In caso di riunioni con carattere d'urgenza, il preavviso può essere ridotto a 24 ore. I componenti di ciascun Organo Collegiale sono tenuti a comunicare e mantenere aggiornati il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale e il numero telefonico, al fine di garantire la corretta e tempestiva ricezione delle convocazioni. Entro le ventiquattro ore precedenti l'inizio della seduta, ai membri del Consiglio verrà fornita la documentazione relativa all'o.d.g e alle delibere da votare, in formato digitale inoltrata per mail, al fine di permettere ai membri di prendere conoscenza preventivamente degli atti sui quali si dovrà deliberare. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, tranne in casi di eccezionale urgenza, adeguatamente e oggettivamente motivati, e mettendo in atto tutte le procedure necessarie per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche o perlomeno la vigilanza sugli alunni.

Validità delle 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 dei componenti in carica; in seconda convocazione, con qualsiasi numero di presenti, salvo diverse disposizioni normative.

Nel numero dei 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.

Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua, annualmente o triennialmente in relazione alla durata del mandato, tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente 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 componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. In caso di

aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. Si possono anche aggiungere ulteriori punti o.d.g. se urgenti e necessari.

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 (preliminare) no pregiudiziale" non è un giudizio) 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.

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il 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.

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i 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 Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Disciplinare le modalità di voto nel caso di videoconferenza tramite piattaforme preferibile per alzata di mano

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del 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 sia diverso da quello dei 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.

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o

a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

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, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno. 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 dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti 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 del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione o nel caso si tratti del Consiglio di Istituto dal Presidente. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o rispetto all'inizio del mandato dell'organo collegiale.

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 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 Dirigente Scolastico.

Il processo verbale, ove non fosse possibile, per ragioni di tempo, redigerlo, sottoscriverlo e leggerlo al termine della seduta, sarà redatto e sottoscritto entro pochi giorni dalla seduta e letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Deve ovviamente contenere solamente gli argomenti all'o.d.g. evitando incisi e annotazioni non pertinenti. Copia del processo verbale può essere rilasciata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale a seguito di motivata richiesta.

Decadenza, Surroga dei membri e Dimissioni

Si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui agli artt. 22 e 29 del D.P.R. 416/74.

- I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.
- Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
- 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.
- Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta; è ammessa la forma orale solo se rassegnate durante una seduta dell'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a confermare o a ritirare le proprie dimissioni. Una volta deliberata la presa

d'atto, le dimissioni diventano definitive e irrevocabili. Fino a tale momento, il componente dimissionario continua a far parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale.

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- La partecipazione alle riunioni rientra tra i doveri d'ufficio per il personale scolastico.

Cause di incompatibilità alla candidatura e alla nomina negli organi collegiali

Non possono candidarsi, né essere eletti o designati a far parte degli organi collegiali dell'Istituto, i genitori che risultino parte in contenziosi legali pendenti con l'Istituto, indipendentemente dall'oggetto del contenzioso. La presente disposizione è adottata al fine di garantire la correttezza, l'imparzialità e la tutela dell'interesse dell'Amministrazione scolastica, in piena coerenza con le normative vigenti, tra cui il D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il D.P.R. n. 416/1974 e successive modificazioni, e lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), nei limiti della compatibilità normativa.

Il Consiglio d' Istituto

È l'organo di indirizzo e di controllo dell'attività dell'istituto. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il bilancio preventivo e il conto consuntivo, adotta il regolamento d'istituto, delibera sull'organizzazione e sull'uso delle risorse e degli spazi, stabilisce i criteri generali per le attività parascolastiche, extrascolastiche e di collaborazione con enti esterni.

Composizione:

Il Consiglio di Istituto, ha durata triennale, è composto da i seguenti membri:

Dirigente Scolastico (membro di diritto)

- N. 8 rappresentanti dei docenti, a tempo indeterminato e inseriti nell'organico di diritto dell'Istituto, eletti dai dai docenti facenti parte del Collegio dei Docenti
- N. 8 rappresentanti dei genitori, eletti da tutti i genitori degli alunni regolarmente iscritti nell'Istituto all'atto della convocazione delle elezioni
- N. 2 rappresentanti del personale ATA, eletti dal personale ATA dell'Istituto

È presieduto da un Presidente eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i membri rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente. Il Consiglio elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva e, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente.

Competenze:

- approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto;
- Presenta il Programma annuale entro il 30 novembre alla Giunta Esecutiva ed è approvato dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame dei Revisori dei Conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni; g) delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;
- ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Regolamento Interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le

modalità per il funzionamento e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. 297/94;

- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - c) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - d) 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, avviare e sottoscrivere Reti di scopo;
 - e) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto,
 - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature, degli spazi esterni e interni degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001;
 - delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori (nelle scuole del I ciclo).

Il Presidente:

- 1) convoca e presiede le riunioni;
 - 2) rappresenta il Consiglio d'Istituto;
 - 3) mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico e con gli altri organi collegiali.
- In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni sono assunte dal Vicepresidente, eletto con le stesse modalità;
 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
 - Nella prima seduta, (che deve essere necessariamente fisica) il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente;
 - Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.;
 - Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una

maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età;
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- Il Consiglio è convocato dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, o di almeno un terzo dei consiglieri;
- L'avviso di convocazione, contenente data, ora, luogo e ordine del giorno, è inviato ai membri almeno cinque giorni prima della riunione (anche via e-mail istituzionale). In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a 24 ore;
- Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno non possono essere trattati, salvo unanime consenso dei presenti e se non si tratta di argomenti di particolare rilievo;
- Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti in carica;
- Se alla prima convocazione non si raggiunge il numero legale, la seduta può essere tenuta in seconda convocazione, da tenersi almeno un'ora dopo, e sarà valida qualunque sia il numero dei presenti;
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- Le votazioni sono normalmente per alzata di mano;
- Si procede a scrutinio segreto quando si tratta di persone o quando lo richieda un terzo dei presenti;
- Non sono ammesse deleghe di voto;
- Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi in cui si discutono questioni riguardanti persone o dati riservati, per le quali si procede in seduta riservata;
- Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate all'Albo on-line dell'Istituto;
- Di ogni seduta viene redatto verbale a cura del segretario verbalizzante, nominato dal Consiglio su proposta del Presidente;
- Il verbale deve riportare: data, ora, presenti, ordine del giorno, sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
- Il verbale viene letto e approvato nella medesima seduta e firmato dal Presidente e dal Segretario, ove non fosse possibile, per ragioni di tempo, redigerlo, sottoscriverlo e leggerlo al termine della seduta, sarà redatto e sottoscritto entro pochi giorni dalla seduta e letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva;
- Il Consiglio d'Istituto resta in carica per tre anni scolastici;
- In caso di decadenza o dimissioni, si procede alla sostituzione nella prima seduta utile secondo le modalità previste dalle norme vigenti;
- Il consigliere assente per tre volte consecutive decade dal ruolo secondo quanto previsto dall'art. 38 del DL n.297 del 16 aprile 1994;
- La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
- Il Consiglio può delegare alla Giunta specifici compiti di natura esecutiva o preparatoria
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto

il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica;

- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni;
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi, con eventuale pagamento previsto da questo Regolamento;
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;
- Il Consiglio di Istituto non è un organo perfetto, pertanto il suo funzionamento è previsto anche nel caso in cui nel triennio di riferimento decadono alcuni dei suoi membri e non vi siano surroghe nelle rispettive graduatorie di elezione dei rappresentanti (componente genitori, componente docenti componente ATA).

Ruolo del dirigente all'interno del Consiglio d'Istituto

Il DS è membro di diritto del Consiglio d'Istituto, ma non lo presiede (il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori).

Partecipa a pieno titolo alle sedute e alle deliberazioni, con diritto di voto come gli altri membri.

Il DS collabora con il Consiglio d'Istituto nel rispetto delle reciproche competenze:

- propone argomenti da inserire all'ordine del giorno;
- fornisce informazioni tecniche e normative necessarie per deliberare;
- illustra le esigenze organizzative e finanziarie della scuola;
- assicura la coerenza delle delibere del Consiglio con le norme di legge e con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Responsabilità gestionale

Pur partecipando alle deliberazioni, il DS mantiene autonomia decisionale e responsabilità dirigenziale su:

- gestione delle risorse umane (assegnazione docenti, personale ATA, supplenze, orari);
- attuazione del PTOF;
- sicurezza e funzionamento generale dell'istituto;
- firma di atti amministrativi e contratti.

Le delibere del Consiglio d'Istituto non possono invadere la sfera gestionale e organizzativa del DS, che resta il legale rappresentante dell'istituzione scolastica

Garanzia di legittimità

Il D.S vigila sulla legittimità delle deliberazioni:

- se una delibera risulta illegittima o contraria alle norme, può sospenderne l'esecuzione e chiedere chiarimenti o rettifiche al Consiglio stesso.
- in casi gravi, può anche segnalare la questione all'Ufficio Scolastico Regionale o al Ministero.

Rapporti con gli altri organi collegiali

Collabora con:

- Giunta Esecutiva, di cui è membro di diritto e che prepara i lavori del Consiglio;
- Collegio dei Docenti, per la parte educativa e didattica;
- Consigli di Classe/Interclasse, per la parte organizzativa.
- Garantisce il coordinamento tra le decisioni collegiali e la gestione operativa dell'istituto.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, è un'articolazione del Consiglio di Istituto, pertanto ha durata triennale coincidente con il mandato del Consiglio di Istituto, ed è così composta:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- Direttore SGA che funge da segretario,
- n. 2 rappresentanti dei genitori
- n. 1 docente,
- n. 1 personale ATA
- tutti membri del Consiglio di Istituto ed eletti da quest'ultimo, nella prima seduta di insediamento.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I membri sono tenuti al dovere di riservatezza su quanto discusso e deliberato, fino alla comunicazione ufficiale al Consiglio di Istituto.

Competenze:

- Prepara i lavori del Consiglio di Circolo o d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- entro il 31 ottobre, fatte salve eventuali deroghe, ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle

risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Norme di Funzionamento della Giunta Esecutiva

- La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico;
- Il Presidente convoca e presiede le sedute, firma i verbali e rappresenta la Giunta nei rapporti con il Consiglio di Istituto;
- In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni sono svolte dal membro più anziano di età tra i presenti;
- La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico mediante avviso scritto (anche tramite posta elettronica istituzionale) almeno cinque giorni prima della data stabilita;
- In caso di urgenza, la convocazione può essere effettuata con un preavviso minimo di 24 ore;
- La Giunta può essere convocata anche su richiesta motivata di almeno due componenti;
- Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti;
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- Di ogni seduta è redatto verbale a cura del segretario (DSGA), che viene approvato nella seduta successiva;
- I verbali sono raccolti in un apposito registro numerato e conservati agli atti dell'Istituto.
- Le sedute della Giunta non sono pubbliche;
- I membri sono tenuti al dovere di riservatezza su quanto discusso e deliberato, fino alla comunicazione ufficiale al Consiglio di Istituto;
- La Giunta Esecutiva resta in carica per la durata del Consiglio di Istituto che l'ha eletta;
- I membri cessati anticipatamente per dimissioni o decadenza sono sostituiti dal Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia garantisce l'osservanza dei diritti e dei doveri degli studenti e, nei casi previsti, dei genitori, nell'ambito della comunità scolastica. L'Organo di Garanzia costituisce una sede di tutela e mediazione rispetto ai conflitti e ai procedimenti disciplinari.

È composto da:

- il Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzioni di Presidente;
- un docente designato dal Collegio dei Docenti;
- 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto (nelle scuole del I ciclo);

Per ogni membro effettivo può essere designato un supplente, che subentra in caso di assenza o impedimento.

I componenti restano in carica per tre anni scolastici e possono essere riconfermati.

Competenze:

- esamina i ricorsi presentati dagli studenti (o dai genitori, per i minori) avverso le sanzioni

disciplinari irrogate;

- garantisce il rispetto delle procedure previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto;
- favorisce la composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica;
- formula pareri e proposte al Consiglio d'Istituto in materia di diritti, doveri e disciplina.

Norme di Funzionamento dell'Organo di Garanzia

- L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente ogni volta che se ne presenti la necessità o su richiesta di almeno due componenti.
- La convocazione avviene con un preavviso minimo di 48 ore, salvo i casi di urgenza.
- L'Organo delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Le riunioni non sono pubbliche.
- Di ogni seduta è redatto verbale riservato, conservato agli atti dell'Istituto nel rispetto della normativa sulla privacy.
- I ricorsi contro le sanzioni disciplinari devono essere presentati entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento.
- Il ricorso, in forma scritta e motivata, è indirizzato al Dirigente Scolastico, che lo trasmette tempestivamente all'Organo di Garanzia.
- L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso per esaminare e deliberare.
- Le decisioni dell'Organo devono essere motivate e assunte nel rispetto del principio del contraddittorio, garantendo la possibilità di ascolto dello studente e delle altre parti coinvolte.
- Le deliberazioni sono comunicate per iscritto alle parti interessate e annotate nel fascicolo personale dell'alunno, ove necessario.
- L'Organo può confermare, modificare o annullare il provvedimento impugnato.
- Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia d'Istituto è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione, ricorso all'Organo di Garanzia regionale, istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, come previsto dal D.P.R. 235/2007.
- Tutti i membri dell'Organo sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003).
- Non possono far parte dell'Organo né partecipare alla decisione i componenti che abbiano avuto coinvolgimento diretto o interesse personale nella vicenda oggetto di ricorso.

Collegio dei Docenti

È, in ordine gerarchico, il più importante organo collegiale deputato al funzionamento didattico della scuola, responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica. Il Collegio dei Docenti, ha durata annuale, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Funge da segretario un docente designato dal Dirigente Scolastico.

Competenze:

Ha potere deliberante sui seguenti punti:

- in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

- elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), secondo le linee di indirizzo presenti nell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico
- programmazione educativa, adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare, iniziative per il sostegno di alunni disabili e stranieri, innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione professionale dei docenti;
- scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e la scelta dei sussidi didattici;
- deliberazione dei criteri di valutazione per valutazione periodica e finale degli apprendimenti;
- sulle proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;
- iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di istituto;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione;
- l'identificazione e attribuzione di incarichi per il funzionamento didattico organizzativo dell'Istituto;
- la deliberazione di tutte le iniziative didattiche sia scolastiche sia extrascolastiche di ampliamento dell'offerta formativa;
- la valutazione e l'eventuale conseguente deliberazione de proposte didattiche pervenute dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- la delibera di tutti i documenti e gli atti relativi all'organizzazione e alla progettazione didattica.

Norme di Funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le riunioni sono convocate:

- a) Ordinariamente, secondo il calendario stabilito (Piano Annuale delle attività) prima dell'inizio delle lezioni.
 - b) Straordinariamente, ogni qualvolta lo ritenga necessario il Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei componenti lo richieda.
- Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni.
 - La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.
 - Per poter deliberare, la seduta deve essere valida: di solito è richiesto che sia presente almeno la metà più uno dei componenti.
 - Le votazioni si svolgono normalmente a maggioranza semplice.
 - Il Collegio può deliberare la nomina di speciali commissioni o gruppi di lavoro (es. dipartimenti, commissioni per progetti, aggiornamento, etc.).

- Le commissioni possono includere, oltre ai membri del Collegio, anche rappresentanti delle varie componenti scolastiche o esperti esterni.
- Le commissioni eleggono al loro interno un coordinatore e possono avanzare proposte al Collegio per gli ambiti loro assegnati.

Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Si occupano della progettazione e verifica dell'attività didattica nelle singole classi o sezioni. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono organi collegiali di durata annuale, sia per quanto riguarda la componente docenti, sia per quanto riguarda la componente genitori o genitori alunni nella scuola di secondo grado. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e sono così composti:

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia) è composto da:

- Tutti i docenti delle sezioni comprese nell'intersezione;
- Un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione;
- Il Dirigente scolastico (o un suo delegato), che presiede il Consiglio

Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) è composto da:

- Tutti i docenti delle classi parallele (cioè appartenenti allo stesso interclasse);
- Un rappresentante dei genitori per ciascuna classe;
- Il Dirigente scolastico (o un suo delegato), che presiede il Consiglio.

Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado) è composto da:

- Tutti i docenti, contitolari della classe su decreto del Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico;
- n.4 rappresentanti dei genitori degli alunni della classe;
- Il Dirigente scolastico (o un suo delegato), che presiede il Consiglio.

Competenze:

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

predisporre la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.O.F. dell'Istituto

Coordinare attività educative e didattiche tra docenti di sezioni, classi o discipline.

- Definire obiettivi educativi e formativi annuali e strategie condivise.
- Stabilire criteri di valutazione comuni e monitorare il percorso formativo degli studenti.
- Analizzare bisogni educativi, individuare difficoltà e pianificare interventi di supporto o recupero.
- Progettare e organizzare attività comuni, progetti, laboratori, gite ed eventi scolastici.

- Favorire la partecipazione di studenti e genitori e promuovere iniziative di miglioramento dell'offerta formativa.

Norme di Funzionamento

- Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe vengono convocati di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione; in tale termine sono compresi anche i giorni festivi.
- In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari, il Dirigente Scolastico può convocare i consigli stessi fino al giorno antecedente la data di effettuazione.
- Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Nel caso un rappresentante dei genitori fosse genitore di un alunno sanzionato, si asterrà dal partecipare al Consiglio, che in questo caso si tiene in seduta allargata, deve deliberare in tal senso.
- Le sedute si tengono periodicamente (secondo calendario annuale).
- È possibile convocare sedute straordinarie per urgenze o problematiche particolari.
- Le decisioni devono essere prese in modo collegiale, garantendo trasparenza e condivisione.

Comitato per la valutazione dei docenti

Il CVD è istituito presso ogni istituzione scolastica ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107 ("La Buona Scuola").

Ha il compito di valutare il servizio e le prestazioni dei docenti, contribuendo alla valorizzazione professionale del personale docente.

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto e dura in carica tre anni scolastici ed è composto dai seguenti membri:

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede,
- n. 3 docenti (n.2 nominati dal Collegio dei docenti e n. 1 dal Consiglio d'Istituto);
- n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto,
- n.1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici;
- docente tutor quando presente docente in anno di prova

Competenze:

Il Comitato di Valutazione, a seguito della legge 107/2020, ha un duplice ruolo:

- a) *Valutare in servizio dei docenti*
- b) *Fissare i criteri per l'attribuzione della valorizzazione dei docenti*

Il Comitato di Valutazione dell'Istituto al fine di valutare il servizio dei docenti, sia di coloro che svolgono l'anno di prova, sia di coloro che richiedono di ricevere la valutazione del servizio svolto, è composto:

- dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da n. 3 tre docenti che ne fanno parte.
- La componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor, per uno o più docenti nell'anno di prova, e sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr. art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/94; comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15; D.M. 850/15).

Il Comitato di valutazione al fine di fissare i criteri per l'attribuzione della valorizzazione dei Docenti, è composto da tutti i suoi componenti (c. 129, legge 107/2015):

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede,
- n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto,
- n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto,
- n. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Opera in ordine ai seguenti ambiti definiti dal MIUR:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.

Norme di Funzionamento del Comitato di Valutazione

- La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
- Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese, la votazione è segreta solo quando ci si riferisce a persone.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.
- In caso di numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente.
- Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti

membri del comitato stesso.

- Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione.
- In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.
- Relativamente all'anno di formazione, ex art. 440 T. U. 297/94, il docente neo-immesso in ruolo, dovrà, in presenza dell'organo collegiale suddetto, discutere, attraverso una relazione, sulle esperienze maturate e le attività svolte durante l'anno di formazione.
- Il comitato per la valutazione del servizio, sulla base della relazione del docente e degli altri elementi forniti dal dirigente scolastico, esprimerà un parere per la conferma in ruolo.
- Il provvedimento di conferma in ruolo sarà inviato alla Ragioneria Provinciale dello Stato e ad esso deve essere allegata la relazione del dirigente. Nel provvedimento deve rilevarsi che il servizio è stato prestato per un periodo non inferiore a 180 giorni.
- Il neo-docente nell'ambito della istituzione scolastica sarà supportato da un docente tutor come da indicazioni fornite annualmente dal Ministero. (Le CC. MM. n.267 del 1991 e n.73 del 1997 danno indicazioni sull'individuazione dei tutor, nominati dal dirigente su indicazione del Collegio dei Docenti).
- In sede di relazione da parte del docente neo-assunto, il tutor assegnato partecipa alla seduta del comitato fornendo, altresì, elementi utili per la valutazione
- Si sottolinea che anno di formazione e periodo di prova sono due istituti diversi: il primo, previsto dalla Legge 270/1982, costituisce un complemento al secondo, trattandosi di un periodo di formazione relativo all'approfondimento di particolari contenuti; il secondo è disciplinato dall'art.438 del D.Lgs. 297/94 sopracitato.
- Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L. 107/15).

Comitato di valutazione e riabilitazione docenti con sanzione disciplinare

Un docente che ha subito una sanzione disciplinare può chiedere la riabilitazione trascorso un certo periodo di tempo: due anni dalla data dell'atto sanzionatorio o dopo cinque anni nei casi di sanzione di cui all'art.492, comma 2 lettera d) del D.Lgs. 297, a condizione che:

- abbia tenuto buona condotta dopo la sanzione;
- siano trascorsi almeno due anni dall'applicazione della sanzione.

Procedura:

1. Il docente presenta istanza di riabilitazione al Dirigente scolastico;
2. Il Dirigente convoca il Comitato di valutazione;
3. Il Comitato esamina:
 - a. la condotta successiva del docente;
 - b. eventuali relazioni del Dirigente e del Collegio dei docenti;
4. Il Comitato esprime un parere motivato;
5. Il Dirigente scolastico trasmette il parere all'Ufficio Scolastico Regionale (USR), che decide con decreto.

Effetti della riabilitazione

La riabilitazione estingue gli effetti della sanzione disciplinare, come se non fosse mai stata inflitta. Il docente torna ad avere pieno stato giuridico e onorabilità professionale.

Sanzioni disciplinari interessate

Possono essere oggetto di riabilitazione le sanzioni previste dagli articoli 492-501 del D.Lgs. 297/1994, tra cui:

- censura;
- sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio;
- destituzione o licenziamento (nei casi più gravi, previa valutazione delle autorità competenti)

SEZIONE DOCENTI

Indicazioni sui diritti

- *Libertà di insegnamento*: I docenti esercitano la libertà di insegnamento nel rispetto degli obiettivi educativi nazionali e del PTOF, scegliendo metodologie e strumenti didattici adeguati agli alunni.
- *Partecipazione agli organi collegiali*: Hanno diritto a partecipare agli organi collegiali della scuola e a concorrere alle decisioni didattiche e organizzative.
- *Formazione e aggiornamento professionale*: Hanno diritto alla formazione in servizio e all'aggiornamento professionale continuo, riconosciuti come parte integrante dell'attività docente.
- *Trattamento economico e carriera*: hanno diritto a una retribuzione adeguata, alla progressione economica e al riconoscimento degli incarichi aggiuntivi secondo le norme contrattuali vigenti.
- *Permessi, congedi e assenze retribuite*: hanno diritto a ferie, permessi retribuiti per motivi personali o familiari, congedi parentali, e permessi previsti per legge (malattia, maternità, Legge 104/1992, formazione, assemblee sindacali).
- *Tutela della salute e sicurezza*: hanno diritto a operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e conforme alle norme del D.Lgs. 81/2008.
- *Tutela della privacy e dei dati personali*: hanno diritto alla protezione dei propri dati personali e alla riservatezza delle informazioni, in conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
- *Tutela legale e disciplinare*: hanno diritto alla tutela legale in caso di contenziosi connessi al servizio e a un corretto procedimento disciplinare, con possibilità di difesa e contraddittorio.
- *Rispetto e dignità professionale*: hanno diritto al rispetto della propria persona e della funzione docente da parte di studenti, famiglie e colleghi, nonché alla salvaguardia della propria dignità professionale

Norme di comportamento

- I docenti sottostanno ad un codice deontologico professionale che si pone a garanzia dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale scolastico. Ciascun docente ha il dovere di costruire relazioni fondate sul rispetto, sulla disponibilità, sulla collaborazione e sul libero confronto, contribuendo alla creazione e al mantenimento di un sereno e produttivo clima di lavoro.
- I docenti devono contribuire alla missione educativa della scuola, favorendo l'acquisizione delle conoscenze, competenze e il rispetto dei valori civici. (Richiamo al DPR 275/1999, art.16)
- Devono progettare, realizzare e valutare le attività didattiche con rigore e trasparenza, in coerenza con il PTOF della scuola e le indicazioni nazionali.
- I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno
- I docenti di ogni ordine e grado scolastico sono tenuti al rispetto degli alunni verso i quali

dovranno sempre rivolgersi con un linguaggio corretto privo di offese, alla persona e alle sue peculiarità, senza discriminazioni, umiliazioni e minacce di alcun tipo.

- I docenti coordinatori di classe o sezione verificheranno che sul registro sia riportato l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (c. 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006/2009 riconfermato dal CCNL scuola 2016/2018), in caso eccezionale di ritardo, per il quale il docente è tenuto a giustificarsi, darà tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione temporanea al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni della classe.
- Il docente della prima ora deve fare l'appello e registrare l'assenza degli alunni sul registro elettronico, se l'assenza è superiore a n. 10 giorni il docente accerterà la presenza del certificato medico per la riammissione dell'alunno in classe. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
 - o Nella Scuola dell'Infanzia è prevista una tolleranza in ingresso di 30 minuti.
 - o Nella Scuola Primaria è prevista una tolleranza in ingresso di 10 minuti.
 - o Nella Scuola Secondaria di Primo Grado è prevista una tolleranza in ingresso di 10 minuti.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito e verificare che la persona che è venuta a prelevare sia tra i delegati.
- I docenti vigileranno sulle assenze degli alunni. Nel caso di assenze frequenti o sospette avranno cura di informare i genitori per il tramite del coordinatore di classe o del fiduciario di plesso. Nel caso in cui le assenze possano inficiare la validità dell'anno scolastico, informeranno tempestivamente anche l'ufficio di presidenza.
- Nel caso di alunni indisposti, che lamentano malessere di ogni genere o che hanno riportato ferite, anche di lievissima entità, il docente (anche tramite il Responsabile di Plesso o il collaboratore scolastico), deve informare tempestivamente e prioritariamente i genitori dell'alunno e, se questi non fossero rintracciabili, informare la persona di fiducia indicata all'atto dell'iscrizione.
- I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni in classe da soli. In caso di inadempimento, può configurarsi responsabilità civile o penale (art.2048 c.c.)
- Se il docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dall'aula, avviserà un collaboratore scolastico o il Responsabile di Plesso affinché vengano garantite la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
- Nel cambio dell'ora i docenti si dovranno spostare nel più breve tempo possibile da una classe all'altra ma garantendo la vigilanza sugli alunni.
- Gli insegnanti devono evitare di intrattenersi in colloqui durante il cambio turno per garantire la continuità della vigilanza.
- Il docente a conclusione dell'ora di lezione dovrà lasciare l'aula solo all'arrivo del docente

dell'ora di lezione successiva e qualora questi tardi ad arrivare il docente dovrà chiedere al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe e segnalare al Responsabile di Plesso il mancato arrivo del collega.

- La vigilanza degli alunni durante l'intervallo ricreativo e durante il servizio mensa è affidata ai docenti ai collaboratori scolastici in servizio nell'orario di riferimento fino a conclusione dell'orario previsto e comunque fino al sopraggiungere del docente dell'ora di lezione successiva che ne assumerà la responsabilità della vigilanza.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per l'utilizzo dei servizi igienici, fatta eccezione per casi eccezionali e motivati. Durante l'intervallo, secondo necessità, potranno essere autorizzati a recarsi ai servizi igienici massimo due alunni per volta.
- Il docente di Attività Motoria deve prelevare e riaccompagnare nell'aula, personalmente, il gruppo classe nei trasferimenti per e dalla palestra, la stessa procedura dovrà essere attuata dai docenti che intendono svolgere la lezione nei laboratori didattici o nelle aule speciali.
- A conclusione delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali didattici utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, che gli apparati elettronici siano spenti al fine di evitare danni e di prevenire il rischio di incendio, ed eventualmente segnalare guasti o malfunzionamenti delle attrezzature.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali scolastici, previsti per i vari casi di calamità naturale o in caso di incendio, gli stessi devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e sovrintendere alle simulazioni di evacuazione periodiche partecipando attivamente all'azione.
- È assolutamente vietato a tutti i docenti, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- È vietato organizzare festeggiamenti all'interno della scuola.
- E' assolutamente vietato, secondo quanto stabilito dalle norme per la sicurezza per la prevenzione degli incendi, affiggere alle pareti o ai tetti delle aule didattiche, dei laboratori e dei corridoi del plesso scolastico materiale infiammabile.
- E' assolutamente vietato a tutti i docenti ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di qualsiasi genere e in qualsiasi ambiente scolastico, devono:
 - o intervenire per rimuovere il pericolo se ciò fosse possibile senza mettere in pericolo la propria incolumità;
 - o comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;
 - o in assenza del Responsabile di plesso, comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico; eventuali danni riscontrati negli ambienti e nelle strutture devono essere segnalati dai docenti al Responsabile di Plesso.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di consultare sistematicamente il sito web della scuola e prendere

visione delle circolari pubblicate. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, nella bacheca Argo o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe per motivi personali. In caso di motivata necessità il docente chiederà di potersi allontanare dall'aula al Responsabile di plesso che provvederà a sostituire il docente con un altro docente disponibile o con un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.
- Il docente vigilerà gli alunni affinché in classe non vengano introdotti dispositivi elettronici come telefoni, smartwatch ecc.
- L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, cortili interni), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, fotocamera, videocamera e ogni altra funzione (circolare MIUR n°362 del 25.08.1998 e circolare n. 3392 del 16 giugno 2025).
 - o I docenti qualora accertassero infrazione del regolamento sulla tenuta e il non uso dei telefonini in ambiente scolastico da parte degli alunni dovranno procedere all'irrogazione delle sanzioni previste dal presente regolamento.
- Il registro elettronico Argo Software costituisce a norma di legge un atto d'ufficio, pertanto come atto d'ufficio, comprovante la presenza e l'attività professionale del docente, va compilato in tempo reale in ogni sua parte con cura e tempestività.
- Il Responsabile di Plesso o i docenti dovranno avvisare le famiglie qualora l'orario di lezione subisca variazioni con comunicazione scritta appurando che i genitori ne abbiano preso visione,
- Il docente che riscontra problemi di ordine disciplinare è tenuto a registrare l'accaduto tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note" per consentire ai genitori di acquisire conoscenza dell'accaduto. Se l'episodio di comportamento scorretto dovesse essere grave, da far prevedere la sanzione disciplinare della sospensione dell'alunno dalle lezioni, il docente è tenuto:
 - o a registrare l'accaduto tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note";
 - o stilare e sottoscrivere una breve relazione dell'accaduto che consegnerà tempestivamente al Coordinatore del Consiglio di classe
- Il Coordinatore, avendo cura che la famiglia sia venuta a conoscenza dell'accaduto, avviserà il Dirigente Scolastico che convocherà l'alunno alla presenza di almeno un genitore e di un docente del Consiglio di Classe, l'alunno sarà invitato a fornire spiegazioni relativamente al comportamento contestato. Successivamente si convocherà il Consiglio della classe nel più breve tempo possibile per valutare le opportune sanzioni disciplinari.
- I docenti devono garantire a tutti gli alunni la trasparenza e la tempestività della valutazione come previsto dall'art. 2 comma 4, terzo periodo del DPR 24/6/1998 e successive modificazioni, condividendo con gli alunni e con i genitori il progetto didattico e i conseguenti risultati. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Sia alla Scuola Primaria sia alla Scuola Secondaria di primo grado, all'inizio di ciascun anno scolastico o periodo scolastico o attività, i docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono mettere in atto, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, i risultati minimi attesi e le eventuali

modalità di recupero e potenziamento. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Il docente, sotto richiesta dei genitori, è tenuto a mostrare le prove di verifica scritte dell'alunno, delle quali i genitori possono richiedere tramite la procedura di accesso agli atti copia fotostatica parziale completa. Per nessun motivo il docente può mostrare le prove scritte o comunicare informazioni sul rendimento scolastico o sul comportamento a persone che non siano i genitori dell'alunno o chi ne fa le veci.

- Il docente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio (art. 28 l. 241/1990) pertanto non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Inoltre ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Lgs 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.
- L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale docente e non docente. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (art.92 DPR 31.5.74 n.417). Il Dirigente scolastico, in deroga al suddetto principio può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca, venendo a mancare le condizioni previste
- Il Responsabile di Plesso ha funzioni di controllo sull'applicazione del presente Regolamento, è punto di riferimento per i docenti, i collaboratori scolastici e i genitori degli alunni, si occupa di far eseguire i protocolli di sicurezza, diffonde circolari e comunicazioni interne, interviene in situazioni di emergenza informando tempestivamente il Dirigente Scolastico, e agendo in autonomia, qualora il pericolo sia imminente, mettendo in sicurezza la comunità scolastica presente nel plesso. Qualora ci fossero docenti o collaboratori assenti, il Responsabile di Plesso segnalerà tempestivamente alla segreteria il fabbisogno di personale, avendo cura che il servizio minimo di sorveglianza e vigilanza sugli alunni venga garantito senza soluzione di continuità.
- Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni promuovendo la convivialità e buone e sane abitudini alimentari.
- In caso di infortunio o indisposizione di un alunno il piano di primo soccorso previsto dall'Istituto che il docente, presente all'accaduto, è tenuto ad attuare è il seguente:
- Accertare, se possibile, l'entità dell'infortunio e/o i sintomi presenti, evitando qualsiasi tipo di azione che possa peggiorare la situazione di salute dell'alunno;
- In caso di perdita di sensi da parte di un alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto.
- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il

118;

- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);
- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe, nell'eventualità che il docente non possa salire sul mezzo di Pronto Soccorso, lo stesso seguirà il mezzo con il proprio veicolo, a meno che non abbia la certezza dell'immediato arrivo dei genitori dell'alunno o alla partenza dal plesso scolastico o all'arrivo al pronto soccorso del mezzo;
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto;
- Gli alunni indisposti verranno assistiti dal docente o dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari che in ogni caso dovranno essere avvisati dell'accaduto;
- Gli alunni con lievi e superficiali abrasioni in zone del corpo non vitali saranno medicati in ambito scolastico (la famiglia ne sarà comunque informata tempestivamente);
- È vietato somministrare qualsiasi farmaco agli alunni, tranne per i casi in cui è stato predisposto un piano specifico di intervento. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, i docenti somministrano i farmaci di cui il medico di famiglia ha fornito le necessarie indicazioni.
- La somministrazione è autorizzata:
 - su richiesta scritta della famiglia, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
 - su prescrizione del medico curante che certifichi che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- È vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale scolastico all'interno del plesso scolastico, fatta eccezione per la documentazione di attività didattiche nella quale di avrà cura che i volti degli interessati non siano visibili o comunque non siano identificabili.
- È vietato fumare in qualsiasi momento nell'ambito delle attività scolastiche, sia nei locali interni dell'edificio, comprese palestre, laboratori, uffici, scale anti-incendio, bagni e corridoi, sia nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto (cortili, giardini, parcheggi, porticati ecc...). L'uso delle sigarette elettroniche è vietato nei locali chiusi dell'Istituto e nelle aree esterne di pertinenza nella misura consentita dalla normativa vigente. Il divieto trova fondamento nelle seguenti disposizioni nazionali: Legge n. 584/1975, Legge n. 3/2003 (art. 51), Decreto-Legge n. 104/2013 (art. 4) — convertito con modificazioni nella Legge n. 128/2013 — e successive modificazioni. Il Dirigente Scolastico nomina i funzionari preposti alla vigilanza, ai sensi della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, affinché possano attestare le violazioni e contestare le sanzioni amministrative, previste dall'art. 7 della Legge n. 584/1975 (ammende da € 27,50 a € 275,00, raddoppiate nei casi previsti). Il personale docente e ATA, gli studenti, i genitori e ogni visitatore sono tenuti a rispettare il divieto. Per gli studenti sorpresi a violarlo, oltre alla sanzione amministrativa applicabile, si procederà secondo il regolamento disciplinare dell'Istituto. Le modalità di contestazione, notifica e pagamento delle sanzioni sono

disciplinate secondo la normativa vigente in materia di contravvenzioni. Nell'intervallo e in ogni altra fascia oraria di permanenza nell'edificio o nelle pertinenze dell'Istituto, è fatto obbligo di osservare tale divieto; l'uscita dal perimetro dell'Istituto nei momenti di ricreazione, se prevista dal regolamento d'Istituto, non esime dall'obbligo di non fumare all'esterno nelle aree scolastiche.

- I docenti non devono raccogliere somme di denaro di alcuna entità provenienti dalle famiglie degli alunni o dagli stessi alunni.
- Gli insegnanti hanno l'obbligo di prendere visione del Codice Comportamentale per il personale della Pubblica Amministrazione e attenersi a quanto ivi prescritto.

Assenze dei docenti

Poiché la scuola ha l'obbligo di garantire il diritto all'istruzione e la vigilanza sugli alunni, in caso di assenza di un docente, si ricorre prontamente alla sua sostituzione con supplente esterno secondo le seguenti modalità:

- **Scuola dell'infanzia**: per periodi superiori a un giorno o, in caso di contemporanea assenza di più docenti nella stessa giornata, anche per un giorno e ove non fosse possibile ricorrere all'inversione di orario tra docenti della stessa sezione. Non si ricorre a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella sezione interessata, il docente di sostegno di alunno NON grave (L.104, art.3 c.1).
- **Scuola primaria**: normalmente per periodi superiori a cinque giorni e, se non vi sono docenti con disponibilità orarie, anche per assenze di pochi giorni. Per l'assenza di un giorno si ricorre a supplenza previa determina ad hoc. Non si ricorre a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella classe interessata, il docente di sostegno su alunno disabile NON grave o che, pur fruendo della L.104/92 art.3 c. 3, si assenti per qualche ora della giornata per effettuare cure fisioterapiche presso strutture mediche.
- **Scuola secondaria di 1° grado**: Per periodi superiori a 10 giorni. Per periodi inferiori a 10 giorni si ricorre all'utilizzazione di docenti con ore a disposizione o comunque con ore di completamento cattedra non utilizzate in modo organico in attività didattiche programmate. In caso di necessità si ricorre all'assegnazione di ore eccedenti a quei docenti che abbiano mostrato disponibilità in tal senso.

Nella scelta del docente cui assegnare l'ora eccedente si seguirà il seguente ordine:

- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
 - docente della classe;
 - docente della stessa disciplina di quello assente;
 - altro docente.
-
- Eccezionalmente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, o per mancanza di docenti a disposizione o per esaurimento graduatorie, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati a docenti di altre classi, di preferenza dello stesso anno, classe o sezione.
 - I Docenti che si assentano per malattia sono tenuti a comunicarlo alla segreteria prima dell'inizio delle lezioni (tra le 7.30 e le 8.00) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche

se prendono servizio in ore successive (pomeridiano), specificando il numero di giorni di assenza e del numero del certificato medico (quest'ultimo al più presto possibile), a recapitare o spedire a mezzo posta il relativo certificato medico entro i 2 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.

- La fruizione del giorno libero non costituisce diritto per il Docente. Esso viene concesso compatibilmente con l'organizzazione dell'orario, che per contratto deve essere articolato in non meno di cinque giorni.
- I docenti sono autorizzati a lasciare l'Istituto, solo nel caso in cui tutti gli alunni della classe non siano presenti, nel caso in cui non abbia ricevuto un ordine di servizio per sostituzione di un collega assente o che il Dirigente Scolastico non abbia disposto, tramite circolare, un'attività funzionale all'insegnamento o convocato gli organi collegiali. Ciò premesso il docente può lasciare l'istituto solo dopo aver effettuato 2 ore di servizio.

Permessi ex Legge 104/1992 – Modalità e tempi di richiesta

Il personale docente e ATA avente diritto ai permessi retribuiti previsti dall'art. 33 della Legge 104/1992 deve presentare apposita richiesta alla Segreteria del personale, allegando la documentazione attestante il riconoscimento della situazione di handicap grave. La richiesta dei permessi deve essere presentata entro i primi 5 giorni del mese, salvo casi di urgenza. Nel modulo di richiesta devono essere indicati i giorni prescelti al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio scolastico. Eventuali variazioni o annullamenti dei giorni già comunicati devono essere tempestivamente segnalati alla Segreteria. L'Istituto si riserva di richiedere integrazioni documentali o chiarimenti in caso di necessità di verifica dei requisiti. L'utilizzo improprio dei permessi costituisce illecito disciplinare e sarà perseguito secondo la normativa vigente.

Permessi Brevi

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:

- Farne richiesta, tramite registro elettronico, al Dirigente scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza e il docente che sostituisce. Il permesso può essere concesso qualora vi sia la necessaria copertura della classe.
- Si tenga presente che il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata. Per i docenti, le ore di permesso fruibili non possono in ogni caso essere superiori a 2.
- Le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola entro 2 mesi dalla fruizione.
- I docenti di scuola dell'infanzia possono usufruire di permessi brevi fino a un massimo di **25 ore all'anno**.
- I docenti di scuola primaria possono usufruire di permessi brevi fino a un massimo di **24 ore all'anno**.
- I docenti di scuola secondaria possono usufruire di permessi brevi fino a un massimo di **18 ore all'anno**.

Criteria di sostituzione docenti assenti e disposizioni

La disciplina delle sostituzioni dei docenti assenti tiene conto dei seguenti criteri:

- tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni;
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica.

Nell'ottica di favorire per quanto possibile la creazione di un ambiente di lavoro armonico e sereno, le sostituzioni sono disposte in accordo con i docenti interessati, evitando di gravare esclusivamente sull'orario di servizio di alcuni.

Per favorire l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione didattica, fermo restando lo scopo primario di tutela dei diritti degli alunni, che è compito della scuola e quindi di ciascun docente, l'individuazione del docente, che provvederà alla sostituzione, segue il seguente ordine:

1. il docente della stessa classe in orario disponibile;
2. il docente di altre classi del plesso in orario disponibile;
3. il docente di potenziamento;
4. il docente di sostegno della stessa classe;
5. il docente di sostegno di un'altra classe in assenza dell'alunno assegnato;
6. il docente disponibile nell'Istituto per motivi previsti dal presente regolamento (chiusura plesso per elezioni o quanto altro);
7. Il docente di classe qualora presente la docente di sostegno;
8. il docente che ha dato la sua disponibilità con recupero e/o retribuzione;
9. divisione del gruppo classe e sua distribuzione in altre classi.

Si ricorda la Nota Ministeriale n. 14991 del 6/10/2009 che ribadisce l'obbligo di provvedere alla sostituzione prioritariamente con personale della scuola con ore a disposizione o di contemporaneità in applicazione di quanto previsto dall'art.25 commi 5 e 6, del CCNL 2007 e, in subordine, mediante l'attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile nella scuola fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo. L'Istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura esclusivamente emergenziale. Il recupero va concesso esclusivamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato nel rispetto delle norme contrattuali.

Il punto n. 9 si osserva solo in caso di estrema necessità ed urgenza: la classe viene divisa in gruppi di alunni in numero adeguato, ovvero in modo da non superare il numero di persone nelle aule consentito dalla normativa sulla sicurezza. Il docente, che riceve nella propria ora gli alunni della classe distribuita, deve registrare nel registro di classe.

Sostituzione in caso di sciopero

In caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti, ma la scuola è tenuta a garantire la vigilanza sugli alunni. Di conseguenza, i docenti che non aderiscono allo sciopero possono essere utilizzati, se necessario, anche per la sorveglianza di classi "scoperte", nei limiti del loro orario di servizio previsto per la giornata. Tale orario può subire variazioni nella distribuzione, ma non nella quantità, delle ore da effettuarsi.

Per “vigilanza” in caso di sciopero si intende l’azione di controllo dei comportamenti scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per il regolare svolgimento delle lezioni.

Tutela della sicurezza e della salute degli alunni

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni. La classe non può restare incustodita durante un’ora di assenza del docente curricolare.

Il Dirigente Scolastico o la persona delegata o il Responsabile di plesso provvede ad organizzare le sostituzioni non appena è a conoscenza dell’assenza. Le disposizioni di sostituzioni valgono come ordini di servizio. Il docente è tenuto a comunicare la propria assenza, nelle modalità previste, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l’organizzazione delle sostituzioni. Il docente è tenuto a contattare la segreteria entro le ore 7,45 del primo giorno di assenza e ciò anche in caso di prosecuzione dell’assenza stessa. La mancata tempestiva comunicazione può essere sanzionata.

Tutela al diritto all’istruzione di tutti gli alunni

Le sostituzioni devono essere organizzate in modo che sia salvaguardato il diritto all’istruzione degli alunni. Durante l’ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre alla classe attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curricolari.

SEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) costituisce una componente essenziale della comunità scolastica e contribuisce in modo determinante al buon funzionamento dell'istituto. Il presente Regolamento definisce principi, criteri e modalità organizzative volte a garantire l'efficienza, la trasparenza e la collaborazione tra tutti i membri del personale amministrativo, nel rispetto delle norme vigenti e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Attraverso comportamenti improntati alla professionalità, alla cortesia e alla disponibilità verso l'utenza interna ed esterna, il personale amministrativo contribuisce a creare un ambiente accogliente e funzionale, coerente con i valori educativi e formativi della scuola.

Indicazioni sui diritti

- un ambiente di lavoro sereno e sicuro, conforme alle norme in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- il rispetto dei tempi di lavoro e di riposo, nonché il godimento dei permessi e dei congedi previsti dalla legge e dal contratto;
- la formazione e l'aggiornamento professionale, finalizzati al miglioramento delle competenze e della qualità del servizio;
- la partecipazione alla vita della comunità scolastica, nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità di ciascun profilo professionale;
- la tutela contro ogni forma di discriminazione, molestia o comportamento lesivo della dignità personale;

Norme di comportamento

- Cura i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e alla disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- Collabora con i docenti, in modo particolare con i docenti che svolgono incarichi funzionali all'attività didattica;
- Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o per le pause previste dall'uso del videoterminale.
- Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio, tranne che per motivi che abbiano carattere di urgenza e oggettivamente motivati autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;

- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro delle presenze;
- Il personale amministrativo garantisce l'apertura degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e il martedì e il giovedì fino alle ore 17,30.
- L'art. 92 del CCNL, "Obblighi del Dipendente", alla lettera c dispone che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Quindi il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dal succitato art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- È vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale all'interno del plesso scolastico.
- A nessun titolo è consentito raccogliere somme di denaro provenienti dai genitori degli alunni e dagli alunni.
- Il personale amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, e quindi a non diffondere materiale di alcun tipo che possa divulgare informazioni, documenti, relativi al proprio lavoro.
- Il personale amministrativo è tenuto a non compromettere l'immagine dell'Istituto attraverso un comportamento non idoneo e irrispettoso delle regole di civile convivenza.
- Il personale amministrativo è tenuto a conoscere e a rispettare la normativa vigente sulla privacy.
- Il personale, ove accerti situazioni di pericolo di qualsiasi genere e in qualsiasi ambiente scolastico, deve:
 - intervenire per rimuovere il pericolo se ciò fosse possibile proteggendo la propria incolumità;
 - comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;
 - in assenza del Responsabile di plesso, comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico.

Fattori qualità dei servizi amministrativi

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio,

funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

- L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi, sia quando un'urgenza lo richieda.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

- Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:
- Ciascuna Scuola dell'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario - A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'Istituto.

- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
- bacheca sindacale.
- Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo e secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico alla luce del PTOF dell'Istituto.

I collaboratori scolastici:

- garantiscono l'apertura dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino a conclusione delle lezioni secondo il proprio orario di servizio consistente in 7h e 12min.
- devono eseguire le disposizioni impartite dal Responsabile di Plesso che ha ricevuto le direttive del Dirigente Scolastico, che per motivi logistici non può garantire la propria presenza nei plessi in cui non sono collocati gli uffici di segreteria e direzione;
- devono essere presenti e vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso e all'uscita dal plesso, nei corridoi, negli androni e in tutti gli ambienti esterni alle aule didattiche, in cui non vi sia la presenza e la vigilanza diretta dei docenti;
- devono accogliere gli alunni che, in caso di avverse condizioni meteo o in attesa di essere prelevati al termine delle lezioni, necessitano di permanere nell'androne del plesso scolastico sia prima dell'inizio delle lezioni che a conclusione della giornata scolastica;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti e del personale amministrativo;
- devono collaborare al complessivo funzionamento dell'organizzazione scolastica, prendendo visione delle circolari e, qualora gli fosse richiesto, comunicando correttamente

- le direttive impartite;
- devono, qualora ve ne fosse bisogno, comunicare tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali ritardi dei docenti alla prima ora di lezione, al fine di evitare che la classe rimanga incustodita;
 - devono vigilare sulla classe qualora il docente dovesse per motivi personali necessitare di allontanarsi momentaneamente;
 - devono vigilare sugli alunni che si recano ai servizi igienici durante la ricreazione permanendo davanti alla porta esterna dell'antibagno o del corridoio;
 - Il collaboratore scolastico è tenuto a garantire l'assistenza di base agli alunni, comprendente gli interventi igienico-personali e ogni forma di supporto connessa alla cura dell'igiene e dell'autonomia personale, nel pieno rispetto della dignità, della riservatezza e dell'integrità della persona.
 - possono svolgere, secondo personale disponibilità e accertata necessità, funzione di assistenza ai docenti accompagnatori durante le visite e le uscite guidate;
 - devono accompagnare in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza alcun motivo valido e alcuna autorizzazione del docente, sostano nei corridoi o in altri ambienti didattici;
 - se necessario, devono provvedere a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, in altre classi, secondo le disposizioni del Responsabile di Plesso;
 - devono essere sempre disponibili con gli alunni rivolgendosi con rispetto e senza alzare la voce, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che presentano maggiori criticità sociali;
 - devono evitare di parlare ad alta voce al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni all'interno delle aule
 - sono tenuti a tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, anche con più interventi di igienizzazione durante la giornata scolastica;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza stabiliti nel Piano annuale di lavoro, nonché delle attrezzature e degli arredi delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
 - non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di massima urgenza e nell'impossibilità di poter utilizzare il proprio cellulare;
 - sorvegliano i portoni di ingresso del plesso permettendo l'ingresso solo alle persone che si devono recare negli uffici di segreteria negli orari stabiliti o alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - prioritariamente sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai portoni esterni e vigilano gli alunni presenti nell'androne del plesso, in attesa che vengano prelevati dai rispettivi genitori, prima di dare inizio alle pulizie di conclusione della giornata scolastica;

- avranno cura di chiudere e riaprire i cancelli secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- assistono gli alunni, garantiscono la sorveglianza e la vigilanza, e coadiuvano i docenti durante le attività di mensa scolastica;
- rispondono al telefono del plesso scolastico, identificandosi, e provvedendo a dare le informazioni richieste, qualora fosse in grado di farlo, o passando la telefonata al Responsabile di Plesso.
- La vigilanza sui minori con disabilità gravi deve essere sempre garantita sia dal docente di sostegno, assistente o docente della classe, coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
- In caso di malore, o qualora si ritenga necessario contattare la famiglia per mandare a casa l'alunno, i docenti segnaleranno al collaboratore del piano l'alunno e il numero di telefono e si procederà a contattare telefonicamente la famiglia.
- La vigilanza durante il periodo di mensa è affidata ai docenti incaricati dal dirigente scolastico coadiuvati dai collaboratori scolastici come previsto dal CCNL (Allegato A – Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del Personale ATA - Settore Scuola).
- Per l'uscita anticipata degli alunni per motivi di salute o familiari, il genitore deve presentarsi in portineria e compilare l'apposita richiesta e il collaboratore scolastico alla porta avviserà il collega del piano per far scendere l'alunno senza lasciare la sua postazione.
- la vigilanza del collaboratore scolastico non può sostituire l'attività didattica del docente. La sostituzione deve essere solo temporanea generalmente non oltre i 15 minuti, (MIUR prot. 3390/2001 e successive).
- Ove si accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso.
- Segnalano al responsabile di Plesso, l'eventuale danni al plesso o agli arredi scolastici.
- In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno, accolgono i genitori, o la persona delegata, e li invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita che verrà comunicata al docente dell'ora di lezione;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le eventuali pulizie, quanto segue:
 - o che tutte le luci siano spente;
 - o che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - o che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - o che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - o che siano chiusi i portoni di accesso e i cancelli perimetrali del plesso scolastico;
 - o i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano spenti gli apparati elettronici e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- In caso di infortunio i collaboratori scolastici presenti nel plesso sono tenuti ad assistere e supportare in ogni modo il docente responsabile dell'alunno infortunato svolgendo le azioni necessarie dettate dal docente per l'attuazione del piano di primo soccorso.
-

SEZIONE STUDENTI

Indicazioni sui diritti

- Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi le loro potenzialità individuali.
- Hanno diritto a essere trattati con rispetto, imparzialità e attenzione alla persona, senza discriminazioni di alcun tipo.
- Hanno diritto ad un ambiente scolastico sicuro, accogliente e favorevole allo studio e alla crescita personale.
- Hanno diritto a essere informati in modo chiaro e trasparente sugli obiettivi didattici, sui criteri di valutazione e sull'organizzazione delle attività scolastiche.
- Hanno diritto a partecipare alla vita della scuola mediante i propri rappresentanti negli organi collegiali.
- Hanno diritto a far valere le proprie opinioni e proposte nel rispetto delle regole democratiche e del corretto funzionamento dell'istituzione.
- È garantita la tutela della privacy e del trattamento dei dati personali, secondo la normativa vigente.
- Tutti gli alunni hanno diritto a frequentare la scuola in un clima armonioso di serenità e collaborazione, senza dover subire scorrettezze, mancanze di rispetto, umiliazioni, minacce, prepotenze, discriminazioni di genere, religione, etnia, né da parte dei compagni né tantomeno da parte del personale scolastico dell'Istituto, pertanto qualsiasi azione volta a favorire o perpetuare i suddetti comportamenti verrà sanzionata come previsto da questo Regolamento.
- Gli alunni, come definito dall'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che abbia un valore prevalentemente formativo, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad osservare le buone regole della convivenza civile, di tenere rapporti, con i compagni e con il personale scolastico, improntati al rispetto della diversità di qualsiasi genere, all'inclusione, alla collaborazione, alla condivisione, alla lealtà e al dialogo costruttivo.
- Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, la frequenza minima per la validazione dell'anno scolastico è di $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale, pertanto superato $\frac{1}{4}$ di ore di assenza del monte ore annuale, il Consiglio di Classe non potrà procedere allo scrutinio dell'alunno, fatte salve le deroghe previste dal Collegio dei Docenti supportate da idonea oggettiva documentazione.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad

assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

- L'alunno deve presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso, frequentare regolarmente le lezioni, assolvere agli impegni di studio, presentarsi con puntualità alle lezioni.
- Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria devono indossare il grembiule dal mese di ottobre al mese di maggio salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico.
- Prestare attenzione, non disturbare le lezioni e intervenire in maniera opportuna.
- Collaborare con insegnanti e compagni.
- Rispettare le cose proprie e altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola.
- Gli alunni devono rispettare l'orario di inizio delle lezioni.
- È consentito agli alunni, in caso di condizioni meteo avverse, di sostare nell'androne del plesso, prima del suono della campana, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici mantenendo un comportamento corretto e disciplinato sempre rispettoso dell'ambiente in cui si trovano.
- Durante gli spostamenti da un'aula all'altra non deve fare confusione, rispettare la fila, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi. Non deve impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.
- Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri.
- Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della scuola. Rispettare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento di istituto.
- I ritardi oltre i 15 minuti devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci, nonostante ciò l'alunno sfornito di giustificazione ha il diritto di essere ammesso in classe.
- I ritardi saranno registrati nel registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale entro il giorno successivo, utilizzando il registro elettronico o una dichiarazione cartacea. L'alunno che non giustifichi la propria assenza entro 3 giorni sarà convocato a scuola accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di assenze ripetute, i docenti della classe segnaleranno la situazione alla segreteria e al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico provvederà a inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il Consiglio di classe valuterà la situazione e, se necessario, adotterà le misure previste dalla normativa vigente.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni. Se un alunno risulta assente per più di **15**

giorni (anche non consecutivi) in un periodo di **tre mesi**, senza motivi giustificati, il Dirigente Scolastico deve (Ai sensi del Decreto Caivano (DL n. 123/2023, convertito con L. n. 159/2023):

- a) **Informare il Sindaco** dell'ente locale competente.
 - b) **Convocare i genitori o i tutori legali** per un colloquio.
 - c) **Avviare un percorso di recupero educativo**, se necessario.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima della conclusione delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne, fatta eccezione per gli alunni che sono autorizzati dai propri genitori a rientrare a casa autonomamente e che dovranno comunque essere autorizzati all'uscita anticipata per iscritto dai genitori.
 - Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
 - In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
 - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 - Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o bullismo che dovessero verificarsi sia all'interno della scuola che nel cortile antistante o negli spazi adiacenti i plessi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 - Nelle aule dell'Istituto come in tutti gli altri ambienti del plesso scolastico gli alunni provvederanno alla raccolta differenziata dei rifiuti.
 - Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
 - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in caso di necessità, per il tempo necessario, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
 - In caso di eventuali e occasionali problemi di salute che precludono la partecipazione alla lezione le famiglie sono tenute ad informare, tramite comunicazione scritta, il docente. Per permettere ai ragazzi/e di completare il percorso didattico è bene limitare le giustificazioni allo stretto necessario.
 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività pratica di Ed. Fisica per un periodo prolungato dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. Per la pratica

dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

- Sarebbe opportuno che gli alunni fossero provvisti di un piccolo asciugamano e salviette umidificate, sempre utili al termine dell'attività sportiva. È severamente vietato, per motivi di sicurezza, portare da casa deodoranti o altre bombolette spray
- Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non risolvibili con il cambio del menù o degli alimenti, non potendo seguire la dieta alimentare predisposta dalla medicina scolastica per il servizio mensa, devono presentare istanza di esonero al Dirigente Scolastico sottoscritta dai genitori e corredata da apposito certificato del medico di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali danni o furti.
- È vietato l'uso di fotocamere, videocamere, telefoni cellulari, registratori o di qualsiasi altro dispositivo idoneo a fotografare, filmare o registrare audio e video all'interno dei locali scolastici senza preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto. Il presente divieto è stabilito nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, della Legge n. 85/2023 e della più recente giurisprudenza della Corte di Cassazione. Eventuali deroghe per alunni con disabilità devono essere espressamente previste e documentate nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), nel pieno rispetto della riservatezza e dei diritti della persona. In caso di **prima trasgressione**, i docenti sono autorizzati a prendere in custodia il dispositivo e a consegnarlo al Responsabile di Plesso, che provvederà a restituirlo al genitore o a chi ne fa le veci. In caso di **seconda o successiva trasgressione**, il dispositivo sarà nuovamente preso in custodia e riconsegnato al genitore, che verrà convocato presso la scuola. In tale occasione gli sarà comunicato l'eventuale provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe, proporzionato alla gravità dell'infrazione e alle modalità di utilizzo improprio del dispositivo.
- Per la scuola Secondaria, In deroga parziale, e solo per comprovati e documentati motivi di salute o familiari, agli studenti potrà essere consentito di portare con sé il telefono cellulare durante le uscite didattiche di durata non inferiore a un'intera giornata, tenuto conto del grado di maturità personale. L'utilizzo del dispositivo sarà comunque subordinato all'autorizzazione dei docenti accompagnatori, che ne valuteranno l'opportunità in relazione alle condizioni contingenti e ad eventuali esigenze di carattere didattico o logistico.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. del danno si fa menzione nel registro elettronico con annotazione disciplinare
- È deferito al Dirigente Scolastico che convoca con immediatezza il Consiglio Scuola/Famiglia l'alunno/a che imbratta o altera qualsiasi documento della Scuola, falsifica atti o documenti relativi alla propria valutazione o comunque al suo andamento scolastico, falsifica, occulta o distrugge comunicazioni, anche su supporto informatico, destinate alla famiglia relative alla condotta e al rendimento scolastico, appone firme false, compila false dichiarazioni o altera fraudolentemente dati anche con l'impiego di duplicati. Le sanzioni sono regolate nella sezione note disciplinari.

- L'alunno che offende un docente compie un atto configurabile come *oltraggio a pubblico ufficiale*, con tutte le conseguenze previste dalla legge. Tale comportamento comporta inoltre l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità stabilite dal codice civile e dal codice penale.
- L'alunno/a che sottragga, o con dolo danneggi o distrugga la cosa di un compagno o di un docente o non docente, o comunque di terzi è soggetto ad annotazione disciplinare o a seconda dei casi deferito al Dirigente Scolastico; in caso di recidiva il comportamento è valutato con maggior rigore.
- Sono vietate le espressioni offensive e contrarie al senso religioso, morale e civico. L'alunno/a che proferisca le espressioni di cui al comma precedente, oltre all'annotazione disciplinare sul registro elettronico, è richiamato ed è tenuto a pubbliche scuse; in caso di rifiuto viene deferito al Dirigente scolastico.
- È vietato per tutti gli alunni, in qualsiasi momento e in tutte le aree dell'istituto – locali interni, aule, laboratori, palestra, cortili, giardini, scale antincendio, ingressi e spazi esterni di pertinenza – fumare, utilizzare sigarette elettroniche o altri dispositivi simili, nonché introdurre, detenere o consumare sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope. Il divieto è stabilito ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 (art. 51) e del Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 convertito nella Legge 8 novembre 2013, n. 128, che ne estendono l'applicazione anche alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche. La violazione del divieto comporta sanzioni disciplinari e sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Criteria di Valutazione delle mancanze disciplinari

Premesso che i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educative, mirate a rafforzare il senso di responsabilità e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ogni eventuale proposta o irrogazione di sanzioni disciplinari deve avvenire solo dopo aver ascoltato le giustificazioni dell'alunno coinvolto. La decisione finale dovrà essere presa con ponderata attenzione, valutando con cura sia la sanzione stessa sia le conseguenze che ne potrebbero derivare. Prima dell'irrogazione della sanzione l'alunno deve essere messo a conoscenza dei motivi per i quali si intende irrogare la sanzione.

La valutazione delle mancanze disciplinari in quanto tali e della loro gravità si effettua prendendo in considerazione i seguenti elementi:

1. rilevanza dell'obbligo violato.
2. intenzionalità del comportamento.
3. grado di imprudenza o negligenza.
4. entità del danno e/o del disservizio provocato.
5. eventuali precedenti violazioni delle stesse norme.
6. comportamento pregresso degli alunni.

Gestione delle sanzioni disciplinari

- Le sanzioni di tipo lieve, quali le ammonizioni verbali e le ammonizioni scritte, possono essere inflitte in classe dal singolo docente. L'ammonizione scritta deve essere comunicata

alla famiglia tramite il registro elettronico, che è tenuta a confermare la presa visione mediante firma. Di tali provvedimenti deve essere informato il Dirigente Scolastico, che valuterà eventuali ulteriori interventi.

- Le sanzioni disciplinari per infrazioni gravi o reiterate sono disposte dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, convocato in seduta allargata, e successivamente comunicate alla famiglia. In caso di comportamenti particolarmente gravi che possano configurare un reato o di situazioni che mettano a rischio l'incolumità delle persone, può essere disposto l'allontanamento dalla scuola, anche superiore a 15 giorni. Tale provvedimento è deliberato dal Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente. Se l'allontanamento è inferiore a 10 gg. la competenza sarà del consiglio di classe. In entrambi i casi saranno formalizzate dal dirigente scolastico.
- Le sanzioni disciplinari possono prevedere l'abbassamento del voto di condotta o la mancata ammissione agli esami conclusivi del triennio, quest'ultima da deliberare in sede di Consiglio di Istituto. Nei casi previsti dall'art. 4, comma 10, del D.P.R. n. 249/1998, allo studente è consentito trasferirsi e iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Per le sanzioni non previste né dal D.P.R. 249/1998 né dal D.P.R. 235/2007, la gestione è di competenza del Consiglio di Classe.
- Il provvedimento adottato viene comunicato per iscritto alla famiglia.
- Contro le sanzioni disciplinari, può essere prodotto motivato ricorso all'organo di Garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione delle stesse.
- Per gli alunni della scuola primaria, la disciplina dei provvedimenti sanzionatori non è più regolata esclusivamente dal Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297, poiché gli articoli che prevedevano ammonizione, censura, sospensione, esclusione ed espulsione sono stati abrogati dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92. Resta comunque vigente, quale quadro generale di riferimento per l'azione disciplinare, la Legge 7 agosto 1990, n. 241, che garantisce trasparenza, motivazione dei provvedimenti e diritto di difesa. Pertanto, la gestione delle sanzioni nella scuola primaria avviene secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto, che:
 1. individua comportamenti scorretti e relative sanzioni;
 2. garantisce proporzionalità e gradualità degli interventi disciplinari;
 3. assicura il diritto di difesa e il contraddittorio;
 4. prevede la comunicazione scritta dei provvedimenti alla famiglia.
- Il regolamento d'istituto costituisce quindi lo strumento operativo per disciplinare le modalità di intervento, nel rispetto dei principi di legalità e tutela dei diritti degli studenti.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità solo educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per

quanto possibile, al principio di gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, anche con la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Tipologia di sanzioni disciplinari

Infrazioni lievi (Tabella A)

- Ripetuti ritardi non giustificati.
- Mancanza ai doveri scolastici: mancanza di materiale didattico, mancato svolgimento delle consegne per casa, disattenzione, disinteresse, atteggiamento non partecipativo, mancato svolgimento delle consegne da svolgere in classe, mancato uso del diario per annotare le consegne per casa.
- Negligenza nella pulizia all'interno della classe in relazione al proprio banco e allo spazio circostante e inosservanza delle disposizioni in merito alla raccolta differenziata.
- Interventi inopportuni durante le lezioni e interruzione del ritmo delle lezioni.

Infrazioni moderate (Tabella B)

- Uso improprio di oggetti pertinenti o non pertinenti al corredo scolastico o di materiali non riconducibili a fini educativi e didattici: giochi e video-games.
- Rifiuto del deposito del cellulare o mancato spegnimento al momento dell'ingresso in aula del cellulare da custodire nello zaino.
- Atti che mettano a rischio la propria e l'altrui incolumità.
- Turpiloquio in classe, uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico e offensivo, emissione di voci ad imitazione di altri con intento canzonatorio o di suoni sconvenienti (es: gemiti, versi, pernacchie...).
- Uso improprio delle apparecchiature informatiche della scuola: alterazione di scelte d'installazione predefinite, scarico dalla rete o importazione da un proprio dispositivo di programmi, attività on-line off-line non espressamente autorizzate dal docente.
- Uso di sigarette, anche elettroniche.
- Conclamata manomissione telematica di documenti di valutazione e/o della sezione giustificazioni del R.E. mediante l'intervento dell'alunno che si sostituisce al proprio genitore di cui possiede le credenziali.

Infrazioni gravi e molto gravi (Tabelle C-D-E)

- Uso del cellulare o di altri strumenti digitali in qualsiasi parte degli spazi interni ed esterni attinenti alla scuola (nota MIM prot. n. 5274 del 11/09/2024) e ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017 e dalla Legge 70/2024.
- Uso di sostanze stupefacenti.

- Atti di discriminazione, violenza o sopraffazione.
- Atti di vandalismo e introduzione/uso di oggetti pericolosi.

TABELLE SANZIONI

INFRAZIONI LIEVI

Tabella A				
TIPO DI MANCANZA		SANZIONE		COMPETENZA
A1	Ripetuti ritardi non giustificati.	1	Richiamo scritto da parte del docente coordinatore per scarsa puntualità.	Coordinatore di classe
		2	In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione verbale.	Dirigente scolastico
A2	Mancanza ai doveri scolastici: mancanza di materiale didattico, mancato svolgimento delle consegne per casa, disattenzione, disinteresse, atteggiamento non partecipativo, mancato svolgimento delle consegne da svolgere in classe, mancato uso del diario per annotare le consegne per casa.	1	Richiamo scritto da parte del docente interessato.	Docente interessato
		2	In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
A3	Negligenza nella pulizia all'interno della classe in relazione al proprio banco e allo spazio circostante e inosservanza delle disposizioni in merito alla raccolta differenziata.	1	Richiamo scritto da parte del docente presente.	Docente presente
		2	In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
A4	Interventi inopportuni durante le lezioni e interruzione del ritmo delle lezioni.	1	Richiamo scritto da parte del docente interessato.	Docente interessato
		2	In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico

INFRAZIONI MODERATE

Tabella B		
TIPO DI MANCANZA	SANZIONE	COMPETENZA
B1 Usò improprio di oggetti pertinenti o non pertinenti al corredo scolastico o di materiali non riconducibili a fini educativi e didattici: giochi e video-games.	1 Ritiro da parte del docente presente dell'oggetto in questione, custodia in Presidenza e riconsegna all'alunno solo al termine delle lezioni.	Docente presente
	2 In caso di reiterazione, ritiro da parte del docente, custodia in Presidenza, richiamo scritto alla famiglia con invito a presentarsi in Presidenza entro 3 giorni dall'infrazione per un colloquio con la Dirigenza e riconsegna dell'oggetto all'alunno.	Docente presente Dirigente scolastico
B2 Rifiuto del deposito del cellulare o mancato spegnimento al momento dell'ingresso in aula del cellulare da custodire nello zaino.	1 Richiamo scritto da parte del docente interessato.	Docente presente
	2 In caso di reiterazione, richiamo scritto alla famiglia con invito a presentarsi in Presidenza entro 3 giorni dall'infrazione per un colloquio con la Dirigenza.	Docente presente Dirigente scolastico
B3 Atti che mettano a rischio la propria e l'altrui incolumità.	1 Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
	2 In caso di reiterazione e/o di gravità delle conseguenze degli atti, sospensione dalle lezioni da 2 a 5 giorni. Vedi anche D6.	Consiglio di Interclasse/Classe
B4 Turpiloquio in classe, uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico e offensivo, emissione di voci ad imitazione di altri con intento canzonatorio o di suoni sconvenienti (es: gemiti, versi, pernacchie...).	1 Contestualmente al primo episodio, richiamo scritto da parte del docente presente.	Docente presente
	2 In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
	3 In caso di offese a personale docente e non docente, sospensione dalle lezioni da 2 a 5 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe

B5	Uso improprio delle apparecchiature informatiche della scuola: alterazione di scelte d'installazione predefinite, scarico dalla rete o importazione da un proprio dispositivo di programmi, attività on-line e off-line non espressamente autorizzate dal docente.	1	Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2	In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni ed eventuale sanzione amministrativa.	Consiglio di Interclasse/Classe
B6	Uso di sigarette, anche elettroniche.	1	Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2	In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni ed eventuale sanzione amministrativa.	Consiglio di Interclasse/Classe
B7	Conclamata manomissione telematica di documenti di valutazione e/o della sezione giustificazioni del R.E. mediante l'intervento dell'alunno che si sostituisce al proprio genitore di cui possiede le credenziali.	1	Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2	In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe

INFRAZIONI GRAVI E MOLTO GRAVI

Tutte le sanzioni inserite nelle tabelle sottostanti C-D-E, in aggiunta alla sanzione e a prescindere da eventuali reiterazioni, prevedono **la sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche, uscite didattiche e viaggi di istruzione** e comportano **ripercussioni sul giudizio relativo al comportamento**. In caso di mancanze gravi che si ripetano o molto gravi potranno essere decise sospensioni con allontanamento dalle lezioni superiori ai 15 gg. (organo competente: Consiglio di Istituto) così come previsto dal DPR n. 249/98 e dal DPR n. 235/07.

Tabella C

Nella seguente tabella rientrano **le infrazioni connesse all'uso del cellulare** o di altri strumenti digitali in qualsiasi parte degli spazi interni ed esterni attinenti alla scuola e durante tutti i tipi di attività scolastiche anche al di fuori degli spazi scolastici (nota MIM prot. n. 5274 dell'11/09/2024)), **nonché i comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017 e dalla Legge 70/2024.**

Le sanzioni previste non sostituiscono, da parte delle persone offese, l'eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall'art. 2 della Legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore).

Il fatto che il soggetto ripreso sia un alunno con B.E.S. (disabilità tutelata dalla Legge 104/92) costituisce un'aggravante, così come il fatto che la divulgazione in rete abbia lo scopo di deridere o ledere la dignità della persona facendo riferimento alla disabilità o all'aspetto fisico.

TIPO DI MANCANZA		SANZIONE	COMPETENZA
C1	Inosservanza del divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche come ausilio autonomo alle attività didattiche	1 Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2 In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
C2	Utilizzo del cellulare o altri strumenti per fotografare, e quindi divulgare, prove di verifica o altro materiale scolastico, al fine di avvantaggiare, in modo scorretto, se stessi e/o altri alunni.	1 Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2 In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
C3	Utilizzo del cellulare o altri strumenti per fotografare, registrare, riprendere, senza autorizzazione, compagni, insegnanti, personale non docente.	1 Sospensione dalle lezioni per 5 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
C4	Utilizzo del cellulare o altri strumenti per fotografare, registrare, riprendere, senza autorizzazione, compagni, insegnanti, personale non docente, con la successiva comprovata divulgazione sia in rete che attraverso altri canali di comunicazione.	1 Sospensione dalle lezioni da un minimo di 5 a un massimo di 10 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
C5	Utilizzo del cellulare o altri dispositivi elettronici per comportamenti verbalmente offensivi nei confronti di uno o più compagni esercitati singolarmente o in gruppo (minacce e intimidazioni, Impersonificazione, Esclusione, Denigrazione; pubblicazione di pettegolezzi o commenti crudeli, calunniosi e denigratori, nelle chat della messaggistica istantanea, nelle chat in-game e all'interno di altre comunità virtuali chiuse.).	1 Sospensione dalle lezioni da un minimo di 5 a un massimo di 10 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
		2 Se l'infrazione è ritenuta gravissima e/o con recidiva, sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe

C6	Deliberata ostensione e/o deliberato inoltra a persone terze di chat o screenshot (nella loro versione reale o contraffatta), relativi a conversazioni private, sia dentro che fuori orario scolastico, senza il consenso dei partecipanti, da cui scaturisca, nella persona oggetto di pettegolezzo, denigrazione o calunnia, un danno fisico e/o disagio psicologico e/o emotivo e/o comportamentale che si riverbera sull'inclusione e/o sull'integrazione nel gruppo classe e/o sulla vita scolastica e/o sulla frequenza alle attività didattiche.	1	Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2	Se l'infrazione è con recidiva, sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni in relazione alla gravità del danno provocato.	Consiglio di Interclasse/Classe
C7	Linguaggi aggressivi e offensivi esercitati tramite social network: Flaming - litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Harassment - molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. Cyberstalking - invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. Outing estorto - registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. Sexting : invio di messaggi via smartphone e web, corredati da immagini a sfondo sessuale.	1	Sospensione dalle lezioni da un minimo di 5 a un massimo di 10 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
		2	Se l'infrazione è ritenuta gravissima e/o con recidiva, sospensione dalle lezioni da un minimo di 10 a un massimo di 15 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
C8	Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017 (Legge sul Cyberbullismo).	1	Sospensione dalle lezioni da un minimo di 5 a un massimo di 10 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
		2	Se l'infrazione è ritenuta gravissima e/o con recidiva, sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
C9	Uso di sostanze stupefacenti.	1	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni ed eventuale sanzione amministrativa.	Consiglio di Interclasse/Classe

Tabella D

Nella seguente tabella rientrano gli **atti di discriminazione, violenza e sopraffazione**.

Le sanzioni previste non sostituiscono, da parte delle persone offese, l'eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall'art. 2 della Legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore).

Il fatto che il soggetto discriminato abbia una qualche disabilità costituisce un'aggravante.

Tutti i comportamenti che mirano direttamente o indirettamente alla reazione di colui che li subisce dovranno essere interpretati come istigatori della reazione. Dovrà essere sanzionato anche il comportamento istigatorio del soggetto che, con azioni o parole, mina il rapporto tra due o più individui terzi. Non potrà essere sanzionato il comportamento dell'individuo o degli individui che opereranno alla risoluzione del problema verificatosi, purché il loro operato non risulti sproporzionato rispetto all'evento, e uso sproporzionato della forza durante una discussione o colluttazione.

TIPO DI MANCANZA		SANZIONE	COMPETENZA
D1	Discriminazioni nei confronti di altre persone per qualsiasi motivazione.	<u>Per la Scuola Secondaria di primo grado</u> : sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 a un massimo di 5 giorni a seconda della gravità del fatto. <u>Per la Scuola Primaria</u> : sanzioni alternative (vedere apposita sezione) concordate con la famiglia.	Consiglio di Classe/Interclasse
D2	Utilizzo di termini offensivi o lesivi della dignità altrui.	<u>Per la Scuola Secondaria di primo grado</u> : sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 a un massimo di 5 giorni a seconda della gravità del fatto. <u>Per la Scuola Primaria</u> : sanzioni alternative (vedere apposita sezione) concordate con la famiglia.	Consiglio di Classe/Interclasse
D3	Minacce a terzi	Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni, convocazione dei genitori e segnalazione alle autorità di P.S. In caso di recidiva o di particolare pericolosità, l'allontanamento dalle lezioni è previsto fino al termine dell'anno scolastico.	Dirigente scolastico e Consiglio d'Istituto

<p>D4</p>	<p>Violenza verbale, fisica o psicologica, intenzionale e reiterata, messa in atto individualmente o in gruppo. Atti di bullismo e cyberbullismo:</p> <p>a. Bullismo fisico con attacchi aperti nei confronti della vittima, come colpire con pugni o calci, sottrarre o rovinare oggetti di proprietà, ecc.</p> <p>b. Bullismo verbale con comportamenti espliciti quali deridere, insultare, prendere ripetutamente in giro, sottolineare difetti fisici, difficoltà scolastiche o sportive, aspetti razziali, ecc.</p> <p>c. Bullismo indiretto teso all'isolamento sociale e alla intenzionale esclusione dal gruppo con comportamenti quali il diffondere pettegolezzi fastidiosi o storie offensive, escludere dai gruppi di aggregazione, ecc</p> <p>d. Bullismo sessuale, ossia un comportamento prevaricante e intimidatorio che si può manifestare con vessazioni fisiche, verbali, non- verbali e psicologiche che hanno a che vedere con la sfera sessuale e intima di una persona.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni, convocazione dei genitori e segnalazione alle autorità di P.S.</p> <p>In caso di recidiva o di particolare pericolosità, l'allontanamento dalle lezioni è previsto fino al termine dell'anno scolastico.</p>	<p>Dirigente scolastico e Consiglio d'Istituto</p>
<p>D5</p>	<p>Atteggiamenti di sostegno in atti di bullismo/cyberbullismo anche in assenza di partecipazione diretta alle prevaricazioni.</p>	<p><u>Per la Scuola Secondaria di primo grado</u>: sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 a un massimo di 5 giorni a seconda della gravità del fatto.</p> <p><u>Per la Scuola Primaria</u>: sanzioni alternative (vedere apposita sezione) concordate con la famiglia</p>	<p>Consiglio di Classe/Interclasse</p>

D6	Azioni singole volontarie che provocano danni all'incolumità altrui (sgambetto, spintone...).	Sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 a un massimo di 5 giorni a seconda della gravità del fatto.	Consiglio di Interclasse/Classe	
D7	Aggressioni verbali e/o fisiche (litigio, rissa...)	Sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 a un massimo di 5 giorni a seconda della gravità del fatto.	Consiglio di Interclasse/Classe	
D8	Istigazione ad atti di autolesionismo	Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni, convocazione dei genitori e segnalazione alle autorità di P.S. In caso di recidiva o di particolare pericolosità, l'allontanamento dalle lezioni è previsto fino al termine dell'anno scolastico.	Dirigente scolastico e Consiglio d'Istituto	
D9	Atti osceni e/o molestie sessuali in senso lato (comprese quelle verbali e gestuali).	1	Sospensione dalle lezioni da un minimo di 5 a un massimo di 14 giorni a seconda della gravità del fatto.	Consiglio di Interclasse/Classe
		2	Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni in caso di particolare gravità.	Dirigente scolastico e Consiglio d'Istituto

Tabella E

Nella seguente tabella rientrano gli **atti di vandalismo e l'introduzione, nonché l'uso di oggetti pericolosi**.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla segnalazione alle autorità di P.S. di comportamenti o azioni che comportino pregiudizio alle persone o rechino grave danno al patrimonio scolastico.

TIPO DI MANCANZA		SANZIONE		COMPETENZA
E1	Lancio di oggetti contundenti.	1	Convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno e ammonizione scritta.	Dirigente scolastico
		2	In caso di reiterazione senza danno o a prescindere dalla reiterazione in caso di danno fisico, sospensione dalle lezioni per 5 giorni.	Consiglio di Interclasse/Classe
E2	Atti di vandalismo che arrechino danno alle strutture, agli arredi, alle attrezzature e alle strumentazioni della scuola.	1	Sospensione dalle lezioni per gg. 3, convocazione dei genitori in Presidenza e risarcimento del danno.	Consiglio di Interclasse/Classe Dirigente scolastico
		2	In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni per gg. 7 con richiesta alla famiglia di risarcimento ed eventuale segnalazione alle autorità di P.S.	Consiglio di Interclasse/Classe Dirigente scolastico
E3	Incendio e/o allagamento.	1	Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni con richiesta alla famiglia di risarcimento ed eventuale segnalazione alle autorità di P.S. In caso di recidiva o di particolare pericolosità, l'allontanamento dalle lezioni è previsto fino al termine dell'anno scolastico.	Dirigente scolastico e Consiglio d'Istituto
E4	Introduzione nelle strutture scolastiche di materiale e oggetti pericolosi.	1	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di Interclasse/Classe
		2	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con richiesta alla famiglia di risarcimento e eventuale segnalazione alle autorità di P.S.	Consiglio di Interclasse/Classe Dirigente scolastico
E5	Azioni singole di danneggiamento intenzionale di oggetti personali		Sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 a un massimo di 15 giorni a seconda della gravità del fatto.	Consiglio di Interclasse/Classe

Procedure per l'attuazione delle sanzioni

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo scritto sul Registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori tramite modello di convocazione (modulistica docenti d'Istituto)	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite diario o segreteria – annotazione sul registro personale.
Riparazione del danno	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/ecc. – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa*	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste..
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe– discussione e proposta-convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto –discussione, proposta e delibera del C. di Istituto– provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di Istituto – discussione, proposta e delibera del C. di Istituto – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di Istituto – discussione, proposta e delibera del C. di Istituto– provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.

Sanzioni alternative *

Qualora previste nelle tabelle sopra riportate, le sanzioni alternative potranno essere concordate con la famiglia, sentito l'alunno, e consistranno in attività di riflessione sul comportamento sanzionato o in attività in favore della comunità scolastica e a sostegno degli alunni più deboli. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe in caso di alunni in

situazioni particolari (ad es. con B.E.S. non certificati), individuando gli interventi più idonei al loro recupero, sempre in accordo con le famiglie.

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica.

Esempi:

- attività di supporto ai collaboratori scolastici in compiti di riordino della propria classe ;
- mansioni coordinate dal personale scolastico di carattere organizzativo (riordino della propria aula, della palestra, di laboratori, della biblioteca etc.);
- attività di tutoraggio a favore di compagni più svantaggiati;
- carico maggiore del lavoro didattico con consegne aggiuntive: svolgimento di testi, produzione di lavori artistici aventi ad oggetto riflessioni individuali circa l'infrazione commessa unitamente ad attività di Cittadinanza e Costituzione.

Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

In caso di danni materiali il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito all'Istituto tramite bollettino di conto corrente postale intestato all'Istituto medesimo ovvero tramite bonifico bancario all'IBAN intestato all'Istituto.

Nel caso di responsabilità personali accertate (di un singolo alunno o di un piccolo gruppo) il risarcimento del danno potrà essere convertito in azioni riparatorie. La relativa richiesta sarà oggetto di opportuna valutazione da parte del Consiglio di classe e/o del DS. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

Si precisa che, gli alunni che non ottemperano ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Regolamento d'Istituto, ma non specificate nella tabella riportata sopra, potranno ugualmente essere soggetti alle sanzioni disciplinari, secondo un criterio di

gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità. Si sottolinea, inoltre che, in caso di comportamenti non corretti e reiterati nel tempo sanzionati con più di n. 3 note didattiche e disciplinari, il Consiglio di classe può decidere sanzioni proporzionalmente più severe fino alla sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni. Qualora un alunno commetta violazioni gravi e/o reiterate, riguardanti: la mancanza di rispetto degli altri e la convivenza civile, le norme relative alla sicurezza e alla salute, comportamenti scorretti durante uscite didattiche o viaggi di istruzione precedenti, denotano un comportamento che potrebbe mettere a rischio la salute, l'incolumità e la sicurezza propria e degli altri, il consiglio di classe, tenuto conto della situazione personale dell'alunno/a, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, può decidere la sanzione della sospensione dalle attività scolastiche (comprese uscite didattiche, viaggi di istruzione, e altre attività extracurricolari) per uno o più giorni.

Per i comportamenti degli studenti riconducibili ad atti di bullismo o cyberbullismo, si applicano le procedure e le sanzioni specificamente previste dal regolamento d'istituto.

Garanzie

A tutela degli studenti si afferma che all'alunno deve essere data sempre la possibilità di esporre le proprie giustificazioni, e solo dopo comportamenti reiterati o comportamenti eccessivi e lesivi della incolumità altrui, occorre convocare la famiglia che va sempre informata sui provvedimenti che si intendono prendere.

Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Integrazione norme specifiche aggiuntive per la Scuola dell'Infanzia

Accoglienza e inserimento

- I bambini nuovi devono essere accompagnati dai genitori durante il periodo di inserimento, secondo le modalità stabilite dal D.S
- L'inserimento graduale tiene conto dei tempi di adattamento di ciascun bambino e mira a favorire la serenità e il benessere.
- Qualora i bambini iscritti non abbiano raggiunto il controllo sfinterico, non potranno frequentare la scuola.

Sicurezza e igiene

- È vietato portare oggetti personali che possano risultare pericolosi o non idonei all'età dei bambini.
- Tutti i bambini devono indossare il grembiule. È opportuno inoltre che indossino indumenti comodi e adeguati (sono da evitare salopette, body, scarpe con le stringhe, cinture).
- È obbligatorio seguire le norme igienico-sanitarie indicate dal personale (lavaggio mani, pulizia dei materiali, ecc.).
- I docenti assistono i bambini solo se necessario, garantendo sempre il rispetto della loro dignità e privacy.

- In caso di incidenti, il personale interviene in maniera discreta e igienica.
- Le famiglie vengono informate quotidianamente di eventuali episodi di incontinenza per favorire continuità educativa e collaborativa.

Gestione dei comportamenti e misure educative

I docenti intervengono per guidare i bambini al rispetto delle regole attraverso:

- spiegazioni semplici e chiare;
- suggerimenti per risolvere i conflitti in modo pacifico;
- rinforzo positivo per comportamenti corretti.

In caso di comportamenti ripetuti non appropriati (ad esempio aggressioni verso compagni o danni intenzionali ai materiali), il personale può adottare le seguenti misure:

- Richiamo verbale e dialogo sul comportamento.
- Temporanea rimozione dal gioco o dall'attività in corso, con spiegazione del motivo.
- Coinvolgimento dei genitori per concordare strategie educative comuni.
- È vietato qualsiasi tipo di punizione fisica o psicologica.
- Tutte le azioni mirano a promuovere la consapevolezza del proprio comportamento e lo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità, senza ledere la dignità del bambino.

Attività didattiche e giochi

- Le attività vengono svolte secondo il progetto educativo della scuola, rispettando i tempi di attenzione e le capacità di ciascun bambino.
- È incoraggiata la partecipazione attiva dei bambini, nel rispetto dei compagni e delle regole dei giochi.

Alimentazione

- L'alimentazione segue le indicazioni del piano nutrizionale scolastico.
- I bambini con esigenze alimentari particolari devono presentare certificazione medica.
- Non è consentito portare cibi non autorizzati, salvo casi indicati dal personale educativo.

Comunicazione con le famiglie

- La scuola garantisce una comunicazione costante con le famiglie riguardo al percorso educativo, alla salute e al benessere dei bambini.
- Incontri periodici genitori-insegnanti sono previsti per condividere osservazioni e progressi.

SEZIONE GENITORI

Responsabilità e doveri

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, come previsto dal codice civile, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- I genitori degli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado possono autorizzare l'Istituto Scolastico a fare uscire il proprio figlio autonomamente al termine delle attività didattiche, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, pertanto, Visto l'emendamento approvato dal Senato nella seduta del 13/11/2017: "1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"; Visto l'art. 19 bis del decreto-legge 16 Ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4/12/2017 n. 172, recante "disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie"; Il Dirigente Scolastico valuterà e accoglierà le istanze prodotte in modo idoneo dai genitori degli alunni.
- Entrambi i genitori sono tenuti ad autorizzare i propri figli alla partecipazione a tutte le attività che si terranno fuori dal plesso scolastico apponendo la propria firma nella modulistica fornita dall'Istituto, pertanto la presenza di una sola firma di uno dei due genitori non sarà sufficiente per accogliere il modulo di autorizzazione, tranne nel caso in cui il genitore dichiari di essere l'unico soggetto ad esercitare la patria potestà, producendo la relativa documentazione, o che il genitore, impossibilitato a firmare, fornisca regolare mandato di delega al genitore presente in loco.
- Entrambi i genitori sono tenuti a gestire personalmente le credenziali del proprio account del registro elettronico Argo per tutte le funzioni previste.

I genitori collaborano con la scuola per:

- garantire la regolare frequenza scolastica dell'alunno;
- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere il lavoro didattico controllando l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- intervenire su problematiche scaturite da un comportamento scorretto dell'alunno;
- provvedere all'educazione alimentare del proprio figlio favorendo anche ad un corretto atteggiamento rispetto al cibo nelle ore di mensa scolastica (ove previsto dal tempo scuola);
- promuovere il miglioramento del servizio scolastico attraverso la compilazione di questionari

di gradimento e qualità dell'organizzazione scolastica e delle attività curriculari ed extracurriculari.

- I genitori sono tenuti a controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su eventuale supporto cartaceo, prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.
- I genitori sono tenuti a partecipare con regolarità alle riunioni sia programmate che straordinarie.
- I genitori avranno cura, superati i n. 10 giorni di assenza dalle lezioni, di giustificare il proprio figlio sul registro elettronico e di provvedere, al rientro, di inviare alla e-mail dell'Istituto il certificato medico, o di fornire l'alunno di certificato medico, redatto dal medico di famiglia, che ne attesti le idonee condizioni di salute per il rientro a scuola.
- I genitori avranno cura di segnalare all'Istituto qualsiasi problematica che impedisca all'alunno la frequenza scolastica, al fine di trovare e concordare soluzioni idonee che possano garantire il diritto allo studio senza compromettere il processo di apprendimento.
- I genitori informano tempestivamente l'Istituto, tramite l'ufficio alunni, relativamente a patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.)
- I genitori informano l'Istituto, per iscritto e con firma congiunta, in caso di separazione o divorzio, relativamente al genitore, o al delegato, cui i docenti dovranno consegnare l'alunno a conclusione delle attività didattiche giornaliere al rientro dalle uscite e visite guidate e al rientro dai viaggi di istruzione.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e l'Istituto i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi per affrontare problematiche che riguardano il gruppo classe. I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:
 - Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
 - Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività;
 - Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi;
 - Colloqui Individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, prenotati sul registro elettronico Argo, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.
 - Open Day con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica, dell'organizzazione, dei servizi offerti agli utenti, degli ambienti didattici e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- Sono concesse uscite anticipate agli alunni, previa esplicita richiesta scritta e firmata dai genitori, prelevati dagli stessi o da un loro delegato (per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria) o regolarmente autorizzati dai genitori a rientrare a casa in modo autonomo.
- Per motivi derivanti dall'emergenza epidemiologica, dall'a.s.2019/2020, è stata introdotta la modalità a distanza in videoconferenza per la convocazione degli organi collegiali di cui fanno parte i genitori o i loro rappresentanti, pertanto tutti i partecipanti sono tenuti ad osservare la "netiquette" nel rispetto della privacy e delle regole di civile convivenza.
- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche se non dietro autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico.
- I genitori durante l'attività didattica non potranno conferire con i docenti al fine di non turbare il regolare svolgimento dell'attività didattica
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, negli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.
- I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino poiché non sarà possibile l'ingresso successivamente salvo casi di estrema necessità.
- I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono tenuti a comunicare tempestivamente all'insegnante coordinatrice, tramite e-mail, eventuali giornate in cui il proprio figlio non farà uso del pulmino. La comunicazione deve essere effettuata con congruo anticipo rispetto all'orario di partenza del mezzo. L'inosservanza di tale disposizione solleva la scuola da qualsiasi responsabilità relativa al trasporto dell'alunno nel giorno non comunicato.
- Durante le assemblee o i colloqui generali non è consentita la presenza dei bambini all'interno dell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.
- Il genitore che partecipa ai Consigli di Classe riuniti in seduta allargata per l'irrogazione di sanzioni disciplinari dovrà astenersi nel caso in cui la sanzione riguardi il proprio figlio, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse.
- Non possono candidarsi, né essere eletti o designati a far parte degli organi collegiali dell'Istituto, i genitori che risultino parte in contenziosi legali pendenti con l'Istituto, indipendentemente dall'oggetto del contenzioso. La presente disposizione è adottata al fine di garantire la correttezza, l'imparzialità e la tutela dell'interesse dell'Amministrazione scolastica, in piena coerenza con le normative vigenti, tra cui il D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il D.P.R. n. 416/1974 e successive modificazioni, e lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), nei limiti della compatibilità normativa.

Comunicazioni docenti – genitori

Le comunicazioni tra docenti e genitori avvengono prioritariamente attraverso il registro elettronico **Argo e il sito scolastico**, che costituisce lo strumento ufficiale per la condivisione di informazioni relative all'andamento didattico, disciplinare e alla vita scolastica degli alunni.

Oltre al registro elettronico, la scuola può utilizzare il diario scolastico e altri canali istituzionali (posta elettronica, sito web, circolari cartacee) per comunicazioni urgenti o specifiche.

Il registro elettronico consente alle famiglie di:

1. consultare l'orario delle lezioni e le attività didattiche;
2. visionare voti, valutazioni, pagelle, assenze, ritardi e uscite anticipate;
3. prendere visione delle note disciplinari e delle comunicazioni dei docenti;
4. giustificare assenze e ritardi secondo le modalità previste dall'Istituto;
5. consultare compiti, materiali didattici e circolari pubblicate.

- Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico, almeno con cadenza settimanale, per restare informate sull'andamento scolastico e disciplinare dei propri figli.
- È responsabilità della famiglia prendere visione delle comunicazioni e delle circolari pubblicate nel registro. In caso di mancata consultazione, la scuola non risponde di eventuali omissioni o ritardi nella conoscenza.
- Le credenziali sono strettamente personali e non devono essere cedute o condivise con terzi.
- La famiglia è tenuta a custodire con cura le proprie credenziali e a segnalare tempestivamente alla segreteria eventuali problemi di accesso o smarrimento.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità previste dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito della scuola. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Diritto ad Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, intersezione, plesso, Istituto, sia in presenza che in remoto.

Assemblea di Classe /Interclasse/Intersezione

- L'Assemblea di classe è presieduta a un genitore eletto nel Consiglio di Classe /interclasse /Intersezione.
- La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni:
 - o dagli insegnanti;
 - o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
- La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di

convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.

- L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo dei genitori degli alunni.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di Plesso

- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata dai rappresentanti dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; b) da un terzo degli insegnanti del plesso; e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- I genitori chiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo dei genitori.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione scolastica

- L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione dell'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta:
 - o da 50 genitori;
 - o da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - o dal Consiglio d'Istituto;
 - o dal Dirigente Scolastico.

- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un quinto del numero dei genitori. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Tutela dell'immagine e del decoro dell'Istituto

- Tutti i componenti della comunità scolastica (personale docente e ATA, studenti, genitori e chiunque interagisca con l'Istituto) sono tenuti a mantenere, nei propri comportamenti e comunicazioni, anche attraverso strumenti digitali e social network, un linguaggio e un atteggiamento rispettoso nei confronti dell'Istituto, del Dirigente Scolastico, del personale e degli altri membri della comunità educativa.
- È fatto divieto di diffondere, in qualunque forma, dichiarazioni o contenuti che possano ledere la dignità, l'onore o la reputazione dell'Istituzione scolastica o delle persone che ne fanno parte.
- La libertà di manifestazione del pensiero, garantita dall'art. 21 della Costituzione, deve essere esercitata nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà e tutela dell'immagine pubblica dell'Amministrazione scolastica.
- Eventuali violazioni potranno essere oggetto di provvedimenti disciplinari, in base alla normativa vigente (D.Lgs. 297/1994, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 62/2013, Statuto delle studentesse e degli studenti – D.P.R. 249/1998 e successive modifiche).

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Accesso del pubblico

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del D.S. o persona delegata.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali, previa autorizzazione del D.S., devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Utilizzo laboratori, aule speciali, spazi esterni, strumenti didattici e servizi

Uso dei laboratori multimediali, scientifici e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione

di attrezzature, ecc...

- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli studenti accompagnati dai docenti responsabili o autorizzati.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni impartite dai docenti durante l'uso delle attrezzature e dei materiali presenti.
- È vietato manomettere, danneggiare o utilizzare impropriamente strumenti, dispositivi informatici, apparecchiature scientifiche o materiali di laboratorio.
- Al termine di ogni attività, i docenti e gli studenti devono riporre il materiale utilizzato e lasciare il laboratorio pulito e ordinato.
- Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Il Laboratorio multimediale e le apparecchiature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
- Il Laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.
- L'uso del laboratorio da parte della classe deve essere annotato sull'apposito registro, sul quale devono essere, inoltre, riportate le eventuali e/o possibili anomalie.
- I docenti che usufruiscono del Laboratorio richiedono le chiavi al Collaboratore scolastico addetto (all'Ufficio di Segreteria per la sede centrale) e le consegnano allo stesso al termine delle attività (salvo consegna tacita a collega subentrante).
- È opportuno che i lavori degli alunni siano salvati e conservati nella cartella di Desktop che riporta l'indicazione della Classe di appartenenza; ogni file vagante sarà eliminato.
- I docenti accompagnatori devono vigilare affinché gli alunni utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modificano le impostazioni dello schermo (sfondi, salvaschermo, puntatori...), non danneggiano i PC (in particolare i mouse) e le altre periferiche.
- L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza.
- Al termine delle attività i PC e le LIM devono essere spenti e gli interruttori generali di alimentazione, devono essere posti sulla posizione OFF.
- È vietato installare software non autorizzato e modificare le impostazioni di sistema.
- È vietato inserire, salvare o memorizzare credenziali personali (password, account di posta,

profili di rete, ecc.) sui computer, dispositivi o supporti informatici dell'Istituto. Le credenziali devono essere custodite in modo riservato e personale, non trasmesse a terzi, né memorizzate automaticamente nei browser o in dispositivi condivisi. Tale disposizione è adottata ai sensi degli obblighi posti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Provvedimento del Garante n. 594/2023 “Linee Guida Funzioni Crittografiche – Conservazione delle Password”.».

- Qualsiasi problema relativo al funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Uso laboratorio musicale

- L'accesso all'aula è autorizzato dal Responsabile del laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono custodite a cura del Responsabile di laboratorio e dei collaboratori scolastici.
- L'elenco del materiale inventariato è affisso alla porta del laboratorio.
- E' istituito un registro, disponibile all'interno del laboratorio, per annotare le attività, l'orario, la classe o il gruppo di fruitori ed il docente responsabile.
- L'accesso al laboratorio è effettuato tramite prenotazione a cura del responsabile del laboratorio stesso. In caso di richieste concomitanti, si procederà alla turnazione.
- Ogni classe o gruppo accede al laboratorio solo se accompagnato dal docente.
- Gli strumenti musicali e le attrezzature elettriche vanno usate in modo proprio e consono, nella piena osservanza delle norme sulla sicurezza.
- L'attività sarà svolta in tempi e con modalità tali da non recare disturbo alle altre attività dell'Istituto.
- Ogni fruitore della sala darà tempestiva informazione al responsabile o al Dirigente scolastico di qualsiasi imperfetto funzionamento o danno rilevato nella strumentazione o negli altri arredi del laboratorio.
- Non è consentito asportare dal laboratorio alcuna attrezzatura; qualora ciò fosse necessario, deve essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa richiesta scritta agli atti e registrazione nel registro del laboratorio alla voce “Prestiti”.
- Del materiale prelevato, sarà responsabile per la restituzione in perfetto stato e ricollocazione nell'aula la persona che ha richiesto l'utilizzo, che risponderà per eventuali mancanze o danni riportati dalle apparecchiature.
- Coloro che si rendessero responsabili di danni a strumenti, apparecchiature, arredi dell'aula, nell'interesse di un efficiente e proficuo utilizzo del laboratorio, saranno tenuti al risarcimento di quanto danneggiato.
- La classe o il gruppo che utilizza il laboratorio è tenuto a lasciare l'aula in ordine ed a riporre gli strumenti e le apparecchiature nelle postazioni assegnate.
- È vietato consumare cibi o bevande e lasciare rifiuti all'interno dell'aula.
- Il collaboratore è tenuto alla materiale apertura dell'aula ed alla sua pulizia, oltre alla periodica pulizia della strumentazione in dotazione al fine del mantenimento in efficienza della stessa.
- In caso di calamità, l'evacuazione dal laboratorio avverrà secondo quanto previsto nel piano

di sicurezza.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Uso della palestra

Le palestre e le attrezzature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.

L'accesso alle palestre è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.

Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non dietro autorizzazione del docente.

Gli alunni devono presentarsi in palestra con abbigliamento adeguato:

- Maglietta di cotone a maniche corte o canotta sportiva pulita, da indossare soltanto al momento della lezione e di misura adeguata (con pancia coperta).
- Calzoni corti o lunghi elastici.
- Felpa della tuta in caso di temperatura bassa.
- Scarpe da ginnastica pulite, da indossare obbligatoriamente soltanto in palestra, e ben allacciate.
- Gli alunni non possono presentarsi in palestra con piercing, orecchini, orologi ingombranti e con qualunque altro oggetto che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri in caso di caduta, contatto, scontro e pallonata.
- Gli alunni, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente sanzionato, al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza.

Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica o motoria per giustificati motivi di salute:

- per 1 giorno, con giustificazione adeguatamente firmata del genitore, da compilarsi sul diario o sul libretto dell'alunno.
- per più giorni, con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero. L'esonero sarà formalizzato con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico.
- In caso di malessere improvviso competerà al docente intervenire per un'eventuale richiesta di soccorso o permettere all'alunno di astenersi dal prosieguo della lezione.
- L'esonero dalle lezioni è da intendersi limitato alla parte di attività pratica. L'alunno esonerato è tenuto, comunque, a seguire le spiegazioni del docente e a svolgere i compiti eventualmente assegnati a livello di studio teorico.
- Agli alunni che non dovessero rispettare il presente Regolamento e non si attenessero a principi di corretto comportamento con il docente e con i compagni potrà essere interdetta la partecipazione alla lezione di educazione fisica o motoria. A carico degli stessi potranno

essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

Biblioteca alunni

- L'accesso alla biblioteca per gli alunni, o agli spazi destinati alla lettura, è assicurato a tutte le
- classi nell'orario prestabilito da ciascun docente responsabile per il plesso; deve avvenire sotto il controllo del docente responsabile del comportamento degli alunni e del rispetto del bene pubblico.
- Possono essere dati in lettura tutti i testi che non facciano parte di collane o di enciclopedie o che comunque vengano utilizzati più frequentemente per la consultazione.
- Il prestito avviene tramite un docente di classe, con annotazione dei dati del richiedente, del testo richiesto, della data di prelevamento; va poi registrata la data di riconsegna, che deve avvenire entro un mese.
- Dopo l'uso o la consultazione i libri vanno ricollocati al loro posto.
- I libri dati in prestito devono essere riconsegnati entro il mese di maggio di ogni anno, fatte salve alcune giustificate deroghe.
- L'alunno che danneggi o non restituisca un'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.
- La catalogazione di nuovi libri è di competenza dell'ufficio di segreteria.

Biblioteca Docenti

- La biblioteca docenti costituisce una risorsa per l'informazione, la consultazione e l'aggiornamento a disposizione di tutti i docenti.
- La dotazione libraria può essere incrementata per donazioni, per acquisti e per scambi.
- La scelta del materiale librario e documentario per l'incremento del patrimonio librario è affidata al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.
- Il prestito è assicurato a tutti i docenti e interessa il patrimonio librario di tutti i plessi. Va registrato, a cura del docente responsabile, su apposito quaderno; di norma non possono essere date in prestito più di due opere per volta, per una durata massima di trenta giorni.
- Il docente che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

Uso dei sussidi e del materiale scolastico

- All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie l'elenco del materiale occorrente.
- Ogni allievo deve avere tutto il necessario per la giornata, secondo l'orario stabilito e fatto pervenire alle famiglie.
- È inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di
- evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni possono lasciare in classe i materiali
- autorizzati dagli insegnanti.
- I docenti verificano periodicamente il carico degli zaini al fine di garantire l'osservanza delle

- regole definite dai due commi precedenti.
- È fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda le attività scolastiche.

Uso del Fotocopiatore

L'uso della fotocopiatrice deve essere limitato al necessario ed in modo esclusivamente funzionale all'attività didattica. Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

- Vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie...);
- La richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti;
- La richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
- La realizzazione delle fotocopie è di competenza dei collaboratori scolastici;
- Non è consentito riprodurre interi testi, né per uso dei docenti né per bisogno degli alunni
- Per quanto riguarda le fotocopiatrici in dotazione nei plessi è opportuno annotare su apposito quaderno il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.
- Il Responsabile di Plesso procede alla verifica quadrimestrale delle copie prodotte.

Spazi esterni

Gli spazi esterni di pertinenza dei plessi utilizzati dagli alunni, sono interdetti all'accesso degli automezzi e dei motocicli durante le attività didattiche antimeridiane e pomeridiane, fatta eccezione per i mezzi autorizzati per motivi eccezionali e contingenti dal Dirigente Scolastico. È possibile svolgere gli intervalli ricreativi negli spazi esterni, solo nei plessi che dispongono di spazi esclusivamente di pertinenza scolastica che non presentano problematiche di sicurezza previa verifica della disponibilità di assunzione di responsabilità del docente.

Trasporto alunni

- Il servizio di trasporto con scuolabus è organizzato e gestito dalle Amministrazioni comunali, che ne determinano l'organizzazione, il percorso, il costo, le modalità di abbonamento.
- I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono tenuti a comunicare tempestivamente all'insegnante coordinatore eventuali giornate in cui il proprio figlio non farà uso del pulmino. La comunicazione deve essere effettuata con congruo anticipo. L'inosservanza di tale disposizione solleva la scuola da qualsiasi responsabilità relativa al trasporto dell'alunno nel giorno non comunicato.

Servizio Mensa

- Il servizio mensa scolastica è parte integrante dell'attività educativa e formativa della scuola. Esso ha la finalità di promuovere corretti comportamenti alimentari, educare alla convivialità, al rispetto delle regole e alla cura dell'ambiente, oltre a garantire il benessere degli alunni durante il tempo scuola.
- Il servizio mensa è gestito dal Comune o dall'Ente appaltatore incaricato, in collaborazione

con la scuola.

- Gli orari e la durata del servizio sono stabiliti in base al tempo scuola e al piano organizzativo dell'Istituto.
- È fatto divieto di consumare cibi o bevande diverse da quelle fornite dal servizio, salvo specifiche esigenze sanitarie documentate.
- La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa su specifica e motivata autorizzazione del Dirigente devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo rientrare dopo 60 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo.
- La sorveglianza durante il servizio mensa è garantita dai docenti e dal personale ATA, secondo la turnazione stabilita dal Dirigente Scolastico.
- È cura del Responsabile di Plesso vigilare sulla corretta erogazione del servizio mensa
- Possono accedere al servizio mensa tutti gli alunni iscritti ai corsi a tempo pieno o prolungato, o comunque nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.
- L'iscrizione al servizio e il pagamento delle quote avvengono secondo le modalità e le scadenze stabilite dal Comune o dall'Ente gestore.
- In caso di assenza, la famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente la mancata fruizione del pasto, secondo le procedure stabilite.
- Sono garantite diete speciali per motivi sanitari, etici o religiosi.
- Le richieste di diete personalizzate devono essere presentate alla scuola e al gestore del servizio mensa, corredate da certificazione medica o autocertificazione (in base ai casi).
- Durante il momento del pranzo gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo. È obbligatorio rispettare le indicazioni del personale docente e ausiliario preposto alla vigilanza. Gli alunni devono:
 - mantenere un tono di voce adeguato;
 - rispettare i compagni e il personale;
 - non sprecare il cibo;
 - lasciare pulito il posto utilizzato.
- Comportamenti scorretti o ripetutamente inadeguati potranno comportare richiami disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.
- il docente in mensa ha principalmente un ruolo educativo e di vigilanza.

DONAZIONI

Erogazioni liberali e donazioni

L'Istituto può accettare donazioni, liberalità o contributi volontari da parte di privati, enti pubblici o soggetti privati, finalizzati al miglioramento delle attività didattiche, educative e formative o al potenziamento delle dotazioni materiali e tecnologiche della scuola.

Le donazioni devono essere coerenti con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e non possono in alcun modo condizionare la libertà d'insegnamento, l'autonomia scolastica o l'imparzialità dell'azione educativa.

Tutte le donazioni, in denaro o in beni materiali, sono accettate con deliberazione del Consiglio d'Istituto, previo parere del Dirigente Scolastico, che ne verifica la conformità alle norme vigenti e alle esigenze dell'Istituto.

L'utilizzo dei fondi o dei beni ricevuti è tracciato e comunicato alla comunità scolastica in modo trasparente, nel rispetto dei principi di legalità e correttezza amministrativa.

Procedura di accettazione

La procedura di accettazione delle donazioni si articola come segue:

- a) **Proposta di donazione:** Il soggetto donante presenta all'Istituto una comunicazione scritta che specifichi la natura della donazione (in denaro o in beni), la destinazione proposta e le eventuali condizioni d'uso.
- b) **Istruttoria preliminare:** Il **Dirigente Scolastico** valuta la proposta, verificandone la coerenza con le finalità istituzionali e la conformità alle norme vigenti. In caso di donazioni di beni materiali, viene acquisita la relazione del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** sulla congruità e sulla possibilità di utilizzo dei beni.
- c) **Deliberazione di accettazione:** L'accettazione della donazione è deliberata dal **Consiglio d'Istituto**, su proposta del Dirigente Scolastico.
Per le donazioni di modico valore, l'accettazione può essere disposta direttamente dal Dirigente Scolastico, con successiva ratifica del Consiglio d'Istituto.
- d) **Registrazione e trasparenza:** Le somme o i beni ricevuti sono registrati nel bilancio dell'Istituto, secondo le modalità contabili previste dal Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche. Le informazioni relative alle donazioni accettate sono pubblicate sul **sito web dell'Istituto**, nella sezione dedicata alla trasparenza amministrativa.
- e) **Destinazione delle donazioni:** Le donazioni sono utilizzate esclusivamente per le finalità indicate nella delibera di accettazione e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

ATTIVITA' DIDATTICA FUORI DAL PLESSO SCOLASTICO

Regolamento per viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche

Premessa normativa

L'organizzazione di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate costituisce un'attività scolastica a tutti gli effetti, disciplinata da un insieme articolato di norme legislative, regolamentari e contrattuali che impongono a dirigenti scolastici, DSGA, docenti e operatori coinvolti il rispetto di precisi obblighi giuridici, amministrativi e contabili.

Il punto di riferimento storico è rappresentato dalla C.M. 291/1992 e dalla C.M. 623/1996, che hanno dettato i primi criteri organici per la programmazione, la sicurezza, la vigilanza e le responsabilità. Tali disposizioni sono state successivamente integrate dal DPR 275/1999 sull'autonomia scolastica, che assegna agli organi collegiali e al Dirigente scolastico la competenza a deliberare e organizzare le attività integrative e le uscite didattiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Dal punto di vista civilistico, trovano applicazione gli artt. 2047 e 1218 del Codice Civile, che disciplinano rispettivamente la responsabilità per fatto illecito di incapaci e la responsabilità contrattuale per inadempimento: il personale scolastico è chiamato a vigilare sugli studenti minori e risponde di eventuali danni conseguenti a condotte omissive o negligenti. Sul piano penalistico, rilevano gli artt. 328, 357 e 40 del Codice Penale, che puniscono il rifiuto o l'omissione di atti d'ufficio e configurano la responsabilità del pubblico ufficiale, qual è il docente nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza anche durante i viaggi. La L. 312/1980, art. 61, sancisce la responsabilità patrimoniale del personale scolastico per danni arrecati a terzi, con garanzia a carico dello Stato in caso di colpa lieve.

Sotto il profilo amministrativo e contabile, valgono le disposizioni del D.I. 44/2001 e del D.M. 129/2018, che regolano la gestione delle spese delle istituzioni scolastiche autonome, imponendo procedure trasparenti, corretta imputazione dei pagamenti e puntuale rendicontazione. Le scuole sono tenute a seguire le regole del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), che disciplina l'affidamento dei servizi di trasporto e dei pacchetti viaggio, prevedendo obblighi di pubblicità, acquisizione di più preventivi, utilizzo del CIG e tracciabilità dei flussi finanziari.

Un rilievo di particolare attualità riveste il Decreto 75/2025, che ha modificato l'art. 108 del Codice dei contratti, introducendo l'obbligo di aggiudicare gli appalti per i servizi di trasporto scolastico in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con un peso del 70% attribuito alla qualità e del 30% al prezzo, superando definitivamente il criterio del massimo ribasso. Il decreto impone inoltre alle scuole di verificare preventivamente i requisiti tecnici e assicurativi dei mezzi di trasporto, la regolarità dei conducenti e la documentazione attestante revisioni e manutenzioni.

Sul piano della sicurezza, si applicano le norme del Codice della Strada, le disposizioni della Polizia Stradale sui controlli preventivi degli autobus, le regole in materia di tempi di guida e di riposo degli autisti, nonché gli obblighi di assicurazione RCA e di coperture aggiuntive (infortuni, RC terzi). Le scuole hanno altresì il dovere di stipulare polizze integrative a tutela degli studenti e del personale accompagnatore.

Non meno rilevanti sono le prescrizioni in materia di privacy e protezione dei dati personali (GDPR, Reg. UE 679/2016), che impongono particolare cautela nella raccolta di informazioni sensibili

relative alla salute degli studenti e nell'eventuale utilizzo di immagini e riprese video durante i viaggi.

Infine, con riferimento alle uscite internazionali, assumono rilievo le normative europee sul trasporto aereo (Reg. CE 261/2004 sulla tutela dei passeggeri) e le disposizioni del Ministero degli Affari Esteri tramite il portale Viaggiare Sicuri e il servizio "Dove siamo nel mondo", volti a garantire la sicurezza sanitaria e geopolitica dei gruppi in viaggio all'estero.

Ne emerge un quadro complesso e stratificato, che richiede un regolamento scolastico puntuale, in grado di recepire tutte le fonti normative e di tradurre in procedure operative vincolanti per l'intera comunità scolastica.

Premessa educativo-formativa

Oltre che un obbligo normativo, i viaggi di istruzione costituiscono un'opportunità di crescita educativa e formativa di straordinaria importanza. Essi rappresentano esperienze di apprendimento integrato, in cui la dimensione scolastica tradizionale si arricchisce del contatto diretto con il patrimonio culturale, artistico, scientifico e ambientale, rafforzando nei discenti competenze disciplinari e trasversali.

Il viaggio scolastico è prima di tutto un ambiente educativo allargato, che consente di consolidare quanto appreso in aula attraverso l'osservazione diretta, l'esperienza, l'interazione con contesti reali e la costruzione di legami sociali più solidi tra pari. Rientra a pieno titolo nel percorso formativo delineato dal PTOF, in quanto favorisce l'apprendimento significativo, la motivazione allo studio, la capacità critica e la partecipazione attiva.

Sul piano pedagogico, il viaggio di istruzione stimola negli studenti la cittadinanza attiva e il rispetto delle regole della convivenza civile. La necessità di rispettare orari, condividere spazi, collaborare in gruppo e assumersi responsabilità personali diventa un laboratorio di vita comunitaria che prepara i giovani a inserirsi nella società in modo consapevole e responsabile.

L'esperienza assume anche una forte valenza inclusiva. Le scuole hanno il dovere di garantire la partecipazione a tutti gli studenti, compresi coloro che presentano disabilità, bisogni educativi speciali o condizioni di disagio economico. Il viaggio diventa così strumento di abbattimento delle barriere e di valorizzazione delle diversità, in linea con i principi costituzionali di uguaglianza e con la normativa sull'inclusione scolastica (L. 104/1992, L. 170/2010, Direttiva BES 2012).

Dal punto di vista interculturale, i viaggi all'estero e gli scambi linguistici favoriscono l'apertura alla diversità, il confronto con altri sistemi sociali ed educativi, l'apprendimento delle lingue e la crescita in un'ottica europea e globale. L'esperienza diretta in contesti stranieri rafforza la consapevolezza di essere cittadini del mondo, come auspicato dalle raccomandazioni europee sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

Anche i docenti accompagnatori svolgono un ruolo educativo decisivo: non solo garanti della vigilanza, ma figure di riferimento che trasformano il viaggio in esperienza didattica a tutti gli effetti, curandone la preparazione, la gestione e la rielaborazione in classe.

Infine, i viaggi di istruzione costituiscono un momento di crescita identitaria per la scuola stessa: rafforzano il senso di appartenenza alla comunità scolastica, creano legami tra studenti, famiglie e docenti, e offrono un'immagine positiva dell'istituzione verso il territorio.

Per tutte queste ragioni, il presente Regolamento si propone non solo di recepire i vincoli normativi, ma anche di valorizzare la dimensione educativa e formativa dei viaggi, affinché essi siano

progettati, realizzati e valutati come esperienze di apprendimento integrale e di crescita della persona, nel segno della sicurezza, della legalità e dell'inclusione.

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono parte integrante e qualificante dell'attività scolastica e rientrano a pieno titolo nelle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Essi perseguono finalità educative e formative specifiche:

- approfondire in contesti reali i contenuti disciplinari affrontati in classe;
- promuovere l'educazione alla cittadinanza, al rispetto delle regole e alla convivenza civile;
- favorire lo sviluppo delle competenze trasversali, relazionali, cooperative e di problem solving;
- stimolare la crescita personale degli alunni attraverso la conoscenza del patrimonio culturale, artistico, ambientale e scientifico nazionale ed internazionale;
- sviluppare la sensibilità interculturale, linguistica ed europea;
- rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e il rapporto scuola-famiglia-territorio.

Tali attività si svolgono nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, responsabilità, inclusione e trasparenza amministrativa, e sono programmate come parte del percorso formativo annuale e pluriennale degli studenti.

Art. 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite

guidate

Ai fini del presente Regolamento, le attività si distinguono nelle seguenti tipologie:

- a) Uscite didattiche: spostamenti sul territorio di durata non superiore a un giorno, finalizzati ad attività di apprendimento in situ (es. musei, laboratori, aziende, teatri, parchi naturali, eventi culturali).
- b) Visite guidate: percorsi di breve durata, anche entro l'orario scolastico, con finalità strettamente curricolari e collegate a specifiche discipline.
- c) Viaggi di istruzione: attività di uno o più giorni con pernottamento, in Italia o all'estero, volti a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale.
- d) Scambi culturali e soggiorni linguistici: esperienze di mobilità internazionale realizzate in collaborazione con istituzioni estere, comprendenti l'ospitalità presso famiglie, collegi o strutture ricettive.
- e) Partecipazione a manifestazioni: uscite per la partecipazione a concorsi, gare, attività sportive, musicali, teatrali, conferenze o altre iniziative di rilevanza formativa.

Ogni tipologia di viaggio o uscita deve essere coerente con le finalità educative indicate nell'art. 1 ed essere preventivamente programmata nei documenti collegiali e autorizzata secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

La durata massima dei viaggi di istruzione è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze formative, delle disponibilità economiche delle famiglie e delle condizioni organizzative dell'istituto.

Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono disciplinati dalle seguenti principali fonti normative:

- C.M. 291/1992 e C.M. 623/1996, relative alle istruzioni organiche sulle visite guidate e i viaggi di istruzione;
- DPR 275/1999 sull'autonomia scolastica;
- D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- D.I. 44/2001 e D.M. 129/2018 sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e Decreto 75/2025, che disciplinano le procedure di affidamento dei servizi di trasporto e pacchetti viaggio;
- Codice Civile (artt. 2047 e 1218) e Codice Penale (artt. 328, 357 e 40) in materia di responsabilità;
- L. 104/1992, L. 170/2010 e normativa BES/DSA in materia di inclusione;
- GDPR – Reg. UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali;
- Codice della Strada e disposizioni della Polizia Stradale per i controlli preventivi sui mezzi.

Le istituzioni scolastiche sono tenute al rispetto di tutte le norme sopra richiamate, con particolare riguardo a:

- a) procedure trasparenti di affidamento e stipula dei contratti;
- b) obblighi di sicurezza e prevenzione;
- c) coperture assicurative obbligatorie e integrative;
- d) inclusione di tutti gli alunni, senza discriminazioni;
- e) vigilanza continua da parte del personale accompagnatore.

Le disposizioni del presente Regolamento recepiscono e integrano la normativa vigente, adattandola al contesto dell'istituto, e hanno carattere vincolante per tutta la comunità scolastica.

Art. 4 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate devono essere programmati in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

Le finalità, le tipologie e i criteri generali relativi alle attività integrative devono essere esplicitati nei documenti fondamentali della scuola: PTOF, Piano Annuale delle Attività, Piano delle Gite e Viaggi di Istruzione.

Ciascun Consiglio di Classe, nel formulare la propria proposta, è tenuto a motivarne la coerenza con gli obiettivi formativi, disciplinari e trasversali previsti dal curriculum.

I viaggi e le uscite devono essere inseriti nella programmazione didattica annuale, prevedendo momenti di preparazione (ricerche, attività laboratoriali) e di rielaborazione successiva (relazioni, presentazioni, verifiche).

L'inserimento nel PTOF ha valore vincolante: non possono essere autorizzate attività che non siano espressamente programmate, salvo deroghe motivate e approvate dagli organi collegiali competenti.

Art. 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica e, in quanto tale, è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia di viaggi di istruzione e uscite didattiche.

In particolare, il Dirigente:

- assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, vigilanza, inclusione, appalti e gestione contabile;
- emana le circolari interne con cui stabilisce tempi, modalità e procedure per la presentazione e l'approvazione delle proposte di viaggio;
- provvede alla stipula dei contratti con i fornitori e alla sottoscrizione di ogni atto amministrativo connesso;
- vigila sulla regolarità delle procedure di gara e sull'acquisizione dei preventivi in conformità al D.Lgs. 36/2023 e al Decreto 75/2025;
- verifica la congruità e l'idoneità delle coperture assicurative stipulate a tutela di studenti e personale;
- designa i docenti accompagnatori, su proposta dei Consigli di Classe e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
- assicura il rispetto delle disposizioni relative alla privacy e alla gestione dei dati sensibili.
- Il Dirigente scolastico risponde, in sede civile e penale, della corretta gestione delle attività e della sicurezza degli studenti, fatti salvi i casi di delega specifica e la responsabilità diretta degli accompagnatori.
- Nei viaggi internazionali, il Dirigente cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, le ambasciate e i consolati, predisponendo le misure preventive richieste dalla normativa vigente.

Art. 6 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) collabora con il Dirigente scolastico nella gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione, assicurando la correttezza delle procedure e la trasparenza delle operazioni finanziarie.

In particolare, il **DSGA** è responsabile di:

- predisporre i capitoli di bilancio relativi ai viaggi di istruzione, nel rispetto del D.M. 129/2018;
- curare la richiesta, la raccolta e la verifica dei preventivi, garantendo la regolarità delle procedure di affidamento;

- controllare la regolarità del DURC e delle certificazioni richieste ai fornitori;
- gestire la tracciabilità dei flussi finanziari tramite CIG, CUP (ove previsto) e piattaforme MEPA;
- curare la stipula delle polizze assicurative integrative;
- predisporre i mandati di pagamento e la rendicontazione finale delle spese al Consiglio di Istituto;
- custodire la documentazione amministrativa e conservarla agli atti per il periodo previsto dalla normativa.
- Il DSGA risponde, in sede amministrativa e contabile, della corretta tenuta delle procedure economiche e della rendicontazione, con obbligo di riferire periodicamente al Dirigente e al Consiglio di Istituto.
-

Il personale di segreteria, sotto la direzione del DSGA, provvede a:

- raccogliere le autorizzazioni delle famiglie;
- acquisire la documentazione sanitaria e le informative privacy;
- gestire i rapporti amministrativi con le ditte di trasporto e le agenzie di viaggio;
- supportare i docenti referenti e accompagnatori nella predisposizione degli atti e nella raccolta dei dati.

Art. 7 – Il docente referente (F.S.) e la commissione gite: ruoli, compiti e profilo professionale

Per ciascun viaggio di istruzione o uscita didattica, il Dirigente scolastico designa un docente referente, scelto preferibilmente tra i membri del Consiglio di Classe proponente.

Il docente referente assume il compito di coordinare tutte le fasi organizzative e didattiche dell’iniziativa, con funzioni di raccordo tra Dirigente scolastico, DSGA, Consiglio di Classe, famiglie, studenti e fornitori esterni.

In particolare, il docente referente è tenuto a:

- Redigere, con la collaborazione della commissione gite, le schede progetto delle varie attività, specificando finalità, obiettivi didattici, tempi, modalità di svolgimento e costi;
- Accogliere la proposta al Consiglio di Classe e curarne la successiva trasmissione al Dirigente scolastico;
- collaborare con la segreteria nella richiesta e nella raccolta dei preventivi;
- predisporre la modulistica per le famiglie (autorizzazioni, informative, raccolta dati sanitari);
- illustrare agli studenti e alle famiglie finalità e regole di condotta;
- collaborare con i docenti accompagnatori per la definizione delle attività educative e per la gestione del gruppo;
- predisporre la relazione finale di valutazione didattica, organizzativa e disciplinare da archiviare agli atti della scuola.
- Il docente referente non sostituisce il Dirigente scolastico né il DSGA nelle rispettive responsabilità, ma esercita un ruolo di coordinamento pedagogico e gestionale di primaria importanza.

La commissione gite

La commissione gite (o commissione viaggi di istruzione) all'interno di un Istituto Comprensivo ha il compito di organizzare, coordinare e supervisionare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione per tutte le scuole dell'istituto (infanzia, primaria e secondaria di I grado).

La commissione è composta da:

- Docenti rappresentanti dei vari ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria)
- Funzione strumentale che si occupa dei viaggi d'istruzione
- Collaboratori del dirigente scolastico
- DSGA o personale amministrativo (se necessaria in supporto tecnico-burocratico)
- Dirigente scolastico (supervisiona e approva)

Compiti:

Pianificazione

- Definire criteri e linee guida per uscite e viaggi d'istruzione.
- Coordinare la programmazione con il calendario scolastico.

Valutazione

- Esaminare le proposte di viaggio dei docenti.
- Verificare coerenza con il PTOF, costi, sicurezza e inclusività.

Supporto organizzativo

- Assistere nella scelta delle mete e dei fornitori.
- Collaborare con la segreteria per gli aspetti burocratici.

Controllo e monitoraggio

- Verificare il rispetto delle normative e dei regolamenti interni.
- Raccogliere relazioni finali sui viaggi effettuati.

Comunicazione

- Favorire il dialogo tra scuola, famiglie e agenzie.
- Informare su criteri, modalità e documentazione necessaria.

Art. 8 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, compiti e responsabilità

I docenti accompagnatori sono designati dal Dirigente scolastico, su proposta dei Consigli di Classe, in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e alle disponibilità effettive.

Il rapporto numerico docenti-accompagnatori/studenti è stabilito come segue:

- almeno 1 docente ogni 15 alunni;
- presenza obbligatoria dell'insegnante di sostegno in caso di partecipazione di alunni con disabilità certificata.
- Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare e adeguare il rapporto docenti/alunni in funzione delle esigenze organizzative e didattiche rilevate.

I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza continua sugli studenti dal momento della partenza fino al rientro, in viaggio e durante tutte le attività previste dal programma.

In particolare, i docenti accompagnatori devono:

- garantire la sorveglianza del gruppo, con suddivisione delle responsabilità tra i diversi accompagnatori;
- far rispettare le regole di comportamento e il programma concordato;
- intervenire prontamente in caso di emergenze, infortuni o comportamenti pericolosi;
- mantenere i contatti costanti con il Dirigente scolastico e con le famiglie in caso di necessità;
- vigilare sull'assunzione di farmaci o sul rispetto di prescrizioni mediche particolari, secondo quanto autorizzato dalle famiglie;
- compilare la relazione conclusiva sulle attività svolte, sul comportamento degli studenti e sugli eventuali problemi emersi.
- I docenti accompagnatori rispondono civilmente e penalmente della vigilanza affidata, nei limiti previsti dalla legge, salvo che dimostrino di avere adottato tutte le cautele possibili per evitare l'evento dannoso.
- In fase di organizzazione delle uscite didattiche, qualora non sia possibile garantire un adeguato rapporto docenti/alunni a causa dell'indisponibilità del personale accompagnatore, non sarà possibile garantire la partenza delle classi interessate.

Art. 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione

La partecipazione ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche è parte integrante del percorso scolastico e costituisce diritto-dovere degli studenti, salvo motivate eccezioni.

È fatto divieto di escludere studenti sulla base di criteri discriminatori, economici, sanitari o legati a bisogni educativi speciali.

Gli alunni con disabilità, DSA o BES hanno diritto a partecipare a tutte le attività, con il supporto delle misure necessarie a garantire l'accessibilità e la piena inclusione:

- presenza di insegnanti di sostegno o assistenti all'autonomia e alla comunicazione;
- predisposizione di mezzi di trasporto accessibili;
- adattamento delle attività e dei percorsi in base alle esigenze individuali.

Le famiglie che versano in condizioni economiche disagiate possono richiedere il sostegno dell'istituto tramite il fondo di solidarietà interno o altre forme di agevolazione.

È garantito il diritto alla sicurezza sanitaria: gli studenti con patologie devono essere messi nelle condizioni di partecipare in piena tutela, previa raccolta di dati sanitari, autorizzazioni e prescrizioni mediche.

La mancata partecipazione di singoli studenti, per motivi diversi da quelli sopra citati, non pregiudica la validità didattica e formativa del viaggio, che resta attività regolare a tutti gli effetti.

Art. 10 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali

Le proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono avanzate dai Consigli di Classe, che ne definiscono finalità, obiettivi disciplinari e trasversali, durata, destinazione, modalità organizzative e preventivo di massima.

Ogni proposta deve essere corredata da:

- scheda progettuale, contenente motivazioni didattiche, obiettivi educativi e collegamenti con il PTOF;
- programma di massima con indicazione delle attività previste;
- ipotesi di costi e possibili ditte da interpellare;
- numero previsto di studenti partecipanti e docenti accompagnatori;
- eventuali esigenze specifiche per studenti con disabilità o BES.

Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei Docenti, che delibera i criteri generali e la coerenza con il PTOF, e successivamente al Consiglio di Istituto, che ha competenza esclusiva su l'approvazione finale dei viaggi e sulle relative spese.

Il Dirigente scolastico autorizza lo svolgimento delle singole iniziative, una volta verificata la regolarità della procedura e l'acquisizione della necessaria documentazione.

L'iter deliberativo deve rispettare i tempi stabiliti dalle circolari interne, in modo da consentire l'acquisizione dei preventivi, la selezione dei fornitori e l'organizzazione logistica con congruo anticipo.

Non possono essere realizzati viaggi o uscite non preventivamente autorizzati dagli organi competenti.

Art. 11 – Procedure amministrative e contabili

La gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione avviene nel rispetto del D.M. 129/2018, del D.I. 44/2001, del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e del Decreto 75/2025.

Le scuole sono tenute a:

- utilizzare, ove possibile, le piattaforme telematiche di acquisto (MEPA o convenzioni CONSIP);
- attribuire il CIG (Codice Identificativo Gara) a ciascun affidamento, garantendo la tracciabilità dei flussi finanziari;
- verificare la regolarità contributiva e fiscale dei fornitori tramite DURC e altre certificazioni;
- richiedere e conservare la documentazione assicurativa relativa a mezzi, studenti e personale;
- rispettare i limiti di spesa previsti dal bilancio d'istituto, con imputazione corretta delle somme nei relativi capitoli.

Ogni spesa deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta con regolare mandato di pagamento emesso dal DSGA, previa acquisizione di tutta la documentazione giustificativa.

Al termine di ogni viaggio, il DSGA redige un rendiconto finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto, corredato da fatture, ricevute e dichiarazioni di regolarità del servizio.

La trasparenza delle procedure è garantita dalla pubblicazione degli atti rilevanti sul sito istituzionale della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 12 – Contratti di trasporto, requisiti tecnici degli autobus e controlli della Polizia Stradale

I contratti di trasporto per viaggi di istruzione devono rispettare le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del Decreto 75/2025, che ha introdotto criteri più stringenti in materia di qualità, sicurezza e trasparenza.

Le scuole hanno l'obbligo di verificare che i mezzi utilizzati siano in possesso dei seguenti requisiti:

- sistemi di sicurezza attiva e passiva (freni assistiti, ABS, ESP, cinture di sicurezza, eventuali dispositivi ADAS);
- certificazione di revisione periodica aggiornata;
- manutenzione documentata e regolare del veicolo;
- dotazioni di accessibilità per studenti con disabilità;
- cronotachigrafo digitale funzionante e regolarmente omologato.

Gli autisti incaricati devono essere muniti di titolo abilitativo idoneo, risultare assunti con regolare contratto e rispettare i tempi di guida e di riposo previsti dalla normativa vigente.

Le scuole devono acquisire dalle ditte di trasporto una dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti sopra elencati, oltre a DURC e polizze assicurative.

È fortemente raccomandato, e in alcuni casi obbligatorio, richiedere alla Polizia Stradale il controllo preventivo dei mezzi e degli autisti prima della partenza, secondo le modalità previste dal protocollo operativo stipulato dal Ministero dell'Interno e dal Ministero dell'Istruzione.

Nessun viaggio può avere luogo in assenza delle verifiche documentali previste dal presente articolo.

Art. 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale

La partecipazione a viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate è subordinata alla copertura assicurativa obbligatoria di tutti i soggetti coinvolti: studenti, docenti accompagnatori e personale scolastico eventualmente partecipante.

Le polizze devono comprendere, almeno:

- copertura R.C. (Responsabilità Civile verso terzi);
- copertura contro infortuni e danni personali;
- copertura assistenza sanitaria e spese di cura, inclusi eventi occorsi all'estero;
- copertura per eventuali spese di rimpatrio in caso di viaggi internazionali.

Le scuole hanno l'obbligo di stipulare polizze integrative, oltre a quelle già sottoscritte per la normale attività scolastica, quando il viaggio comporti rischi specifici (ad es. attività sportive, escursioni in montagna, viaggi all'estero).

I contratti assicurativi devono essere sottoscritti dall'istituzione scolastica previa verifica delle condizioni, delle esclusioni e dei massimali, privilegiando offerte che garantiscano la tutela più estesa possibile.

La documentazione assicurativa deve essere conservata agli atti della segreteria e resa disponibile per le famiglie, che hanno diritto a conoscerne i contenuti.

È responsabilità del Dirigente scolastico verificare l'effettiva copertura prima della partenza e dichiarare inammissibile qualsiasi viaggio non regolarmente assicurato.

Art. 14 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie

I costi dei viaggi di istruzione sono determinati sulla base dei preventivi acquisiti e delle condizioni contrattuali definite dall'istituto.

La quota di partecipazione è a carico delle famiglie, fatta salva la possibilità di utilizzare fondi d'istituto, contributi esterni o altre forme di sostegno economico per favorire l'inclusione degli studenti in difficoltà.

Il pagamento delle quote deve avvenire tramite strumenti tracciabili (PagoPA o altre modalità previste dalla legge), nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Eventuali rinunce dopo l'iscrizione sono soggette a penali ed al pagamento dell'intera quota; la scuola è tenuta a informare preventivamente le famiglie di tali condizioni.

Non sarà possibile in nessun caso richiedere il rimborso delle quote versate.

Al termine di ogni viaggio, il DSGA redige una rendicontazione economica dettagliata, approvata dal Consiglio di Istituto, che deve essere pubblicata sul sito web della scuola in un'ottica di trasparenza amministrativa.

Art. 15 – Autorizzazioni dei genitori, documentazione sanitaria e tutela della privacy

La partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione e alle uscite scolastiche è subordinata alla compilazione e alla consegna, da parte delle famiglie, di un'apposita autorizzazione scritta, che deve contenere:

- il consenso alla partecipazione;
- l'accettazione delle regole di comportamento stabilite dall'istituto;
- i recapiti telefonici per le comunicazioni durante il viaggio.

In caso di studenti minorenni, l'autorizzazione deve essere firmata da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ne fa legalmente le veci.

Contestualmente all'autorizzazione, le famiglie devono fornire:

- informazioni sanitarie rilevanti (patologie, allergie, necessità di farmaci salvavita);
- certificati medici, ove richiesti;
- eventuali prescrizioni su somministrazione di farmaci, con autorizzazione scritta e specifica del pediatra o medico curante.

I dati raccolti sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale sulla privacy:

- sono utilizzati esclusivamente per finalità organizzative e di sicurezza del viaggio;
- sono custoditi in forma riservata presso la segreteria;
- non possono essere comunicati a soggetti terzi non autorizzati.

In relazione a foto e riprese video effettuate durante i viaggi, è richiesta una specifica liberatoria delle famiglie, che può essere negata senza pregiudicare la partecipazione degli studenti.

Nessun alunno può prendere parte al viaggio in assenza della documentazione sopra citata, la cui raccolta e verifica è affidata al docente referente e al personale di segreteria.

Art. 16 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione

La sicurezza degli studenti e del personale costituisce principio inderogabile in tutte le fasi dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate.

Prima della partenza, il Dirigente scolastico, con il supporto del docente referente e degli accompagnatori, predispone un piano di prevenzione e gestione delle emergenze, che deve includere:

- procedure di evacuazione e punti di raccolta;

- numeri di emergenza da contattare (118, 112, Polizia Stradale, Ambasciate o Consolati all'estero);
- nominativi e recapiti dei docenti accompagnatori e dei referenti scolastici;
- protocolli per la gestione di malori, incidenti e smarrimento di studenti;

modalità di comunicazione con le famiglie in caso di necessità.

Gli studenti devono essere preventivamente informati sulle regole di sicurezza e sul comportamento da tenere durante i viaggi.

Durante lo svolgimento del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza nei trasporti, negli alloggi e nelle attività previste.

In caso di emergenza, gli accompagnatori devono adottare immediatamente le misure necessarie a tutelare l'incolumità degli studenti, informando tempestivamente il Dirigente scolastico e le famiglie. In caso di attività con rischi specifici (escursioni, sport, visite in ambienti naturali o industriali), è obbligatoria la presenza di guide o personale qualificato e l'uso di dispositivi di protezione individuale.

Tutti gli incidenti e gli eventi critici devono essere verbalizzati in un rapporto finale di sicurezza, conservato agli atti della scuola.

Art. 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti

Durante i viaggi di istruzione e le uscite scolastiche, gli studenti sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e quelle contenute nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/1998 e successive modifiche).

In particolare, gli studenti devono:

- Essere puntuali nell'osservare il programma e tutti gli orari previsti
- Portare con sé una fotocopia del documento di identità. valido.
- Portare con sé la fotocopia della tessera sanitaria contenente il codice fiscale.
- Non portare con sé eccessive quantità di denaro ed oggetti di particolare valore.
- Sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi.
- Portare con sé copia del programma dettagliato del viaggio.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza specifica autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio.
- Assumere un atteggiamento di rispetto assoluto delle persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova; oltre che indice di civiltà, premessa indispensabile per un positivo rapporto con gli altri.
- Non tenere comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui, rispettare i segnali, i presidi, le norme e le procedure di sicurezza in strutture ricettive e di trasporto.
- Segnalare tempestivamente ai docenti accompagnatori eventuali situazioni impreviste di pericolo.

È severamente vietato:

- portare bevande alcoliche (birra compresa) nei bagagli e all'interno della struttura ospitante.
- il consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti nelle camere. In tal caso verranno assunti immediatamente provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che ne dispongano o ne faranno uso.

- fumare in camera o in luoghi non idonei
- tenere comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui
- sporgersi da finestre, ponti, pontili
- inoltrarsi nei solai di copertura e lastrici solari, scavalcare parapetti o balconi ecc...
- l'utilizzo improprio di dispositivi elettronici di qualsiasi genere
- l'introduzione di oggetti pericolosi o non consentiti.

Si ricorda:

- eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.
- È necessario considerare il danno d'immagine che alcuni spiacevoli episodi arrecano alla Scuola, agli studenti che ne fanno parte e, più in generale, al nostro Paese. Si ricorda che la responsabilità personale, sia penale che civile, degli studenti coinvolti si somma – e non esclude – l'obbligo, da parte dei genitori, di risarcire i danni causati a terzi dai figli minorenni, come previsto dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile. Va inoltre sottolineato che la responsabilità genitoriale non viene meno nel momento in cui i figli sono affidati temporaneamente a terzi, come nel caso della scuola o degli insegnanti. L'affidamento della vigilanza ad altri può esonerare i genitori dalla presunzione di “culpa in vigilando”, ma non da quella di “culpa in educando”. Pertanto, durante l'orario notturno, una volta che il docente ha provveduto alla chiusura delle camere degli studenti, impartendo l'esplicito divieto di uscire fino al mattino seguente (e rimanendo comunque vigile in caso di eventuali rumori sospetti), la responsabilità educativa ricade nuovamente sui genitori. Essa permane ai sensi dell'articolo 147 del Codice Civile, che disciplina la “culpa in educando”
- Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza delle presenti regole di comportamento da parte dei singoli studenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale per richiedere l'intervento diretto sullo studente.
- In caso di violazioni disciplinari gravi, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio e l'immediato rientro con onere finanziario a carico degli studenti responsabili o degli esercenti la potestà genitoriale.
- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante il viaggio di istruzione verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di classe per essere esaminate e lo stesso Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari adeguate.

Art. 18 – Partecipazione alle uscite didattiche in relazione ai comportamenti disciplinari

La partecipazione degli alunni alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione costituisce parte integrante dell'offerta formativa e richiede l'assunzione di un comportamento responsabile e conforme alle regole di convivenza civile. Gli studenti che, durante l'anno scolastico, abbiano riportato gravi sanzioni disciplinari o dimostrato comportamenti reiterati di mancato rispetto delle persone, delle regole o delle strutture scolastiche, possono non essere ammessi, con decisione motivata del Consiglio di Classe, alla partecipazione alle uscite didattiche. In tali casi, la scuola garantirà comunque attività didattiche alternative in sede.

Art. 19 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni, procedure MAECI

Nei viaggi di istruzione all'estero, gli studenti devono essere muniti di documenti validi per l'espatrio (carta d'identità valida per l'espatrio o passaporto) e, se richiesto, di visti e autorizzazioni specifiche.

Per i minori, è obbligatoria la dichiarazione di accompagnamento rilasciata dalla Questura in caso di viaggi senza entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale.

Gli accompagnatori devono avere con sé copia dei documenti e dei recapiti delle famiglie, oltre alle autorizzazioni alla somministrazione di eventuali farmaci.

È obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa internazionale che copra:

- spese mediche e ospedaliere all'estero;
- assistenza linguistica e legale;
- rimpatrio sanitario e assistenza ai minori.

Il Dirigente scolastico è tenuto a registrare il gruppo sul portale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), sezione Dove siamo nel mondo, al fine di monitorare la posizione degli studenti e attivare tempestivamente assistenza in caso di emergenze.

Le scuole sono tenute a consultare preventivamente il sito Viaggiare Sicuri del MAECI per acquisire informazioni aggiornate sulle condizioni di sicurezza, sanitarie e geopolitiche del Paese di destinazione.

In caso di viaggi in Paesi a rischio, il Dirigente scolastico deve acquisire specifica delibera del Consiglio di Istituto e informare espressamente le famiglie sulle condizioni di rischio.

Art. 20 – Rapporti con agenzie di viaggio e tour operator

Le istituzioni scolastiche che intendono avvalersi di agenzie di viaggio o tour operator per l'organizzazione dei viaggi di istruzione devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e dal Decreto 75/2025, con affidamenti fondati sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, privilegiando qualità e sicurezza.

Le agenzie devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- regolare licenza di esercizio rilasciata dalla Regione o dall'autorità competente;
- iscrizione al registro delle imprese;
- polizza assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile e professionale;
- copertura per insolvenza o fallimento (fondo di garanzia).

Il contratto stipulato con l'agenzia deve riportare in forma scritta e dettagliata:

- programma del viaggio, comprensivo di destinazioni, attività, sistemazioni e servizi inclusi;
- numero dei partecipanti e rapporto studenti/accompagnatori;
- mezzi di trasporto e caratteristiche tecniche;
- coperture assicurative incluse nel pacchetto;
- condizioni economiche, termini di pagamento e penali per rinuncia;
- responsabilità e obblighi delle parti;
- procedure di assistenza in caso di emergenza.

L'agenzia ha l'obbligo di consegnare alla scuola copia delle certificazioni e delle assicurazioni, nonché di garantire assistenza logistica durante tutto il viaggio.

È fatto divieto di stipulare accordi con agenzie non in regola con i requisiti di legge o con operatori non autorizzati.

Art. 21 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale

Al termine di ogni viaggio o uscita scolastica, il docente referente e i docenti accompagnatori redigono una relazione finale, contenente:

- il resoconto delle attività svolte;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi;
- il comportamento degli studenti;
- eventuali criticità riscontrate sotto il profilo organizzativo e disciplinare.

Il DSGA provvede alla stesura della rendicontazione economica dettagliata, comprendente entrate, uscite e saldo, da sottoporre al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

La scuola promuove la compilazione di questionari di gradimento da parte di studenti, famiglie e docenti, al fine di valutare l'efficacia dell'esperienza e raccogliere suggerimenti per migliorare l'organizzazione futura.

Tutta la documentazione (relazioni, rendicontazioni, autorizzazioni, assicurazioni, contratti) deve essere archiviata agli atti per almeno cinque anni e resa disponibile in caso di controlli amministrativi o ispettivi.

I risultati del monitoraggio e della valutazione devono essere discussi in sede di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto per orientare la programmazione degli anni successivi.

Art. 22 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2025/2026 e sostituisce eventuali precedenti regolamenti in materia di viaggi di istruzione.

Ogni modifica o integrazione è deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti o del Dirigente scolastico, in relazione a nuove esigenze educative, organizzative o normative.

Il Regolamento è soggetto ad aggiornamento automatico in caso di:

- entrata in vigore di nuove disposizioni legislative o ministeriali;
- aggiornamenti del Codice dei contratti pubblici;
- protocolli stipulati tra Ministeri competenti (MIUR, Interno, Trasporti, Esteri).

Una copia del presente Regolamento è resa disponibile sul sito istituzionale della scuola e consegnata, in formato digitale o cartaceo, a tutti i docenti, studenti e famiglie interessate.

Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di pubblica istruzione, sicurezza, appalti e responsabilità civile e penale.

NORME COMPORTAMENTALI DI SICUREZZA DA OSSERVARE ALL'INTERNO DEL PLESSO SCOLASTICO

- Tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene.
- Non usare attrezzature, strumenti, materiali e impianti senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è ricevuta regolare formazione e certificazione.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, ci si rivolge ai collaboratori scolastici che utilizzano le apposite scale in presenza di un collega. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, e qualora siano per qualsiasi motivo fuori dall'alloggio definito provvedere immediatamente alla loro corretta collocazione.
- Depositare i materiali di pulizia o didattici o di facile consumo in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Il materiale di primo soccorso deve essere riposto obbligatoriamente nella cassetta del primo soccorso collocata in un ambiente interdetto agli alunni e sotto il controllo dei collaboratori scolastici.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare agli uffici di segreteria quali materiali vanno ripristinati nel più breve tempo possibile.
- Il materiale delle pulizie e tutti gli strumenti per la piccola manutenzione vanno riposti obbligatoriamente in un armadio con serratura o in un ambiente interdetto agli alunni e sotto il controllo dei collaboratori scolastici. Per nessun motivo è consentito lasciare incustodito il suddetto materiale anche se per brevi periodi di tempo.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento, avendo cura di depositare la relazione scritta dell'accaduto entro il giorno in cui si è verificato.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati o ove sia segnalata l'interdizione dal nastro rosso-bianco.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle

norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale affilato con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche o contenitori di raccolta, dopo l'uso.

PIANO DI ESODO DAL PLESSO SCOLASTICO

Il Piano di Esodo dal plesso scolastico prevede, in caso di calamità naturali o incendi, l'abbandono del plesso scolastico attraverso procedure che garantiscono la sicurezza di tutti gli alunni e di tutto il personale scolastico. Per ciascun tipo di calamità è previsto un piano di esodo ben preciso che nel corso dell'anno verrà più volte illustrato agli alunni e simulato al fine di far assimilare e consolidare le corrette procedure da seguire. I plessi scolastici sono dotati di planimetrie con i percorsi di esodo, queste non potranno essere rimosse per nessun motivo. Tutte le vie di fuga e le uscite di emergenza dovranno rimanere aperte fino a quando ci saranno persone all'interno del plesso. Tutto il personale e tutti gli alunni sono tenuti a conoscere esattamente quanto previsto nel Piano di Esodo, copia del Piano verrà affissa in ciascuna aula didattica dell'Istituto.

COME COMPORTARSI IN CIRCOSTANZE PARTICOLARI

Incendi

- In caso d'incendio avvertire subito l'insegnante o il collaboratore scolastico che incontriamo per primo, loro sapranno cosa fare e chi avvertire.
- Se il fumo è nella stanza e non ti fa respirare, filtra l'aria attraverso un fazzoletto, se possibile bagnato, e sdraiarsi sul pavimento. Qui l'aria è più respirabile perché il fumo è più leggero e tende a salire verso l'alto.
- Se l'incendio risultasse troppo esteso mantenere sempre la calma ed attendere l'apposito segnale acustico di evacuazione dell'Istituto (suono continuo della sirena) prima di uscire dalle aule.

Terremoti

- In caso di sisma la cosa migliore da fare è quella di proteggersi dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o agli angoli dell'aula.
- Se la situazione lo richiede verrà dato l'apposito segnale acustico di evacuazione dell'Istituto (suono continuo della sirena).

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Cosa farà il Coordinatore per preparare gli alunni all'evacuazione

- All'inizio di ogni anno scolastico il Coordinatore della classe si attiverà in modo da preparare gli alunni ad una corretta e razionale evacuazione dell'edificio scolastico.
- Verranno innanzitutto studiate con attenzione le mappe affisse in ogni classe che contengono i possibili percorsi da seguire per raggiungere il punto di raccolta all'esterno dell'istituto e la segnaletica di emergenza con l'apposita legenda.
- Oltre ad esaminare con voi la mappa il Coordinatore individuerà fra gli alunni della classe i seguenti soggetti:
 - o ragazzi apri -fila (un titolare ed un sostituto), con l'incarico di apertura delle porte e guida della classe, disposta in fila indiana, verso i punti di raccolta
 - o ragazzi chiudi -fila (un titolare ed un sostituto), con l'incarico di controllare che nessuno dei compagni di classe rimanga indietro
 - o ragazzi con l'incarico, in assenza di figure adulte a disposizione, di aiutare eventuali disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere i punti di raccolta

Cosa farà il Docente presente in classe durante l'evacuazione

- l'insegnante presente nella tua classe, al suono della sirena di evacuazione dell'Istituto scolastico, provvederà a:
 - Mantenere la calma propria e della classe
 - Prendere il registro di classe
 - Far uscire la classe nel corridoio e disporre gli alunni in fila indiana
 - Collocare gli alunni apri/chiudi fila come stabilito
 - Affidare eventuali portatori di handicap all'insegnante di sostegno o ad un'altra figura adulta presente in zona o, in sua assenza, agli alunni della classe precedentemente incaricati a svolgere a tale compito
- Guidare la fila con passo spedito, ma non di corsa, verso la porta di uscita più vicina priva di pericoli e/o impedimenti
- Regolare opportunamente le precedenze se nel percorso si incontrano altre classi
- Raggiungere i luoghi esterni di ritrovo assegnati ad ogni classe
- Verificare tramite appello (utilizzando il registro di classe) che non vi siano alunni rimasti nella scuola

Cosa devono fare gli alunni in caso di evacuazione

Non appena udito il segnale di allarme gli alunni, dovranno adottare i seguenti comportamenti:

- Interrompere immediatamente ogni attività.
- Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, soprabiti, ecc.).
- Non aprire le finestre.
- Mettersi in fila dietro all'alunno apri -fila che per primo si disporrà davanti alla porta della

- classe in attesa che questa venga aperta dall'insegnante.
- Evitare il vociare confuso, grida e richiami.
 - Rimanere collegati con i compagni seguendo in modo ordinato chi ti precede.
 - Camminare in modo sollecito, senza corse non preordinate e senza spingere i compagni.
 - Nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.
 - In presenza di scale gli alunni, sempre in fila indiana, scenderanno tenendo una mano sulla spalla del compagno che li precede; gli eventuali portatori di handicap, se necessario, saranno trasportati di peso.
 - Nel punto di raccolta dovrà mantenersi sempre nella zona riservata alla propria classe e rimanere in silenzio per consentire al Docente di effettuare rapidamente l'appello che consentirà di individuare eventuali alunni dispersi.
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni ed essere mantenuto per tutta la durata delle stesse o comunque durante la permanenza del personale scolastico

PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Il piano di primo soccorso previsto dall'Istituto, che il docente (collaboratore) presente all'accaduto è tenuto ad attuare si attua nei seguenti casi:

- a) In caso di perdita di sensi da parte dell'alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto.
- b) in caso di infortunio o indisposizione

Come si procede :

- Accertare, se possibile, l'entità dell'infortunio e/o i sintomi presenti, evitando qualsiasi tipo di azione che possa peggiorare la situazione di salute dell'alunno;
- Qualora unico adulto presente, avvisare e cercare aiuto tempestivamente tramite un alunno, chiunque si trovi in prossimità o meno dell'accaduto;
- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il 118;
- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);
- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto;
- Il suddetto piano di Primo Soccorso verrà attuato anche nei confronti delle persone adulte presenti nel plesso scolastico. La medesima prassi sarà attuata anche nel caso in cui un adulto perda i sensi all'interno del plesso scolastico.

**Accesso e sosta negli spazi esterni di pertinenza
della scuola**

- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai docenti e al personale ATA con orario di ingresso e di uscita definiti da circolare del DS. L'ingresso e l'uscita dovrà essere effettuata a passo d'uomo e in mancanza di alunni.
- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, previa richiesta scritta, solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- L'accesso ad eventuali autoveicoli di ditte di servizio mensa, di manutenzione, corrieri, mezzi di pronto soccorso sarà autorizzato per il tempo necessario, garantendo che nello spazio esterno non vi siano alunni che svolgono attività. I veicoli dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza.

Organizzazione tempo scuola

Ripartizione dell'orario settimanale delle lezioni

L'Istituto ha adottato l'articolazione dell'orario delle lezioni e delle attività amministrative su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

I giorni di scuola per la validità dell'anno scolastico sono non meno di n. 167, ciascun curricolo orario segue un'articolazione oraria funzionale sia alla didattica sia alle necessità delle famiglie, che viene approvata dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Assegnazione docenti alle classi

Criteri di assegnazione docenti alle

classi/sezioni/plessi.

L'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi costituisce un momento fondamentale dell'organizzazione scolastica e avviene nel rispetto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti, delle competenze attribuite al Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs. 165/2001) e delle esigenze didattiche, formative e organizzative dell'Istituto. L'obiettivo è garantire la qualità dell'offerta formativa, la continuità didattica e il benessere degli alunni, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza e valorizzazione delle professionalità.

Criteri generali:

- **Produttività professionale e curriculum del docente**

Si tiene conto del percorso professionale del docente, delle competenze disciplinari, metodologiche e relazionali, della partecipazione a progetti dell'Istituto, a funzioni strumentali o a gruppi di lavoro, nonché dell'impegno nella formazione e nell'aggiornamento.

Il criterio della produttività si riferisce alla qualità e all'efficacia dell'azione didattica e alla capacità di contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

- **Continuità didattica**

Ove possibile, si privilegia la continuità del docente con la classe già seguita, al fine di garantire la

coerenza del percorso formativo e relazionale.

Tale principio viene applicato tenendo conto, in primo luogo, del benessere e dell'interesse degli studenti.

- **Equa distribuzione dei docenti nei plessi e nelle sezioni**

Si mira a una distribuzione equilibrata delle risorse professionali nei vari plessi e ordini di scuola, in modo da assicurare un'omogenea qualità dell'offerta formativa.

- **Competenze specifiche e progetti di istituto**

Nelle assegnazioni si tiene conto delle competenze specifiche dei docenti in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari o di ampliamento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, nonché di eventuali indirizzi di plesso o sperimentazioni in corso.

- **Esigenze di servizio e organizzative**

Le assegnazioni devono garantire la copertura di tutte le discipline, la funzionalità dell'orario scolastico e il corretto svolgimento delle attività didattiche e di supporto.
In caso di esigenze particolari, il Dirigente può apportare modifiche motivate alle assegnazioni.

- **Esperienza didattica e anzianità di servizio nel grado scolastico**

A parità di altri criteri, può essere considerata l'esperienza maturata nel grado di scuola o nella specifica disciplina, come elemento utile a garantire stabilità e competenza.

- **Esigenze personali e familiari**

Quando compatibili con le esigenze di servizio, possono essere prese in considerazione le richieste motivate dei docenti per ragioni personali o familiari (ad es. sede di lavoro, situazioni di salute, cura dei figli, ecc.).

- **Clima relazionale e funzionalità del team docente**

L'assegnazione dei docenti può tener conto dell'equilibrio e dell'armonia dei gruppi di lavoro, al fine di promuovere un contesto collaborativo e favorevole alla didattica.

Le proposte di assegnazione vengono formulate dal Dirigente Scolastico, sentiti i referenti di plesso e, ove necessario, i coordinatori di classe o di dipartimento. Le decisioni finali spettano al Dirigente Scolastico, che le assume nel rispetto dei criteri sopra indicati e delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Iscrizione e formazione delle classi

Obbligo scolastico

L'iscrizione e la frequenza del primo ciclo d'istruzione, comprensivo della scuola primaria e della Scuola secondaria di 1° grado, sono obbligatorie. All'istruzione possono provvedere direttamente i genitori; gli alunni provenienti da scuola familiare o privata dovranno sostenere esami di idoneità per l'ammissione a classi di scuola pubblica. L'evasione dall'obbligo scolastico, qualora accertata, comporta una specifica segnalazione all'autorità amministrativa locale. Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la loro valutazione è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato come da normativa vigente. La regolarità della frequenza è sostenuta dall'Istituto attraverso interventi personalizzati di prevenzione del disagio, di recupero delle difficoltà di apprendimento, di controllo della dispersione scolastica, attivati in collaborazione con le famiglie e con le istituzioni e le agenzie socio-assistenziali interessate.

Scuola dell'infanzia

- Possono essere iscritti i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- Possono essere accolti, in subordine, anche i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con la disponibilità dei posti e le risorse organizzative della scuola.
- La domanda di iscrizione deve contenere tutte le informazioni richieste (dati anagrafici, residenza, recapiti dei genitori, eventuali esigenze particolari, autorizzazioni all'uscita).
- L'accoglimento delle domande è subordinato alla disponibilità dei posti, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Scuola primaria

- Devono essere iscritti alla classe prima i bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- Possono essere iscritti, su richiesta delle famiglie, anche i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- Le iscrizioni si effettuano esclusivamente online.
- I genitori possono esprimere preferenze in merito al tempo scuola e ad eventuali richieste particolari, che verranno accolte compatibilmente con l'organizzazione dell'istituto e la disponibilità dei posti.

Scuola secondaria di primo grado

- Gli alunni che hanno concluso il ciclo della scuola primaria vengono iscritti d'ufficio alla scuola secondaria di primo grado prescelta, secondo le modalità previste dal MIM.
- L'iscrizione avviene online e prevede la possibilità di scegliere, ove previsto, tra tempo ordinario e tempo prolungato.

- In caso di domande eccedenti la disponibilità dei posti, si applicano i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto (ad esempio: residenza, presenza di fratelli/sorelle frequentanti, vicinanza al plesso, ecc.).

Documentazione e obblighi

All'atto dell'iscrizione, le famiglie devono presentare:

- codice fiscale e documento di identità dell'alunno e dei genitori/tutori;
- eventuali certificazioni sanitarie (vaccinazioni obbligatorie, disabilità, disturbi specifici di apprendimento, allergie);
- ogni altra documentazione richiesta dalla segreteria.

Trasferimenti e iscrizioni in corso d'anno

Le richieste di trasferimento da o verso altri istituti sono accolte nel rispetto della normativa vigente e previa verifica della disponibilità di posti. La segreteria provvede all'acquisizione e alla trasmissione dei fascicoli personali e scolastici degli alunni interessati.

Informazioni e assistenza alle famiglie

La scuola assicura assistenza alle famiglie prive di strumenti informatici per la compilazione delle domande online, tramite il personale di segreteria, nei tempi e con le modalità comunicati annualmente.

Alunni anticipatari

Ammissione dei bambini anticipatari alla Scuola

dell'Infanzia

Premesso che l'art. 2, comma 2, del D.P.R. 89/2009 prevede la possibilità di iscrivere alla Scuola dell'Infanzia, in qualità di anticipatari, i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, considerato che tale ammissione deve avvenire nel rispetto dei criteri di sicurezza, organizzazione e sviluppo psico-fisico del bambino, si stabilisce quanto segue:

Criteri generali di ammissione

Possono essere accolti, compatibilmente con la disponibilità dei posti e con l'organizzazione delle sezioni, i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. La valutazione dell'ammissione è effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del team docente, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Condizioni per l'ammissione

L'ammissione dei bambini anticipatari è subordinata alla verifica del possesso dei prerequisiti di maturità e autonomia personale, indispensabili per la frequenza serena e sicura della scuola dell'infanzia.

Requisito dell'autonomia personale

Costituisce condizione imprescindibile per la frequenza il raggiungimento di un adeguato livello di autonomia nelle attività quotidiane. In particolare, il bambino deve essere in grado di:

controllare i propri bisogni fisiologici ed utilizzare il bagno in autonomia;
alimentarsi autonomamente senza necessità di assistenza continua;
riconoscere e gestire i propri effetti personali (giacca, zainetto, scarpe, ecc.);
manifestare capacità di adattamento alla routine scolastica e alle regole del gruppo.

Non ammissione in assenza di autonomia

In caso di mancato raggiungimento dei requisiti di autonomia sopra indicati, l'iscrizione non potrà essere accolta o confermata. Tale misura è finalizzata a garantire il benessere del bambino, la sicurezza individuale e il buon funzionamento delle attività didattiche ed educative della sezione.

Collaborazione con le famiglie

Al momento dell'iscrizione, le famiglie saranno informate dei requisiti richiesti e saranno invitate a collaborare con la scuola per favorire un percorso di inserimento graduale, rispettoso dei tempi di crescita del bambino.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado rappresenta un momento fondamentale dell'organizzazione scolastica, finalizzato a garantire l'equilibrio pedagogico, didattico e relazionale all'interno dei gruppi classe. La definizione dei criteri avviene nel rispetto della normativa vigente (D.P.R. 81/2009 e D.Lgs. 297/1994) e dei principi di equità, inclusione, continuità educativa e pari opportunità.

Principi generali

La composizione delle classi prime deve assicurare:

- equilibrio tra i gruppi in termini di numero di alunni;
- eterogeneità per livelli di apprendimento, competenze e maturità;
- equilibrio nella presenza di maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni con bisogni educativi speciali (BES, DSA, disabilità, alunni stranieri non italofoni);
- rispetto della continuità per gli alunni provenienti dallo stesso plesso di Scuola dell'Infanzia, ove possibile.

Criteri specifici per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria

1. **Numero di alunni per classe:** Le classi saranno costituite nel rispetto dei limiti di legge (generalmente tra 15 e 26 alunni, salvo deroghe previste per inclusione o sicurezza).
2. **Equilibrio numerico e pedagogico:** Ogni classe deve risultare omogenea per numero di alunni e eterogenea per livello di maturità, competenze e comportamenti sociali.
3. **Distribuzione degli alunni anticipatari:** Gli alunni anticipatari saranno distribuiti in modo equilibrato tra le classi, tenendo conto del loro grado di autonomia e maturità personale.
4. **Alunni con bisogni educativi speciali (BES, DSA, disabilità):** Gli alunni con bisogni specifici saranno assegnati in modo da garantire equilibrio e adeguato supporto da parte del team docenti.
5. **Indicazioni delle famiglie:** Sarà favorita, ove possibile, la continuità educativa e relazionale tra gli alunni, al fine di promuovere un ambiente di apprendimento sereno e inclusivo. Tuttavia, si eviterà la formazione di gruppi chiusi o omogenei per provenienza. A tal fine, al momento dell'iscrizione potrà essere richiesto ai genitori di indicare il nominativo di un

compagno con cui il proprio figlio o la propria figlia desidera frequentare. Tale indicazione sarà considerata come elemento orientativo, compatibilmente con le esigenze organizzative e pedagogiche dell'Istituto.

Criteri specifici per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado

1. **Provenienza dagli istituti primari:** Verranno considerati i gruppi di provenienza e le osservazioni dei docenti della scuola primaria per favorire la continuità educativa e una distribuzione equilibrata.
2. **Livello di competenze e profitto scolastico:** Si garantisce l'eterogeneità dei livelli di apprendimento, in base alle schede di passaggio e alle osservazioni pedagogiche dei docenti.
3. **Equilibrio di genere e relazionale:** Equilibrata distribuzione di maschi e femmine e attenzione alle dinamiche relazionali segnalate dai docenti.
4. **Bisogni educativi speciali (BES, DSA, disabilità):** Gli alunni con specifiche esigenze saranno assegnati in modo da assicurare la presenza equilibrata di risorse e supporti adeguati.
5. **Richieste delle famiglie:** Eventuali richieste motivate saranno valutate esclusivamente se non compromettono l'equilibrio pedagogico delle classi.

Procedura di formazione delle classi

1. **Raccolta dati:** I docenti delle scuole di provenienza compilano apposite schede informative contenenti elementi relativi ad apprendimento, autonomia, relazioni e comportamento.
2. **Commissione formazione classi:** Una commissione docenti, nominata dal Dirigente Scolastico, elabora una proposta di formazione sulla base dei criteri approvati.
3. **Comunicazione:** Le sezioni e le classi costituite sono rese pubbliche con le modalità e nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Disposizioni finali

Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e rimane valido fino a eventuale revisione o aggiornamento. Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere proposte dagli organi collegiali competenti e approvate secondo le procedure previste dalla normativa vigente. Tutti i componenti della comunità scolastica – studenti, docenti, personale ATA e genitori – sono tenuti a conoscere e rispettare le norme contenute nel presente regolamento, che rappresenta uno strumento fondamentale per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, la convivenza civile e il pieno sviluppo della persona.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto e disponibile in segreteria per la consultazione.