



ISTITUTO COMPRENSIVO MANDATORICCIO
C.F. 97009070786 C.M. CSIC849003

AD8224A - COMPRESIVO_MANDATORICCIO

Procedura 005334/2025 09:50 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO

Infanzia – Primaria –Secondaria I° Grado

MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: www.icmandatoriccio.edu.it Email: csic849003@istruzione.it PEC: csic849003@pec.istruzione.it

Mandatoriccio, 10/11/2025



INDICE

PREMESSA	pag. 4
FINALITA' DELLA SCUOLA.....	pag. 4
CAPO I	
ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.....	pag.5
ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI.....	pag. 6
ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI.....	pag. 10
ART. 4 – DELEGHE.....	pag. 11
CAPO II: NORME DI COMPORTAMENTO	
ART. 5 – DOVERI DEL PERSONALE	pag. 12
ART. 6 – ASSEMBLEE SINDACALI.....	pag. 13
ART. 7 – ASSEMBLEE INTERNE DEL PERSONALE.....	pag. 13
ART. 8 – SCIOPERI.....	pag. 13
CAPO III: DOCENTI	
ART. 9 – AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ.....	pag. 13
ART. 10 – DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA.....	pag. 15
ART. 11 – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE.....	pag. 16
ART. 12 – AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	pag. 18
ART. 13 – ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE.....	pag. 18
CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO	
ART. 14 – FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	pag. 18
ART. 15 – FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 19
CAPO V: ALUNNI	
ART. 16 – DIRITTI DEGLI ALUNNI.....	pag. 20
ART. 17 – ASSICURAZIONE.....	pag. 22
ART. 18– NORME DI COMPORTAMENTO.....	pag. 22
ART. 19 – ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA.....	pag. 22
ART. 20 VIGILANZA ALUNNI.....	pag. 23
ART. 21 – LOCALI SCOLASTICI E ARREDI.....	pag. 30
ART. 22 – CORREDO SCOLASTICO.....	pag. 31
ART. 23 – INTERVALLO/RICREAZIONE.....	pag. 31
ART. 24 - ACCESSO ALLA MENSA.....	pag. 32
ART. 25 - REGOLAMENTO MENSA.....	pag. 32
ART. 26 - INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO.....	pag. 32
ART. 27 – ASSENZE.....	pag. 33
ART. 28 – ESONERI.....	pag. 33
ART. 29 – CAMBIO D’ORA.....	pag. 33
ART. 30 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA.....	pag. 34
ART. 31 – FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO	

NEL WEB.....	.pag. 34
ART. 32 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI.....	pag. 35
ART. 33 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA alla luce delle novità introdotte dal D.P.R N. 134 del 08/08/2025.....	pag. 38
ART. 34 - SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMOGRAFO.....	pag. 44
ART. 35 –ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA.....	pag. 49
ART. 36 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	pag. 52
CAPO VI: GENITORI	
ART. 37 – INDICAZIONI GENERALI.....	pag. 52
ART. 38 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA AI GENITORI.....	pag. 54
ART. 39 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	pag. 54
CAPO VII: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO	
ART. 40 – NORME SUL SERVIZIO MENSA.....	pag. 55
ART. 41 – USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE.....	pag. 55
ART. 42 – BIBLIOTECHE SCOLASTICHE.....	pag. 56
ART. 43 – USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI.....	pag. 56
ART. 44 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	pag. 57
CAPO VIII: SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	
ART. 45 – NORME GENERALI.....	pag. 57
ART. 46 – NORME DI COMPORTAMENTO.....	pag. 58
ART. 47 – DIVIETO DI FUMARE.....	pag. 58
ART. 48 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	pag. 58
CAPO IX: ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI	
ART. 49 – ORARIO SCOLASTICO.....	pag. 60
ART. 50 – CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA E FORMULAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA.....	pag. 60
ART. 51 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI.....	pag. 61
ART.52 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	pag. 62
ART. 53 – EMERGENZA SANITARIA.....	pag. 62
ART. 54 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	pag. 63

PREMESSA

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.

2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

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

4- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il DI 129 del 2018 **VISTO** il Dlgs 196/2003 **VISTO** il Dlgs 101/2018 adeguato al GDPR 679/2016;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTA la conformità con i principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana,

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 8 del 06/11/2025

EMANA

il seguente regolamento approvato **con delibera N. 120 del 06 Novembre 2025**

FINALITA' DELLA SCUOLA

La scuola è chiamata a promuovere la capacità degli studenti di dare senso alla varietà delle loro esperienze, al fine di ridurre la frammentazione e il carattere episodico che tendono a caratterizzare la vita dei bambini e degli adolescenti. Alla scuola spetta il compito di fornire supporti affinché ogni persona sviluppi un'identità consapevole e aperta.

Nel perseguire i fini istituzionali la scuola è impegnata a rendere l'alunno protagonista dei suoi processi di apprendimento, con la centralità della persona, per la costruzione di una nuova cittadinanza e di un nuovo umanesimo.

L'istituzione si pone anche come:

- Luogo dell'accoglienza e dell'integrazione;
- Comunità educante;
- Scuola del territorio che interagisce con le realtà locali;
- Luogo di sviluppo delle capacità di ciascuno per il raggiungimento di un possibile e diffuso successo formativo.

CAPO I

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalle lezioni ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG;

tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consiglio di classe/interclasse/intersezione

1- Si riunisce con scansione e comunque nei tempi deliberati. È convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. È presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e vi fanno parte i docenti delle classi-sezioni, i rappresentanti dei genitori. Ha funzione consultiva e propositiva.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:

- a) comunicazione pubblicata sul sito web per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

3- Quando è prevista la partecipazione della componente genitori, la seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori. La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla

formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

4- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione, le cui funzioni sono regolamentate dal D.Lgs 297/1994.

B) Collegio dei docenti

1 - Viene convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria:

a) all'inizio dell'anno scolastico, per deliberare le linee di indirizzo dell'area didattica con il Piano Annuale delle Attività, nel rispetto del PTOF;

b) secondo un calendario di massima o altro periodo suggerito da indicazioni ministeriali per l'adozione dei libri di testo;

in seduta straordinaria:

a) ogni qualvolta vi è la necessità;

b) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di ottimizzazione della didattica dell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico.

2 - L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.

3- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

4- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

5- Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

6- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori

C) Consiglio d'Istituto

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.

3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

– del Presidente della Giunta Esecutiva;

– della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.

5- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, con comunicazione individuale

6- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE, convocata dal presidente, si riunisce di norma in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

“- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti”(Art. 11 L. 107/2015).

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento

delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

F. Gruppo di lavoro per l'inclusione

- 1- Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito presso ciascuna istituzione scolastica ed è individuato dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 2- Il gruppo, come da Decreto D.Lgs. n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" attivato dal primo settembre 2017, è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico.
- 3- Il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private del territorio.
- 4- I GLI (Gruppi di lavoro per l'inclusione) oltre a quanto stabilito nella Circolare n.8/2013, sono anche citati nella Nota MIUR n. 2563/2013, "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali" in cui si specifica che il Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. E' un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto.
- 5- Nel comma 7 del nuovo art.15 della legge 104/92, come modificato dal Dlgs 66/2017, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) così composto:
 - dirigente scolastico, che lo nomina e presiede;
 - docente referente GLI e/o F.S. area inclusione/disabilità;
 - referenti docenti di sostegno (possibilmente uno per ogni ordine di scuola);
 - rappresentanti dei genitori (uno per ogni ordine di scuola) di studenti con disabilità e/o DSA;
 - uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni
 - Un collaboratore ATA
- 6- La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:
 - a) comunicazione pubblicata sul sito web per il personale docente;
 - b) convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

- 7- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.
- 8- Il GLI elabora e approva il PAI
- 9- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:
- a) segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni con disabilità per l'A.S. successivo;
 - b) richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto;
- 10- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A. Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati dal Dirigente Scolastico con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

B. Staff d'Istituto

1- È istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

2-Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.

C. Dipartimenti Disciplinari

1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari verticali costituiti dai docenti della Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della Scuola secondaria di I grado che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare.

2- Nella Scuola Secondaria di I grado e nella scuola primaria sono altresì istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Sono, inoltre costituiti Gruppi di lavoro in verticale, per realizzare un impianto verticale della didattica, come evidenziato nel curriculum verticale disciplinare e nel curriculum verticale trasversale.

3- I responsabili di dipartimento vengono nominati dal Collegio dei docenti.

4- I DD sono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

D) Docenti Responsabili e Referenti

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare:
 - a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti e altro, con il compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;
 - b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC. e di mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
2. Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.
3. I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.
4. Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

ART. 4 – DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

CAPO II: NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 5 – DOVERI DEL PERSONALE

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM 31/3/1994.

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).

- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
- Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART. 6 – ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

ART. 7 – ASSEMBLEE INTERNE DEL PERSONALE

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

ART. 8 – SCIOPERI

- In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
- Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 2 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
- In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
- Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPO III: DOCENTI

ART. 9 – AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ

- I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la

propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.

- I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
- I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
- I docenti seguono il Regolamento d'Istituto.
- Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- I criteri generali inerenti alla programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
- Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
- I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (infanzia e primaria);
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

- I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
 - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno; attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

ART. 10 – DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA

- Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2019/2021 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
- Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
- La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
- In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente

possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

- Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega. Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
 - L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.
 - Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
 - In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con disabilità) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
 - Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2019/2021).
 - Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 - È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 - È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

ART. 11 – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a quindici giorni anche non continuativi (in un arco di tempo di tre mesi), il docente di ogni ordine e grado deve richiedere una dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 DPR 28.12.2000 n. 445) ai genitori.
- In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di

entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

- In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
- Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. È consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.
- In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria.
- Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
- I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
- Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
- I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
- I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
- I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
- L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E'

vietato utilizzare la rete per fini personali.

ART. 12 – AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
- In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
- In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
- Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
 - Cognome e nome
 - Data, luogo e ora dell'infortunio;
 - Modalità dell'infortunio;
 - Indicazione dei testimoni adulti presenti
 - Eventuali responsabilità sull'infortunio
 - Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
- La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
- Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

ART. 13 – ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

- Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2019/21 e L. 133/08).
- I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina alle 7.30, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 14 – FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
- I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;

- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.
- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma attraverso l'uso del badge elettronico.

ART. 15 – FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma attraverso l'uso del badge elettronica.
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
 - Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico. Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
 - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 - Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

CAPO V: ALUNNI

ART. 16 – DIRITTI DEGLI ALUNNI

- I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998;
- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
- Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
- Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti;
- Gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi.
- La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di I grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 17 – ASSICURAZIONE

- Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
- Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

ART. 18– NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
- Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

ART. 19 – ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

- La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
- La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
- La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.
- Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi famigliari.
- Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Nella Scuola Secondaria di I grado, ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.
- Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.
- La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.

- Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite la sezione giustificazioni del Diario scolastico che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.
- In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

ART. 20 VIGILANZA ALUNNI

1.VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2019/2021 che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante è esente da responsabilità se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per

l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2019/2021).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà al pullman gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

a) SCUOLA DELL'INFANZIA

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola (portone/atrio di entrata) o dai collaboratori che li prelevano alla fermata dello scuolabus.

I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere nell'atrio di entrata o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni (CCNL scuola 2019- 2021) in modo da facilitare il passaggio da "adulto ad adulto" dei bambini;

In particolare, un docente avrà cura, con l'aiuto di un collaboratore, di prelevare i bambini dall'atrio di

entrata ed accompagnarli nello spazio di accoglienza, ove troveranno le altre docenti presenti nel plesso impegnate in attività ludico-didattiche propedeutiche ai lavori giornalieri

In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso.

I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del portone di entrata che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola (portone/atrio di entrata), ove sono accompagnati dalle insegnanti o essere accompagnati alla fermata dello scuolabus.

b) SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola o allo scuolabus.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Per quanto concerne l'uscita della scuola secondaria di I° grado, avverrà per come regolamentato nel vademecum affisso alle porte delle aule.

c) SERVIZIO SCUOLABUS

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;

Prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

d) COLLABORATORI SCOLASTICI

Si rammenta che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, il CCNL 2019/2021 prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA: individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

4.VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

5.VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La ricreazione dura non più di quindici (15) minuti e sarà effettuata secondo i modi stabiliti in ciascun plesso e al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Nello specifico, durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe.

Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi 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, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

6.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

7.VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni diversamente abili con gravità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8.VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92)".

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni diversamente abili.

9.VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

Ciascun docente deve accompagnare la propria classe o il gruppo classe e vigilare affinché, durante il tragitto del dopo-mensa, i ragazzi assumano un comportamento disciplinato.

Il docente deve sempre precedere il gruppo classe.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono attendere in classe il docente di assistenza: per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima dell'insegnante accompagnatore.

Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti.

Non è consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi, prima che il gruppo-classe abbia concluso il servizio e abbia fatto rientro in classe accompagnato dal personale docente e non in servizio.

Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo.

10.ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente.

Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

11.USCITE ANTICIPATE

Nella scuola secondaria, nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non a fronte autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore delegato.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.

Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro che firmerà, a sua volta, il registro di classe.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

12.USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi comportamentali. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

13.USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

- I docenti, pertanto, sono tenuti a:
- Vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- Verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- Valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- Controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.
- In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica.

ART. 21 – LOCALI SCOLASTICI E ARREDI

- Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
- É vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni

personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

ART. 22 – CORREDO SCOLASTICO

- 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, giochi, oggetti di valore, cellulari.
- Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
- Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola secondaria, devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
- Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
- È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.
- Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

ART. 23 – INTERVALLO/RICREAZIONE

- Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
- Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
- È vietato correre nei corridoi e per le scale, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o

compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

ART. 24 - ACCESSO ALLA MENSA

- Scuola dell'infanzia: i genitori consegnano il buono mensa al collaboratore delegato al momento dell'ingresso.
- Scuola primaria e secondaria di primo grado: nei giorni di rientro per le attività pomeridiane gli alunni consegnano il buono mensa entro le 9:00 al collaboratore scolastico incaricato.
- Gli alunni che per varie ragioni entrano in ritardo devono avvisare telefonicamente entro le 9:00 per usufruire del pasto e consegnare il buono al momento dell'ingresso.
- Gli alunni della scuola secondaria che frequentano la mensa possono allontanarsi durante la pausa mensa solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In ogni caso la mensa è parte integrante del tempo scuola per gli alunni iscritti al tempo prolungato.
- Per giustificati motivi è possibile revocare l'utilizzo del buono pasto entro le ore 10.30.

ART. 25 - REGOLAMENTO MENSA

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- Evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- Rivolgersi in modo educato agli addetti della mensa e al personale di sorveglianza;
- Mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola;
- Evitare di infastidire od offendere i compagni.
- Fare il possibile per non sprecare il cibo : sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo è segno di inciviltà;
- Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- Evitare di giocare o pasticciare con il cibo;
- Evitare di sporcare per terra;
- Alzarsi quando tutti i ragazzi hanno terminato di pranzare e solo su precisa indicazione dell'insegnante.
- Durante la pausa del dopo mensa gli alunni devono:
- Giocare nel cortile (in caso di maltempo: scuola secondaria rimanere nell' atrio del piano terra senza entrare nelle classi, scuola primaria rimane nella propria classe);
- Svolgere giochi che non mettano in pericolo l'incolumità propria e dei compagni;
- Deposporre i rifiuti negli appositi contenitori;

ART. 26 - INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO

Ritardi: gli alunni ritardatari sono ammessi in classe al loro arrivo previa giustificazione scritta dei genitori. Per la scuola secondaria qualora sia prossimo il cambio dell'ora i ritardatari attenderanno nell'atrio della scuola il suono della campanella. Gli alunni che si presentano senza giustificazione saranno ammessi con riserva, i genitori saranno contattati per telefono dal Coordinatore e invitati a presentare la giustificazione scritta il giorno successivo.

Dopo tre ritardi, nell'ambito dei 30 giorni, il genitore è tenuto a giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.

Il ritardo abituale ha rilevanza ai fini della valutazione globale del comportamento.

Uscita fuori orario: l'alunno che deve uscire anticipatamente dovrà essere preso in consegna dal genitore o da chi ne fa le veci, la domanda di uscita anticipata deve pertanto contenere l'indicazione della persona che preleva l'alunno: se la persona è diversa da chi normalmente gestisce i rapporti con la scuola, essa dovrà essere munita di delega scritta. L'uscita va annotata nel registro a cura del docente.

In caso di necessità di uscita imprevista, ad esempio in caso di malore, sarà tempestivamente avvisata la famiglia per telefono da un assistente amministrativo, con la richiesta che la famiglia provveda a prelevare tempestivamente il figlio.

Se il genitore è impossibilitato a prelevare il figlio, può comunicare telefonicamente le generalità di un delegato il quale esibirà al personale scolastico un documento di riconoscimento e controfirmerà l'autorizzazione all'uscita: la telefonata verrà registrata come fonogramma.

ART. 27 – ASSENZE

La Legge Regionale n. 46 del 25 ottobre 2023, all'art. 1, ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola. Pertanto, a decorrere da tale data non è più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. La nuova norma riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia e i nidi. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione dell'assenza, mediante giustificazione scritta sull'apposito libretto o nell'apposita sezione del diario personalizzato della scuola.

ART. 28 – ESONERI

- L'esonero permanente o temporaneo dalle esercitazioni pratiche di Scienze motorie e sportive dovrà essere richiesto al Dirigente scolastico, corredando la domanda con certificato medico che ne attesti l'effettiva necessità.
- Esoneri occasionali sono concessi direttamente dall'insegnante della materia su richiesta scritta del genitore.
- Gli alunni esonerati sono tenuti ad assistere alle lezioni.
- L'esonero dalla mensa può essere richiesto presentando ad inizio anno scolastico, prima dell'inizio del servizio, documentata richiesta attestante la validità dell'esonero.

ART. 29 – CAMBIO D'ORA

- Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.

- Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
- Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

ART. 30 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

In considerazione della Nota MIM Prot. N. 5274 dell'11 Luglio 2024; si **vieta** l'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, in vista dell'avvio dell'anno scolastico 2024/2025.

È vietato utilizzare il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

- Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
- Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2. **SANZIONI DISCIPLINARI.** Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici.

ART. 31 – FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEL WEB

- È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
- E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.
- Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un **REATO** ed è pertanto punito dalla legge.
- Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
- È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

ART. 32 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

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. Gli alunni hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.

Le sanzioni disciplinari, come stabilito dal seguente regolamento, devono essere così graduate:

1. richiamo verbale;
2. nota informativa sul diario indirizzata alla famiglia;
3. nota sul registro di classe;
4. ammonizione del DS
5. nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa;
6. sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza)
7. Misure alternative o integrative volte alla riparazione del danno a vantaggio della comunità scolastica. In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione.

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.

1. PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI INTERCLASSE

Il consiglio di classe o d'interclasse viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno ascoltati, potendo essi qui presentare le loro ragioni ed eventuali testi a favore. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio: a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe e dei rappresentanti dei genitori; b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame; c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa

indicazione dell'o.d.g.; d) richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno/a; e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a ed eventuali testimoni; f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato; g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione; h) firme di sottoscrizione del dirigente che ha presieduto (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/ a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

2. ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'istituto viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio di classe/interclasse che abbia deliberato la trasmissione degli atti a tale organo per competenza. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno ascoltati. In seduta, vengono acquisiti il verbale di audizione, quello del consiglio di classe/interclasse e – nel caso – il provvedimento di allontanamento cautelare immediato dalle lezioni assunto dal dirigente. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio: a) verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto; b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame; c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.; d) richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno/a; e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a e con eventuali testimoni; f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato; g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione; h) firme di sottoscrizione del Presidente del C.d.I. e del segretario verbalizzatore. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/ a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

3. POSSIBILI EFFETTI SULLO SCRUTINIO FINALE E SULL'ESITO DELL'ANNO SCOLASTICO

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

4. SANZIONE E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
2. oggetto di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale ai fini dell'attribuzione del voto sul comportamento dell'alunno.
3. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel

rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

4. La valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10 è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno in cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare per:

- essersi reso responsabile di infrazioni ai doveri e alle norme di comportamento stabiliti dal Regolamento;
- aver commesso reati e/o costituire pericolo per l'incolumità delle persone;
- non aver manifestato apprezzabili e concreti miglioramenti nel periodo successivo all'irrogazione di una sanzione. Tale valutazione del comportamento inferiore a 6/10 comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo ai sensi dell' OM 3 del 9 gennaio 2025.

5. TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
- Disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche.	-Docente	- Richiamo verbale da parte dell'insegnante. -Assegnazione di un lavoro di approfondimento. -Annotazione sul registro di classe.
- Inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato).	-Docente -Team docenti	-Richiamo verbale da parte dell'insegnante. - Assegnazione di un lavoro di approfondimento. -Annotazione sul registro di classe. -Convocazione della famiglia.
- Uso di materiale non idoneo ad attività scolastiche non autorizzato o pericoloso.	-Docente	-Richiamo verbale da parte dell'insegnante. -Se il comportamento viene reiterato e/o il materiale può risultare pericoloso seguirà la comunicazione scritta al genitore con sequestro del materiale e riconsegna al genitore in sede di colloquio.
- Spostamenti disordinati o caotici nell'ambiente scolastico (aula, corridoi, bagni, laboratori, palestra, mensa, cortile...), sullo scuolabus e in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione. - Uso di un linguaggio volgare. - Atteggiamenti poco rispettosi nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola.	-Docente -Dirigente Scolastico	-Richiamo verbale da parte dell'insegnante. -Annotazione sul registro di classe. -Se il comportamento viene reiterato seguirà la comunicazione scritta al genitore ed eventuale convocazione dei genitori -Se il comportamento persiste convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

<p>- Danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, ecc.</p>	<p>-Docente -Dirigente Scolastico</p>	<p>-Richiamo verbale da parte dell'insegnante. -Annotazione sul registro di classe. -Se il comportamento viene reiterato seguirà la comunicazione scritta al genitore ed eventuale convocazione e risarcimento del danno.</p>
<p>- Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico.</p> <p>- Mancanza grave di rispetto nei confronti dei compagni e/o di tutto il personale scolastico.</p> <p>- Vandalismo e/o intenzionale danneggiamento.</p> <p>- Episodi di violenza o di aggressività incontrollata e scherzi pericolosi.</p> <p>-Appropriazione indebita di "cose" altrui</p>	<p>-Docente -Dirigente Scolastico -Team docenti / Dirigente Scolastico</p>	<p>-Annotazione sul registro</p> <p>-Comunicazione scritta al genitore e convocazione da parte dell'insegnante o del Dirigente.</p>

**ART. 33 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA
alla luce delle novità introdotte dal D.P.R N. 134 del 08/08/2025**

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Salvo i casi più gravi che comportano manifestamente danni all'apprendimento e alla sicurezza degli altri studenti, allo studente colpevole di aver violato il Regolamento di Istituto viene data l'opportunità di convertire la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza del personale scolastico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

IL DPR N. 134 del 08/08/2025 introduce le seguenti principali novità:

1. Terminologia Aggiornata

Sostituire il termine "handicap" con "disabilità" nell'articolo 2, comma 8, lettera d) del Regolamento (che modifica l'analogo articolo del DPR 249/1998).

Nei procedimenti disciplinari, sostituire la parola "incolpato" con "responsabile".

2. Sanzioni Disciplinari e Voto di Comportamento

Principio cardine: Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

3. Impatto sul voto:

L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Questa disposizione rafforza l'importanza del voto di comportamento come espressione del rispetto delle regole e del percorso formativo dello studente. Il comportamento, anche se non influenza il merito nelle singole materie, è centrale nella valutazione complessiva dell'alunno.

4. Allontanamento dalle Lezioni *Fino a Quindici Giorni*

Viene ridefinita la natura dell'allontanamento, che passa dall'essere una semplice sospensione ad un momento di riflessione e attività riparatorie, distinguendo due casistiche:

Durata dell'Allontanamento	Attività Obbligatorie	Luogo di Svolgimento
Fino a 2 giorni	Attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento	Presso l'istituzione scolastica
Da 3 a 15 giorni	Attività di cittadinanza attiva e solidale.	Presso strutture ospitanti (enti, associazioni, Terzo settore) convenzionate con la scuola. In via transitoria o per indisponibilità, saranno svolte a favore della comunità scolastica.

ALLONTANAMENTO FINO A 2 GIORNI

Da 1 a 2 Giorni *“Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare”*(art.4, comma 8bis)

1. Educazione alla cittadinanza digitale e al rispetto online

- Laboratorio di riflessione sull'uso consapevole dei social e sul linguaggio rispettoso.
- Produzione di un cartellone o presentazione digitale dal titolo “Parole che aiutano, non feriscono”.
- Condivisione del prodotto con la classe o pubblicazione sul sito scolastico.

Durata consigliata: da 3 a 6 ore.

2. Laboratorio di riflessione e restituzione

- Incontro con il docente incaricato per riflettere sul comportamento che ha portato alla sanzione.
- Realizzazione di un elaborato scritto o grafico:
 - “Cosa ho imparato da questa esperienza”;
 - “Come posso migliorare il mio contributo alla comunità scolastica”.
- Presentazione finale al Consiglio di classe o al Dirigente scolastico.

Durata consigliata: da 2 a 3 ore.

ALLONTANAMENTO DA 3 A 15 GIORNI

Riferimenti normativi utili:

Legge 150/24 Art.1,c.5,a) “l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni ” comporta lo svolgimento “ di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate”

Art.1,c.)1): “Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo”

D.M.183/24 Nuove Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica

Indicazioni nazionali per il curricolo 2012: La cittadinanza attiva “viene promossa attraverso esperienze significative che consentano di apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell’ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà”.

Il modello del Service-learning (<https://www.mim.gov.it/service-learning>): “La caratteristica essenziale del Service-Learning è la triangolazione tra l’azione, lo studio e la riflessione; soddisfa quindi teoria, pratica e consapevolezza riflessiva.

Ponendo lo studente al centro, valorizza la sua esperienza, incoraggia l’apprendimento collaborativo, favorisce l’esplorazione e la scoperta, sviluppa il senso di responsabilità e l’esercizio della cittadinanza attiva”

Finalità educative

Favorire la **riflessione personale** e la responsabilizzazione dello studente.

Promuovere **atteggiamenti solidali e collaborativi** all’interno della comunità scolastica.

Rafforzare il **senso di appartenenza e rispetto** verso l’istituzione scolastica e il territorio.

Trasformare la sanzione disciplinare in un’occasione di **crescita personale e civica**.

Durata e orario

Le attività sono commisurate al **numero di giorni di allontanamento deliberato** e rispettano l’orario scolastico ordinario dell’alunno.

Esempio:

- 1 giorno di allontanamento → 3 ore di attività;
- 3 giorni → 9 ore totali;
- 5 giorni → 15 ore totali.
- Le ore possono essere svolte in modo continuativo o distribuite nel periodo stabilito, sotto la supervisione di un docente tutor.

Tipologie di attività proposte

1. Cura e valorizzazione degli ambienti scolastici

- Riordino e pulizia leggera di spazi comuni (mensa, laboratorio, giardino).
- Piccoli interventi di abbellimento: cartellonistica sul rispetto dell’ambiente scolastico, decorazioni murali, creazione di angoli verdi o ecologici.
- Lo studente partecipa ad azioni di miglioramento degli spazi con finalità di bene comune.
- Contrasto alla violenza di genere.
- Supporto agli stranieri per l’apprendimento dell’italiano.
- Raccolta differenziata;

Durata consigliata: da 3 a 6 ore.

2. Educazione ambientale e sostenibilità

- Partecipazione a progetti “Edugreen ”: raccolta differenziata, pulizia di aree verdi, cura di piante.
- Realizzazione di cartelloni e messaggi di sensibilizzazione ambientale per la scuola (“Rispetta l’ambiente”, “Riduci la plastica”).
- Supporto a iniziative ecologiche in collaborazione con associazioni o il Comune.

Durata consigliata: da 3 a 9 ore.

3. Supporto alla comunità scolastica

- Collaborazione con insegnanti e personale ATA per piccole mansioni di supporto (preparazione materiale didattico, ordinamento archivi, aiuto nei laboratori).
- Aiuto ai compagni più piccoli o in difficoltà (tutoring o letture guidate nelle classi prime).
- Partecipazione ad attività di accoglienza o orientamento.

Durata consigliata: da 3 a 6 ore.

Valutazione e documentazione

- Compilazione di **scheda di monitoraggio giornaliera** (frequenza, impegno, collaborazione).
- Redazione di un **elaborato finale** o diario di esperienza.
- Consegna di un **attestato di partecipazione ad attività di cittadinanza attiva e solidale**.
- Inserimento nel fascicolo personale dello studente.
- Valutazione positiva dell'esperienza ai fini del comportamento, **come previsto dal D.P.R. 134/2025**.

Attenzione: Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale incide sull'attribuzione del voto di comportamento.

Allontanamento Fino a Due Giorni (Massimo)

Disciplina: Allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni.

Attività obbligatorie: Il consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

Luogo di svolgimento: Le attività si svolgono presso l'istituzione scolastica.

Docenti: La scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.

Allontanamento da Tre a Quindici Giorni

L'allontanamento fino a quindici giorni è disposto in caso di reati gravi, pericolo per l'incolumità o atti di aggressione verso il personale o gli studenti.

Disciplina: La scuola deve promuovere un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e al reintegro, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

Disciplina: Allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni.

Attività obbligatorie: Il consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento. Tali attività vanno inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Luogo di svolgimento (Prioritario): Le attività si svolgono presso strutture ospitanti (enti, associazioni, enti del Terzo settore) con le quali la scuola stipula convenzioni.

Pianificazione: Le convenzioni devono disciplinare il percorso formativo personalizzato, tempi, modalità e figure di riferimento.

Vigilanza: Durante tali attività, l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti.

In caso di indisponibilità: Se non ci sono strutture ospitanti idonee o manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.

Computo delle ore: Le ore di attività sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto per la validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Conseguenza del mancato svolgimento: Il mancato o parziale svolgimento delle attività viene

considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Prosecuzione post-rientro: Il consiglio di classe può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento.

1. Allontanamento Superiore a Quindici Giorni

Disciplina: Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni (disponibile in caso di reati, pericolo per l'incolumità o atti violenti/aggressioni verso il personale o gli studenti).

Durata: Commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Attività obbligatorie: La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, servizi sociali/autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro.

Si ritiene che l'introduzione della "cittadinanza attiva e solidale" trasforma l'allontanamento in un percorso di responsabilizzazione.

Nell'ambito della rieducazione, lo studente è chiamato a riparare il danno e a ricostruire la propria immagine all'interno della comunità, offrendo un contributo concreto.

ART. 34 - SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
VIOLAZIONE DEI DOVERI RIGUARDANTI LA FREQUENZA E GLI OBBLIGHI DI STUDIO			
Mancanza di puntualità all'inizio delle lezioni	-Docente -Coordinatore di classe	-Trascrizione del ritardo, superiore a 3 minuti oltre l'orario di tolleranza, sul registro elettronico da giustificare il giorno successivo	-Nota disciplinare - Comunicazione scritta ai genitori
Mancanza di giustificazione dopo l'assenza	-Docente	-Richiamo verbale	-Dopo 3 segnalazioni, nota disciplinare
Frequenza irregolare (soprattutto in occasione di verifiche scritte e orali)	- Docente/Coordinatore di classe -Consiglio di classe/Dirigente Scolastico	- Richiamo verbale -Convocazione dei genitori	-Deferimento al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori
Falsificazione, manomissione e/o danneggiamento dei documenti (voti, giustificazioni, avvisi, note ...), libretto personale delle giustificazioni	-Docente - Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	-Nota disciplinare sul registro di classe- -Ammonizione scritta	-Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a più giorni

Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze per materiale didattico o di laboratorio)	-Docente -Consiglio di classe	-Richiamo verbale -Nota didattica sul registro elettronico -Assegnazione di lavoro di approfondimento e riflessione -Comunicazione scritta alla famiglia.	-Nota disciplinare sul registro elettronico e comunicazione scritta alla famiglia. -Deferimento al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	-Docente	-Richiamo verbale - Nota disciplinare sul registro elettronico -Assegnazione di un lavoro di approfondimento	-Convocazione dei genitori da parte del docente e/o del coordinatore di classe - Deferimento al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori
Masticare chewingum durante la lezione	-Docente	-Richiamo verbale.	-Nota disciplinare sul registro elettronico
Abbigliamento non idoneo al contesto scolastico ed educativo (abiti evidentemente succinti, divisa di ed. motoria inadeguata o altro che offendano il pubblico decoro	-Docente e/o Coordinatore di classe/plesso	-Richiamo verbale	-Convocazione della famiglia da parte del docente e/o del Dirigente Scolastico
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza permesso dell'insegnante Uso improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici Uso improprio dell'intelligenza artificiale	-Docente -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	- Ritiro immediato del dispositivo, nota disciplinare sul registro elettronico e tempestiva comunicazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti	-Ammonizione scritta -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti
Fumare all'interno dell'edificio e/o negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio	-Docente - Coordinatore di classe/plesso -Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe	-Nota disciplinare sul registro elettronico - - Deferimento al Dirigente Scolastico	-Ammonizione scritta -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti
<i>VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO LE NORME DI SICUREZZA, LA SALUTE, IL RISPETTO DELLE STRUTTURE/ATTREZZATURE SCOLASTICHE</i>			

Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	-Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	-Richiamo verbale -Nota disciplinare sul registro elettronico -Sanzioni alternative* - Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.	- Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.
Danneggiamento o Furto delle cose proprie o altrui	-Docente -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	-Richiamo verbale -Nota disciplinare sul registro elettronico -Riparazione economica del danno - Sanzioni alternative* -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti	-Ammonizione scritta -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti
Lasciare aule, laboratori e spazi comuni in disordine e/o con presenza di rifiuti	-Docente	-Richiamo verbale -Nota disciplinare	- Nota disciplinare -Comunicazione alla famiglia - Ammonizione scritta - Sanzioni alternative* Il provvedimento può essere rivolto al contesto classe se opportuno
<i>VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO LA CONVIVENZA CIVILE E IL RISPETTO DEGLI ALTRI</i>			
Molestie verso i compagni	-Docente -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	- Richiamo verbale - Nota disciplinare -Comunicazione ai genitori	- Convocazione dei genitori -Ammonizione scritta -Sanzioni alternative* -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.

Uso di linguaggio non consono all'ambiente scolastico - espressioni maleducate o arroganti, insulti o offese verso i compagni, gli insegnanti o il personale non docente	-Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	- Richiamo verbale -Nota disciplinare -Comunicazione ai genitori -Deferimento al Dirigente -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità	-Ammonizione scritta -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	-Docente -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe -Consiglio d'istituto	-Nota disciplinare -Convocazione dei genitori -Deferimento al Dirigente -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità	-Ammonizione scritta - Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità. -non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato
Esercizio di qualsiasi forma di violenza fisica e/o atti di bullismo	Docente -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe -Consiglio di Istituto	-Nota disciplinare -Convocazione dei genitori -Deferimento al Dirigente -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità - Segnalazione alla pubblica autorità	- Ammonizione scritta - Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità. -Non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato Segnalazione alla pubblica autorità
<i>- VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO COMPORTAMENTI SCORRETTI DURANTE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE</i>			
Comportamenti scorretti durante uscite sul territorio, viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni sportive, ecc.	-Docente accompagnatore -Consiglio di classe - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico	-Richiamo verbale -Nota disciplinare - Sanzioni alternative* -Ammonizione scritta -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità	-Ammonizione scritta -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità

Allontanamento dalle Lezioni

Viene ridefinita la natura dell'allontanamento, che passa dall'essere una semplice sospensione ad un momento di riflessione e attività riparatorie, distinguendo due casistiche:

Durata dell'Allontanamento	Attività Obbligatorie	Luogo di Svolgimento
Fino a 2 giorni	Attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento, deliberate dal Consiglio di Classe	Presso l'istituzione scolastica, con docente incaricato

Da 3 a 15 giorni	Attività di cittadinanza attiva e solidale, deliberate dal Consiglio di Classe, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento.	Presso l'istituzione scolastica, a favore della comunità scolastica
Oltre 15 giorni	Attività di cittadinanza attiva e solidale, deliberate dal Consiglio di Classe, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento.	Presso strutture ospitanti (enti, associazioni, Terzo settore) convenzionate con la scuola. Presso l'istituzione scolastica, a favore della comunità scolastica

PRECISAZIONI

1. Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero.
2. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni dalla propria deve essere assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, egli potrà essere in alternativa e/o in modo complementare:
 - a. vigilato da insegnanti incaricati in servizio nella scuola;
 - b. impegnato in attività utili all'interno della scuola come ad esempio pulizia e riordino di ambienti interni e spazi esterni; catalogazione libri biblioteca; lavori di assistenza agli alunni durante il servizio mensa alla scuola dell'infanzia e primaria; collaborazione con i docenti delle sezioni infanzia o classi primaria. Tutte le attività saranno svolte sotto la sorveglianza del docente incaricato. Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalle lezioni saranno concordate in sede di consiglio di classe/interclasse/d'Istituto. È fatto salvo, in ogni caso, il dovere della vigilanza del minore secondo le normative vigenti.
3. Con riguardo agli studenti con disabilità, in particolare quelli con diagnosi di "Disturbo da Deficit di Attenzione/ Iperattività" (ADHD) e/o da "Disturbo Oppositivo Provocatorio" (DOP), l'azione disciplinare dovrà essere esercitata con particolare cautela, considerato che l'articolo 4 comma 5 dello Statuto degli Studenti prevede che le sanzioni disciplinari debbano tenere conto della situazione personale dello studente. Preliminarmente all'esercizio del potere disciplinare nei confronti degli studenti con disabilità, dovrà essere acquisito il parere da parte del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) di cui all'articolo 9, comma 10 del D. Lgs 66/2017, al fine di valutare se la condotta costituente infrazione disciplinare sia o meno riconducibile alla situazione personale e, in particolare, alla difficoltà di mantenere l'autocontrollo e gestire l'impulsività e l'oppositività da parte di tali studenti e individuare la sanzione più adatta a realizzare le finalità educative.
4. 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, denotando 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.
5. Gli alunni che non ottemperino 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.

LE IMPUGNAZIONI

Lo Statuto (art. 5) offre allo studente (agli esercenti la responsabilità genitoriale, se minorenni)

la possibilità di un duplice livello di ricorso all'interno dell'amministrazione scolastica:

- di primo grado: all'Organo interno di Garanzia;
- di secondo grado: al direttore dell'USR

ART. 35 –ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Con il ricorso all'Organo interno di garanzia possono essere sollevate eccezioni:

- sul merito del provvedimento adottato;
- sulla legittimità dello stesso, alla luce del Regolamento d'istituto, dei principi generali del procedimento amministrativo e delle regole di impugnazione dei provvedimenti conclusivi.
- Tale organo è attivato e regolato dal consiglio d'istituto, tenendo conto che lo Statuto ne indica i requisiti minimi di composizione ed i compiti:

a) Finalità e compiti

- È costituito presso l'Istituto Comprensivo Statale di Mandatoriccio, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n.249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) successivamente modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia.
- Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/famiglie e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
 - Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

b) COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;
- Due rappresentanti eletti dai genitori.

- Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti coloro che saranno eletti in seno al Consiglio di Istituto; svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori coloro che saranno eletti in seno al Consiglio di Istituto.
- Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
- La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.
- I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- In caso di tre assenze consecutive, non giustificate, si decade dall'incarico e il Consiglio d'istituto provvederà al reintegro dei componenti.
- I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
- Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

c) MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.
- Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

- Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
- L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri: è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

d) I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da normativa. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare il genitore dello studente (se necessario lo studente stesso) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.

- La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

e) I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.

- L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
- L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 36 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

- Il Patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
- E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Il Patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

CAPO VI: GENITORI

ART. 37 – INDICAZIONI GENERALI

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
- Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richiede o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
- In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.
- La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere a corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
- I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.
- Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.
- Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.
- L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L.
- I rappresentanti dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

ART. 38 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA AI GENITORI

- Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui

ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

- Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
- I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese, solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.
- I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
- Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

ART. 39 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza

CAPO VII: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

ART. 40 – NORME SUL SERVIZIO MENSA

- L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
- La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare così come chiaramente ribadito in una sentenza della Cassazione, che afferma: “*se il servizio mensa è compreso [...] nel tempo scuola, è perché esso condivide le finalità educative proprie del progetto formativo di cui esso è parte, come evidenziato dalla ulteriore funzione cui detto servizio assolve, di educazione all'alimentazione sana, nonché a quella di socializzazione che è tipica del pasto insieme, cioè in comunità*” (Cass. n. 20504 del 30 luglio 2019).

- Il caso degli alunni che, pur essendo iscritti al servizio mensa, ***eccezionalmente*** tornano a casa a pranzo, è da considerarsi uscita anticipata; pertanto i genitori, o chi per essi, devono firmare l'autorizzazione all'uscita del minore, il quale non sarà poi presente alle attività didattiche in orario pomeridiano.
- La non frequenza della mensa scolastica deve essere motivata all'inizio dell'anno scolastico con adeguata certificazione specialistica che attesti l'incompatibilità dell'alunno con il servizio di refezione scolastica.
Non rientrano in questa casistica le più comuni intolleranze alimentari.

ART. 41 – USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

- Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
- Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine).
- L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
- Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

ART. 42 – BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

- La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

ART. 43 – USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
- In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
- L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

ART. 44 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII: SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 45 – NORME GENERALI

- Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
- Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell’Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
- Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l’individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell’Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
 - viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all’inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all’età degli alunni e a considerazioni didattiche;
 - verranno effettuate almeno due prove all’anno di evacuazione dell’edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione;
 - è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

ART. 46 – NORME DI COMPORTAMENTO

- Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
- Il personale, in particolare i preposti, deve segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell’evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
- Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
- Una particolare attenzione deve essere posta all’uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.

- Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
- In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
- I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

ART. 47 – DIVIETO DI FUMARE

- È vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.
- In ogni Plesso sono esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo ed è individuato il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

ART. 48 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno 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/sezione resta al docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- Riguardo all'accesso di professionisti dell'area sanitaria per l'attuazione del piano terapeutico di un alunno, si è di recente espressa l'*Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità* che, con la Raccomandazione n. 1/2025, emanata ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g, D.Lgs. 20/2024, chiarisce che **l'accesso in classe di terapisti o professionisti sanitari** incaricati dalla ASL o da enti accreditati per l'attuazione del piano terapeutico di un alunno **non richiede il consenso degli altri genitori** né ulteriori adempimenti burocratici: *nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.*

- Se l'attività è svolta da *“professionisti sanitari esterni, iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dalla ASL competente, dagli enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità”*,
 - l'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, su comunicazione della ASL o del soggetto accreditato;
 - devono essere informati i docenti e le famiglie della classe interessata dell'ingresso del professionista;
 - lo specialista deve rilasciare una dichiarazione di riservatezza, impegnandosi a non trattare dati di altri studenti e a permanere in classe solo in presenza del docente;
 - Non deve essere richiesto alcun consenso scritto agli altri genitori o docenti;
 - I regolamenti d'istituto devono essere adeguati alla raccomandazione, eliminando ogni previsione difforme (es. consenso collettivo o richiesta di documenti aggiuntivi).

- Se l'Esperto è **chiamato dalla famiglia** la procedura da seguire è più articolata e comprende i seguenti passaggi:
 - formale richiesta al Dirigente scolastico da parte della famiglia;
 - consegna da parte del terapeuta del curriculum vitae e la sottoscrizione dell'autocertificazione del Casellario giudiziale;
 - redazione e consegna da parte del terapeuta del "Progetto di osservazione" (motivazione, finalità, durata, giorni, ecc.) che dovrà essere sottoscritto anche dalla famiglia
 - verifica delle eventuali misure per la sicurezza sul lavoro (per tale materia chiedere a RSPP);
 - condivisione e consenso del GLO;
 - parere favorevole o negativo da parte del DS in forma scritta;

In caso di autorizzazione:

- la sottoscrizione da parte dell'Esperto dell'impegno alla riservatezza
- la comunicazione alle famiglie

CAPO IX: ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

ART. 49 – ORARIO SCOLASTICO

- L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola sono formulati annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
- Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del PTOF.
- L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.

- L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti. NON saranno concesse richieste di uscite anticipate per attività sportive.

ART. 50 – CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA E FORMULAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

- Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
- Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

Ordine di precedenza:

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
 2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
 3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
- Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sottocriteri di precedenza:
 1. Alunni diversamente abili;
 2. Alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;
 3. Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta;
 4. Minore distanza abitativa dal Comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato al Comune.
 - Nella scuola dell'infanzia, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri: Ordine di precedenza:
 1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
 2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
 3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
 - L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre

stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

- In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico – didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

ART. 51 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI

- Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.
- Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:
 1. Omogeneità rispetto al tempo scuola richiesto dalle famiglie;
 2. Equa distribuzione degli alunni disabili;
 3. Equa distribuzione degli alunni stranieri per favorire al meglio l'integrazione di ognuno;
 4. Equa distribuzione in base agli apprendimenti;
 5. Eterogeneità di sesso tra gli alunni;
 6. Suddivisione in base ad uno stradario rispettoso di equa distribuzione degli iscritti in funzione della recettività degli edifici e in un'ottica di continuità con il segmento scolastico precedente;
- Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
 - a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
- Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

ART. 52 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
- Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
 - avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL di Rossano riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

- La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
- Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

ART. 53 – EMERGENZA SANITARIA

- Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
- In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presenti all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

ART. 54 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
- Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
- I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
- In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
- Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
- L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
- Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista al Regolamento UE 2016/679, rettificato dal Regolamento UE del 23 maggio 2018

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 06/11/2025 con Delibera N. 120