ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Regina Margherita - 09068 U T A (CA)
070/969005 070/9661226
caic874006@istruzione.it caic874006@pec.istruzione.it www.ics-uta.edu.it

Delibera N. 05 del Consiglio di Istituto del 17 novembre 2026

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Operare senza regole rende sempre il lavoro più faticoso



PREMESSA al Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Esso ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita della scuola intesa come centro di organizzazione culturale e di formazione dell'individuo. Il funzionamento della scuola è caratterizzato dalla partecipazione democratica di tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale ATA, genitori, in quanto investiti ognuno, nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il regolamento ha **valore interno** e deve essere portato a conoscenza del personale, degli alunni e dei genitori. Copia del regolamento sarà affissa all'albo della scuola e pubblicata nel sito web.

Tutte le disposizioni di servizio impartite al personale e ai genitori verranno comunicate in area Circolari, sito web istituzionale. Costituisce dovere sia da parte del personale che da parte dei sigg. genitori, darne costante e attenta lettura.

Tutte le iniziative di formazione del personale verranno pubblicate anch'esse in apposita area sulla Home del sito.

Introduzione		Pag. 1
Parte I- ORGANI COLLEGIALI		4
Art. 1	Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	4
Art. 2	Competenze e modalità di convocazione degli OO.CC	4
Art. 3	Programmazione delle attività degli OO.CC	4
Art. 4	Svolgimento ordinato delle attività degli OO.CC	5
Art. 5	Verbalizzazione	5
Art. 6	Elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale	5
Art. 7	Elezione del presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto	5
Art. 8	Durata in carica dei membri del Consiglio d'Istituto	6
Art. 9	Pubblicità ed efficacia delle deliberazioni	6
Art. 10	Organo di Garanzia	6
Art. 11	Comitato per la valutazione dei docenti	7
	Parte II NORME PER I DOCENTI	8
Art. 12	Norme generali	7
Art. 13	Norme in materia disciplinare	8
Art. 14	Lezioni private ed esercizio della libera professione	9
Art. 15	Vigilanza sugli alunni	9
	Parte III NORME PER GLI ALUNNI	12
Art. 16	Diritti e doveri degli alunni	13
Art. 17	Disposizioni generali	14
Art. 18	Orari scolastici di ingresso e di uscita	15
Art. 19	Provvedimenti disciplinari per gli alunni della scuola primaria	15
Art. 20	Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relativi interventi educativi nella scuola primaria	16
Art. 21	Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado	16
Art. 22	Modalità da seguire in caso di malessere o infortuni di alunni	16
	Parte IV VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	17
Art. 23	Criteri per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione	17
	Parte V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	
Art. 24	Modalità di comunicazione con i genitori	19
Art. 25	Patto Educativo di Corresponsabilità	19
	Parte VI DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	20

Art. 26	Diritto di visitare i locali scolastici	20
Art. 27	Diritto di consultare la biblioteca	20
Art. 28	Diritto di riunirsi in assemblee	20
Art. 29	Diritto di riunirsi in gruppi o associazioni	20
Art. 30	Dovere di prendere contatti con gli insegnanti	20
Art. 31	Dovere di far adempiere i doveri scolastici del proprio figlio	20
Art. 32	Dovere di giustificare le assenze del proprio figlio	20
Art. 33	Dovere di avvisare la scuola per assenze superiori a tre giorni	20
Parte VII	***PERSONALE DI SEGRETERIA***	21
Art. 34	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	21
	Orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	21
Art. 35	Compiti e funzioni del Direttore dei Servizi generali e amministrativi	21
Art. 36	Collaborazione del Direttore con il Capo di istituto	21
Art. 37	Responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	21
Art. 38	Gli assistenti amministrativi- orari apertura uffici	21
Art. 39	Collaborazione degli assistenti amministrativi con il D. S. G. A.	21
Art. 40	Orario apertura al pubblico degli uffici di segreteria	21
Parte VIII	***PERSONALE AUSILIARIO***	21
Art. 41	Mansioni dei collaboratori scolastici	21
Art. 42	Vigilanza sugli alunni	21
Art. 43	Disposizioni specifiche relative alla contrattazione d'istituto	21
Art. 44	Presenza e cartellino di identificazione	21
Art. 45	Collaborazione del personale ausiliario con i docenti	21
Art. 46	Divieto di allontanamento dall'edificio scolastico durante l'orario di servizio	21
Art. 47	Incarichi specifici	22
Art. 48	Collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica	22
Art. 49	Custodia dell'edificio	22
Parte IX	***STAFF DI DIRIGENZA***	22
Art. 50	Costituzione dello staff di dirigenza	22
Art. 51	Delega da parte del dirigente	22
Art. 52	Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico	22
Art. 53	Figure Strumentali	22
Art. 54	Responsabili di plesso	22
Parte X	***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***	23
Art. 55	Le funzioni del Dirigente Scolastico	23
Parte XI	***DIRITTO DI ORGANIZZAZIONE, RIUNIONE E ESPRESSIONE***	

Art. 56	Diritto di organizzazione e riunione	24
Art. 57	Diffusione di materiale stampato e/o ciclostilato	24
Art. 58	Bacheca Sindacale	24
Art. 59	Il sito Web, i minori e la privacy	24
Parte XV DISPOSIZIONI VARIE		25
Art. 60	Funzionamento Biblioteche, laboratori, palestre, aule informatica	25
Art. 61	Orario e utilizzo locali	26
Art. 62	Uso attrezzature didattiche	26
Art. 63	Accesso estranei ai locali scolastici	26
Art. 64	Divieto di fumo	26
Art. 65	Divieto introduzione alimenti non confezionati	26
Art. 66	Uso dei cellulari e sanzioni disciplinari	27
Art. 67	Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità	27
Art. 68	Modifiche del presente regolamento	29
Art. 69	Formazione classi e sezioni – delibera n.4 del C.di I. 18/04/2023	29
Art. 70	Attuazione	29

Parte I ORGANI COLLEGIALI

Si recepiscono le delibere sul regolamento Organi Collegiali a distanza - Delibera n° 07 del Collegio docenti del 05/09/2022 - Delibera n° 03 del Consiglio d'Istituto del 06/09/2022

Art. 1 Disposizioni generali

Agli organi collegiali dell'istituzione scolastica si applicano le specifiche norme legislative o regolamentari vigenti e, in quanto compatibili, le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 2 Competenza e modalità di convocazione degli organi collegiali

La **convocazione** degli organi collegiali è di competenza del suo presidente, e deve essere disposta con **preavviso** - non inferiore a **cinque** giorni - rispetto alla data della riunione ed almeno due giorni prima delle riunioni straordinarie.

La convocazione del Consiglio di Istituto va effettuata con ***mail protocollata*** **diretta** ai singoli membri**.**

La prima convocazione del consiglio di istituto, deve avvenire entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, è **disposta dal Dirigente Scolastico** che fissa l'ordine del giorno e presiede la seduta**.**

Il Collegio docenti, i consigli di classe e ogni altro organo collegiale vengono **convocati attraverso pubblicazione** ***nel sito istituzionale della scuola di apposita circolare interna***.

I componenti degli organi collegiali non dipendenti dell'istituzione scolastica verranno convocati a cura del docente nominato coordinatore o segretario dell'organo o da personale della segreteria che riceva apposito incarico da parte del Dirigente Scolastico.

La *comunicazione* e *la circolare* di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale *e devono essere corredate dai documenti oggetto di approvazione*.

Art. 3 Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali **programma le proprie attività** annualmente (escluse sanzioni e provvedimenti disciplinari), in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Il consiglio di intersezione e di interclasse si riunisce di regola a cadenza bimestrale, il consiglio di classe, di regola, almeno **una volta al mese.**

Il consiglio di istituto è **convocato dal presidente** del consiglio stesso in seduta ordinaria *quando è necessaria la delibera dell'organo e ogni qualvolta lo ritiene opportuno*.

Il presidente del Consiglio di istituto **è tenuto** a **disporre la convocazione** del consiglio di istituto in seduta straordinaria **su richiesta** del **presidente della giunta esecutiva** o di almeno 4 consiglieri ovvero della **maggioranza dei componenti** del consiglio stesso, per motivi che riguardano l'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola. Ai consiglieri verrà dato un preavviso di almeno 48 ore.

Il consiglio di intersezione, interclasse, *può essere convocato anche su* **richiesta** scritta e motivata della **maggioranza** dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Le riunioni hanno luogo nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 4 Svolgimento ordinato delle attività degli organi collegiali

Ogni organo collegiale si riunisce, discute e delibera sulle materie stabilite dalle legge di sua competenza e vengono convocati dal suo presidente quando è previsto dalle norme o quando lo ritiene opportuno. **La durata presunta dell'incontro viene stabilita nella circolare della convocazione**. In caso di assenza o impedimento, occorre darne tempestiva comunicazione via mail all'indirizzo istituzionale della scuola e presentare, non oltre due giorni dall'inizio dello svolgimento della seduta, adeguata certificazione giustificativa ai sensi delle norme contrattuali.

In caso di assenza del Dirigente, l'organo è presieduto da un suo delegato o, in mancanza, il componente più anziano. Il Consiglio di istituto sarà presieduto dal genitore eletto come presidente, in assenza dal genitore eletto vicepresidente o, mancando anche questo, dal componente più anziano.

L'**ordine del giorno** può essere integrato o modificato dal presidente, entro 48 ore dall'inizio seduta, integrando la convocazione e comunicandola nelle stesse forme. Ciascun punto all'ordine del giorno viene introdotto dal Presidente. Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno, previa richiesta di parola formulata al presidente nelle forme e nei termini da lui stabiliti. **Gli interventi,** della durata massima di tre minuti**,** sono effettuati seguendo l'ordine cronologico della richiesta**.** Nel caso di interrogazioni o interpellanze rivolte al presidente è ammessa una replica e una controreplica della durata massima di 2 minuti ciascuna. Non sono ammessi ulteriori interventi sullo stesso punto.

Il Presidente regola la discussione e accerta la **pertinenza degli interventi** al punto all'ordine del giorno che si sta trattando. In questo compito ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporne l'allontanamento dalla riunione nel caso in cui provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea, salve le conseguenti azioni disciplinari.

Il Dirigente ha **facoltà di aggiornare il Collegio dei Docenti** qualora si vada oltre tempo massimo previsto e nel caso in cui non ci siano le condizioni per portare a termine i lavori con serenità. **I docenti che non saranno presenti nella seduta aggiornata dovranno produrre adeguata giustificazione.**

Art. 5 Verbalizzazione

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene **redatto processo verbale** firmato dal presidente e dal segretario, *da archiviare secondo le regole vigenti in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi.* I **segretari** dei singoli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe) hanno il compito di **redigere processo verbale** di ciascuna riunione.

Il verbale ha **funzione storico-documentale;** dovrà essere composto di **tre punti:**

a) **formale** (con indicate le prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea: convocazione, composizione, ecc.);
b) **espositiva** (argomenti trattati);
c) **deliberativa** (decisioni prese dall'assemblea).

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene **redatto processo verbale** firmato dal presidente e dal segretario, *da archiviare secondo le regole vigenti in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi.*

Art. 6 Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale -nella fattispecie consigli di intersezione, consigli di interclasse, consigli di classe- avranno luogo, possibilmente, in **giorni diversi** per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado; **nello stesso giorno** per ciascun ordine di scuola. Tali elezioni si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 7 Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il consiglio, **presieduto dal Dirigente Scolastico,** elegge, **tra i rappresentanti dei genitori** membri del consiglio stesso, il proprio **presidente**.

L'elezione ha luogo a **scrutinio segreto**. Sono **candidati** tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la **maggioranza assoluta** dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a **maggioranza relativa** dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un **vicepresidente** da votarsi, tra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In Sua assenza, presiede il genitore più anziano.

Art. 8 Durata in carica dei membri del consiglio di istituto

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio *possono essere dichiarati decaduti dalla carica con voto della maggioranza assoluta dei suoi componenti* e vengono surrogati con le modalità previste *dalla normativa.*

Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno, previa richiesta di parola, **con interventi della durata massima di tre minuti, cui possono seguire brevi repliche di durata non superiore a due minuti.** Il Presidente regola l'ordine e la durata degli interventi ed ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporne l'allontanamento dalla riunione nel caso in cui provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea.

Art. 9 Pubblicità ed efficacia delle deliberazioni

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto (art. 27 DPR 416/74) deve avvenire mediante ***pubblicazione all'albo on line*** **dell'istituto** della **copia integrale** (sottoscritta e autenticata dal segretario) del testo delle **deliberazioni** adottate dall'organo.

Non sono soggetti a pubblicazione i verbali delle sedute.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di **8 giorni** dalla relativa seduta dell'organo e **per un periodo non inferiore a *15* giorni.**

I **verbali e gli atti scritti preparatori** sono depositati nell'ufficio di **segreteria** dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La **copia integrale delle deliberazioni** da *pubblicare* all'albo *on line* è **consegnata** al dirigente scolastico **dal segretario** del consiglio; il dirigente scolastico ne **dispone la pubblicazione** immediata all'albo. **Non sono soggetti a pubblicazione** gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I provvedimenti deliberati diventano efficaci trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

Art. 10 Organo di garanzia

(art. 2 D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria")*.

L'organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso **ricorso** -entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione- da parte dei genitori interessati all'organo di garanzia, il quale si esprime entro i successivi 10 giorni.

I ricorsi avverso le decisioni dell'organo di garanzia della scuola vanno presentati, entro 15 giorni, all'organo di garanzia regionale, presieduto dal direttore regionale o da un suo delegato.

L'organo regionale esamina la documentazione e le memorie del ricorrente e, senza effettuare audizioni del ricorrente o di altri cointeressati, esprime entro 30 giorni il proprio parere vincolante.

Art. 11 Comitato per la Valutazione dei docenti

(ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994 novellato dalla Legge n. 107/2015, comma 129 art. 1)

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; non è previsto nessun compenso per i membri. Dura in carica tre anni scolastici ed è convocato e presieduto dal dirigente scolastico.
E' così composto:

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

Il comitato ha i seguenti compiti:

✓ 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 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 dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione, assegna annualmente al personale docente una somma di tale fondo sulla base di motivata valutazione; la somma, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo presso l'istituzione scolastica ed ha natura di retribuzione accessoria;

✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; **a tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, dai tre docenti scelti e dal docente con funzioni di tutor**

✓ valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.; 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

✓ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Parte II NORME PER I DOCENTI

Art. 12 Norme generali

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

I docenti **sono tenuti a**:

- ✓ osservare l'**orario di insegnamento** e di servizio destinato allo svolgimento delle **attività connesse** alla funzione docente;
- ✓ essere presenti a scuola **cinque minuti** prima che inizi la lezione;
- ✓ coloro che hanno lezione alla prima ora e all'ultima ora debbono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ✓ al termine delle lezioni, accompagnare la propria classe all'uscita e vigilare sul corretto svolgimento della stessa;
- ✓ vigilare gli alunni durante la **ricreazione**;
- ✓ attendere in aula il cambio dell'ora dei colleghi, qualora ciò non fosse possibile dovranno affidare la classe, per il tempo necessario, ai collaboratori scolastici;
- ✓ non abbandonare l'aula senza giustificato motivo, in caso di necessità dovranno fare in modo che gli alunni siano sorvegliati, per il tempo necessario, dai collaboratori scolastici;
- ✓ curare la **disciplina**;
- ✓ compilare in modo completo e tenere aggiornati **i registri di classe e personali**;
- ✓ segnalare al Dirigente Scolastico eventuali casi di **ripetute assenze** o di **evasioni** dell'obbligo scolastico degli alunni;
- ✓ adempiere alla formazione (obbligatoria, permanente e strutturale) in servizio;
- ✓ presentare nei termini stabiliti il piano di lavoro annuale;
- ✓ curare e favorire i **rapporti con i genitori** degli alunni nei colloqui individuali e nelle assemblee;
- ✓ controllare la giustificazione delle assenze degli alunni e annotarla nel registro di classe;
- ✓ partecipare attivamente alle riunioni degli **organi collegiali** di cui fanno parte e giustificare eventuali **assenze;**
- ✓ dare **comunicazione tempestiva** entro le ore 8,15 del primo giorno, nei casi di **assenza per malattia,** alla segreteria o all'ufficio di presidenza; formalizzare la richiesta presentando **domanda scritta** e relativa **certificazione medica** entro due giorni;
- ✓ avvisare in tempo utile il proprio ritardo qualora non possano garantire la presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- ✓ in caso di improvvisa assenza di un docente, per evitare omissione di vigilanza, il responsabile di plesso o i docenti presenti si impegneranno a suddividere gli alunni nelle classi in base a gruppi già predisposti;
- ✓ richiedere **preventiva autorizzazione** al Dirigente Scolastico per usufruire di permessi (anche brevi) o ferie.

Art. 13 Norme in materia disciplinare

Tutto il personale della scuola è tenuto all'osservazione scrupolosa e dettagliata di quanto disposto nel Codice disciplinare dei dipendenti della P.A. ai sensi dell'art.68 del D. Lgs.150/09. Si rimanda alla **circolare n. 88 del 8-11-2010** relativa a **"**Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare", nonché del Codice di comportamento del dipendente, art. 92 CCNL. **Pubblicato sul sito web istituzionale, in sezione Amministrazione Trasparente.**

Art. 14 Lezioni private ed esercizio della libera professione

A norma dell'art. 89 del DPR 417/74, i docenti delle scuole statali che impartiscono **lezioni private** in qualunque periodo dell'anno scolastico, debbono darne tempestivamente **comunicazione scritta** all'ufficio di presidenza indicando il nominativo e la scuola di provenienza degli alunni ai quali le lezioni medesime vengono impartite.

E' fatto divieto al personale docente di impartire lezioni private ad alunni dello stesso istituto dove insegnano.

I docenti che esercitano la **libera professione** sono obbligati, ai sensi dell'art. 92 del DPR 417/74, a richiedere entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni, la relativa **autorizzazione** per l'anno scolastico in corso. Nel caso il richiedente sia iscritto ad un albo professionale, nella domanda dovrà essere indicata la posizione occupata nel medesimo. Anche **eventuali incarichi** conferiti al personale scolastico da amministrazioni, società o enti esterni al ministero della pubblica istruzione debbono essere dichiarati.

Art. 15 Vigilanza sugli alunni

Per la **vigilanza degli alunni durante l'ingresso** e la **permanenza nella scuola** nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le **norme seguenti:**

a) **gli alunni della Scuola dell'Infanzia,** accompagnati dai genitori, possono entrare a scuola dalle ore 8,00 alle ore 9,00.
Gli alunni della **Scuola Primaria entrano** a scuola alle ore 8.00 e possono essere accompagnati dai genitori fino al portone della scuola.
Gli alunni della **Scuola Secondaria di I grado entrano** a scuola alle ore 8.00. Dopo tali orari, per motivi di sicurezza, il cancello o il portone d'ingresso dovrà essere chiuso e per necessità urgenti si suonerà il campanello. In caso di maltempo gli studenti attendono il suono della campanella di ingresso al coperto nell'atrio della scuola, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici;

b) gli alunni una volta entrati a scuola non possono uscire e, in presenza di una motivazione valida (es. chiusura per mancanza d'acqua, guasto termosifoni, sciopero, ecc.), la segreteria avviserà i genitori che provvederanno a prelevare personalmente i propri figli;

c) gli alunni in **ritardo giustificato** rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Se il ritardo è contenuto entro i primi dieci minuti di lezione, lo studente è ammesso in classe, per il ritardo superiore ai dieci minuti lo studente può entrare a scuola se viene accompagnato e giustificato da uno dei genitori. Gli alunni **ritardatari privi di giustificazione** vengono ammessi a condizione che dell'accaduto venga informata la famiglia;

d) tutte le **assenze** dovranno essere giustificate dal genitore (o nel diario per gli alunni della scuola primaria) il giorno del rientro a scuola; lo studente che non giustifica è ammesso con riserva e invitato a produrre la relativa giustificazione il giorno dopo; in caso di inadempienza ripetuta lo studente dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. Per le assenze che si protraggono per oltre cinque giorni è necessario presentare un certificato medico comprovante che lo studente è clinicamente guarito o è esente da malattia infettiva;

e) in caso di assenze frequenti si provvederà a segnalarle in forma scritta alla famiglia;

f) le **uscite anticipate** sono ammesse in via eccezionale e per validi motivi. La richiesta deve essere presentata al docente presente in classe, delegato dal Dirigente Scolastico, da uno dei genitori che assume la responsabilità della vigilanza dal momento dell'affidamento. Per gli studenti che, per improvvisa indisposizione, debbono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni l'ufficio di

segreteria contatterà telefonicamente i genitori, che potranno prelevare o far prelevare il proprio figlio da una persona da essi autorizzata; il docente della classe trascriverà sul registro di classe il motivo dell'uscita, l'ora e la persona a cui è affidato. Durante l'anno non verranno concessi più di cinque permessi di uscita anticipata per motivi che non siano di salute, eventuali esigenze particolari richieste dai genitori saranno valutate dal Dirigente;

g) in presenza di **assenza collettiva**, la giustificazione o i provvedimenti del caso sono demandati al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori. A scopo preventivo i docenti informeranno gli studenti del divieto e, nel caso si verifichi il fenomeno, daranno immediata comunicazione al Dirigente che informerà i genitori;

h) gli alunni **non possono sostare fuori dall'aula** durante le ore di lezione, pertanto di fronte ad alcuni comportamenti inadeguati il docente, previa consultazione del D.S., sarà autorizzato a prendere gli opportuni provvedimenti; **nessun alunno può essere allontanato dall'aula per ragioni disciplinari;**

i) durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;

j) Esperti /docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale; Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la **responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c**.

k) Docenti di sostegno/Educatori ed assistenti alla persona; Gli insegnanti di sostegno e gli educatori cui sono affidati, dentro e fuori dell'aula, studenti con disabilità impossibilitati ad autoregolarsi, sono responsabili della loro vigilanza per tutto il tempo in cui gli studenti sono a loro affidati.

l) cambi di aula degli studenti; Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di aula, i collaboratori scolastici di ciascun plesso e piano sono tenuti a sorvegliare costantemente la propria zona di servizio, compresi i bagni del piano ed il cortile ove presente, e a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio. Ciascun docente che, al cambio dell'ora, accoglie gli studenti in aula è tenuto a verificarne la presenza e a registrarne l'eventuale ritardo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, e nel caso in cui una classe restasse temporaneamente senza insegnante, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli studenti dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza ovvero al Responsabile della vigilanza nella succursale.

m) intervalli - I collaboratori scolastici durante gli intervalli sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, compresi i bagni del piano ed il cortile ove presente. Gli stessi provvedono anche a segnalare alla Presidenza, ovvero al Responsabile di plesso, l'assenza dei docenti in turno al fine di consentirne la tempestiva sostituzione.Tutto il personale della scuola in servizio, presente in Istituto durante gli intervalli, è comunque tenuto a vigilare ed a far rispettare le norme di comportamento previste dai regolamenti.

n) vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa; La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal dirigente scolastico.

o) vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso; La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore

scolastico.

p) vigilanza durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa ; Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione motoria o Educazione Fisica.

q) 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. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. Qualora il genitore o la persona da egli delegata non sia presente all'uscita di scuola, sarà cura del docente ricondurre **il minore all'interno dell'edificio scolastico ed affidarlo al collaboratore in servizio, il quale, come da contratto, (allegato al CCNL, tabella A) si farà carico della sorveglianza dello stesso fino all'arrivo del genitore e/o persona formalmente delegata.** Tale misura non è comunque da intendersi ordinaria, in quanto il collaboratore deve provvedere in tempi ristretti alla pulizia dei locali. Qualora i genitori o chi ne fa le veci non si presentino all'uscita di scuola per il ritiro del minore, sarà cura dei docenti e/o collaboratori scolastici telefonare tempestivamente agli stessi. In caso essi si rendano irreperibili per oltre mezz'ora, verrà fatta la segnalazione alle autorità competenti.Qualora il comportamento omissivo da parte del genitore sia recidivo, sarà cura del collaboratore segnalare il fatto ai docenti delle classi, che ne daranno formale comunicazione al Dirigente scolastico.

r) In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla **Legge 4 dicembre 2017, n. 172**, si informa il personale scolastico e i genitori **che è mutata la disciplina normativa riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.** Nella circolare n. 008/2017-18, emanata nel mese di settembre, si dava conto dei principi e delle norme, desunte da costante giurisprudenza, da osservare rispetto alla uscita autonoma degli alunni. Si chiariva che le cosiddette "liberatorie" dei genitori non erano efficaci per sollevare dagli obblighi di vigilanza posti in capo alla scuola. Si prevedeva tuttavia, per gli alunni della scuola secondaria di I grado, che il dirigente scolastico, su richiesta motivata dei genitori, potesse concedere l'autorizzazione all'uscita autonoma valutata la loro condizione personale e quella ambientale concreta. La nuova norma sopra citata **ha attribuito invece ai *genitori*** *esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni*, **il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma** dai locali al termine delle lezioni. ***L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza***. Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico **da parte dei genitori**, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua autoresponsabilizzazione,* elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale. Secondo la norma di legge il genitore rilascerà l'autorizzazione all'uscita autonoma dopo aver valutato attentamente i seguenti tre fattori:

a) **età del minore**: non appare prudente autorizzare minori di 9/10 anni;
b) **grado di autonomia del minore**: maturità pscico fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
c) **specifico contesto ambientale**: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Le **richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori** degli alunni della scuola secondaria di I grado, *senza manifestazione di volontà contraria comunicata alla scuola per iscritto*, verranno **considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017** con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

E' possibile scaricare sulla sezione modulistica del sito Internet della scuola, l'apposito modulo di autorizzazione da consegnare in segreteria debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori.

Nel caso siano presentate **autorizzazioni che appaiano in contrasto evidente con la tutela dell'incolumità del minore** la scuola segnalerà il pericolo potenziale alle autorità competenti.

Inoltre, **il personale scolastico**, *anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata*, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere preveduta nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel **caso di assenza di autorizzazione dei genitori**, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

s) **al termine delle lezioni,** l'**uscita** degli alunni dovrà svolgersi **ordinatamente** e con la **vigilanza** del personale docente e ausiliario di turno; gli studenti che frequentano lezioni pomeridiane (lezioni di strumento musicale, attività progettuali pomeridiane, ecc.) devono far rientro a casa per il pranzo e tornare nell'orario stabilito. Gli alunni che frequentano il tempo prolungato e che usufruiscono del servizio mensa saranno vigilati dal docente in servizio;

t) la vigilanza degli alunni cessa al termine dell'orario scolastico.

Parte III NORME PER GLI ALUNNI

Art. 16 Diritti e doveri degli alunni

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni l'istituto fa proprio quanto riportato nel **D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007**: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 *"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"* e in particolare gli artt. 2 e 3:

Art. 2 - Diritti

- *Lo studente ha diritto ad una **formazione culturale qualificata** che rispetti e **valorizzi,** anche attraverso l'orientamento, **l'identità** di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.*
- *La scuola persegue la **continuità dell'apprendimento** e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*
- *La comunità scolastica **promuove la solidarietà** tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
- *Lo studente ha diritto di **essere informato** sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della*

scuola.

- *Lo studente ha diritto alla **partecipazione attiva** e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una **valutazione trasparente** e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.*

- *Gli studenti hanno diritto alla **libertà di apprendimento** ed esercitano autonomamente il diritto di **scelta tra le attività curricolari integrative** e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. 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 alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*

*La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per **assicurare**:*

- *un **ambiente favorevole** alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità;*
- ***offerte formative aggiuntive** e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;*
- ***iniziative** concrete per il **recupero** di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
- *la **salubrità e la sicurezza degli ambienti** che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;*
- *la disponibilità di una adeguata **strumentazione tecnologica;***
- *servizi di **sostegno e promozione della salute** e di assistenza psicologica.*

Art. 3 - Doveri

- *Gli studenti sono **tenuti a frequentare** regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*
- *Sono **tenuti ad avere** nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso **rispetto** anche formale che chiedono per se stessi.*
- *Gli studenti sono tenuti ad **osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza** dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*
- *Gli studenti sono tenuti ad **utilizzare correttamente** le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola.*

- *Gli studenti **condividono la responsabilità** di rendere **accogliente** l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita e della scuola".*

- Gli studenti **sono tenuti a tenere spenti i cellulari nelle ore di attività didattica** (Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025 e Nota MIM n.5274 dell'11 luglio 2025-).

- Si veda l'apposito allegato – **Regolamento di Disciplina alunni scuola secondaria**

Art. 17 Disposizioni generali

Gli alunni devono **presentarsi a scuola muniti** di libri, quaderni e di tutti gli strumenti occorrenti per seguire le lezioni del giorno.

E' vietato portare a scuola **oggetti o arnesi** non conciliabili con le attività scolastiche che possano essere motivo di turbamento del clima educativo. **E' Vietato fare uso dei cellulari**. Gli stessi andranno tenuti spenti e dentro lo zaino, la scuola non si farà carico di eventuali furti o danneggiamenti degli stessi.

Lo studente avrà cura di **non danneggiare l'arredamento e le suppellettili scolastiche**, il materiale didattico e bibliografico dato in uso; ciascuno sarà responsabile dei danni arrecati e sarà tenuto al risarcimento degli stessi.

Ogni studente deve presentarsi **ordinato nella persona e nell'abbigliamento**, che dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico. È fondamentale evitare capi con strappi visibili o trasparenze, indossare ciabatte da spiaggia, abiti troppo succinti (scollature profonde o pantaloni e gonne molto corti) e non scoprire la pancia.

Relativamente alla Scuola dell'Infanzia, per la conquista dell'autonomia e per garantire ai bambini una adeguata sicurezza, si chiede alle famiglie di collaborare vestendo i propri figli con abiti comodi e pratici. No a bretelle, bottoni, cinture, gonne, vestitini, collant, body, bracciali, collane, anelli e orecchini con pendenti. I bambini devono indossare pantaloni con elastico lunghi o al ginocchio in base alla stagione, e scarpe sportive chiuse con velcro, prove di lacci, e maglietta con sopra il nome, di colore diverso per ciascuna sezione.

E' vietato usare un linguaggio scurrile e volgare lesivo della dignità altrui, così come è vietato farsi giustizia usando sistemi violenti.

Ogni studente è tenuto a **far firmare tempestivamente** ai genitori gli **avvisi e** i **comunicati** consegnati dai docenti, che controlleranno le firme di presa visione.

Gli alunni in **ritardo giustificato** rispetto all'orario sono ammessi in classe con **decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato**. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Qualora un alunno debba in via eccezionale **lasciare la scuola** prima della fine delle lezioni, verrà contattata la famiglia per ritirare il proprio figlio. Sarà altresì consentita, per giustificati motivi, l'**uscita anticipata** quando ciò sia **personalmente richiesto** da uno dei genitori, il quale dovrà prelevare di persona il figlio.

Nella Scuola Secondaria di I grado le **assenze** dovranno essere **giustificate** all'insegnante della prima ora, che provvederà ad effettuare l'**annotazione sul registro** di classe; nella Scuola Primaria la giustificazione potrà essere scritta dal genitore sul diario dell'alunno.

Gli alunni **ammessi con riserva** dovranno giustificare l'assenza **entro** e non oltre il **terzo giorno successivo** all'assenza stessa.

E' severamente proibito effettuare assenze di massa (scioperi, feste non patronali, giorno successivo al viaggio d'istruzione o visita guidata); gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dal genitore.

Nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado sarà consentito, nel corso della giornata, brevi **intervallo ricreativo**; la ricreazione dovrà **effettuarsi** -in linea di massima- **nelle aule**, in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi. Durante la ricreazione gli alunni potranno **accedere ai bagni** in numero non superiore a **due per volta per classe.** Gli alunni non dovrebbero accedere ai bagni durante la prima ora di lezione e dopo le ore 13,00, salvo casi eccezionali da valutarsi da parte del docente, per consentire al personale ausiliario di **procedere ad adeguata pulizia.**

Durante la ricreazione gli alunni sono tenuti a **mantenere puliti i locali**, utilizzando gli appositi contenitori per i rifiuti. Per la merenda ci si dovrà attenere alle "buone norme" di educazione alimentare evitando il consumo di bevande gasate e zuccherate e cibi fortemente calorici.

E' proibito agli studenti spostarsi da un piano all'altro senza comprovati motivi, i collaboratori scolastici vigileranno per il rispetto delle norme.

Al segnale di **fine delle lezioni** le classi **usciranno ordinatamente ed in silenzio.**

Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a **leggere** e a **commentare** nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

Art. 18 Orari scolastici di ingresso e di uscita

Gli allievi, gli insegnanti e il personale non docente **sono tenuti a rispettare l'orario** scolastico e di servizio.

Durante l'ingresso degli alunni nelle sedi scolastiche il personale docente **sarà coadiuvato** dai collaboratori scolastici.

Art. 19 Provvedimenti disciplinari per gli alunni della scuola primaria

Per la **Scuola Primaria** i provvedimenti disciplinari sono quelli previsti dal Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che per le disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. L'art. 328, comma 7, del d. lgs. 297/1994 stabilisce che "Le norme disciplinari relative agli alunni delle scuole elementari sono stabilite con regolamento d'istituto".

Per gli alunni della **Scuola Primaria** che manchino ai doveri scolastici, non rispettino le regole della disciplina, offendano il decoro, secondo la gravità della mancanza possono essere adottati i **seguenti interventi educativi**, tenendo conto della tenera età e del ruolo educativo/formativo a cui è chiamata l'istituzione scolastica:

Art. 20 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relativi interventi educativi nella scuola primaria

INTERVENTI EDUCATIVI ***ORGANI COMPETENTI***

a. Ammonizione verbale	Docente
b. Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
c. Ammonizione scritta da far pervenire alla famiglia	Docente
d. Assegnazione attività finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato
e. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico o suo delegato
f. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico sul registro di classe e rientro a scuola accompagnato da un genitore	Dirigente Scolastico o suo delegato
g. Convocazione dei genitori e dell'alunno ad un colloquio col Dirigente Scolastico e/o con la presenza di un insegnante di classe	Dirigente Scolastico

Art. 21 Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado In allegato al presente regolamento

Gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** (in particolare art. 3 e 4 DPR 24/6/1998 n. 249, modificato ed integrato dal DPR 21/11/2007, n. 235) **e il presente Regolamento d'istituto**.

Art. 22 Modalità da seguire in caso di malessere o infortuni di alunni

I genitori sono invitati a comunicare alla Scuola qualsiasi informazione che possa essere utile conoscere per la tutela della salute del proprio figlio (ad esempio: intolleranze alimentari, allergie, ecc.). L'insegnante, rilevato il malessere o infortunio, è tenuto a:

- **chiamare** il responsabile del primo soccorso nominato all'interno della scuola;
- **avvertire** i genitori per via telefonica;
- far accompagnare l'allievo a casa o dai propri genitori o **tramite ambulanza**, le cui spese verranno addebitate alla scuola;
- se si constata l'impossibilita di affidare l'allievo ai propri genitori per assenza di questi, e si ravvisi la necessità di un intervento medico per un infortunio di un allievo nella scuola, si provvede a:
  - informare la famiglia come sopra;
  - accompagnare l'infortunato a mezzo autoambulanza, secondo la gravità, al più vicino pronto soccorso;
  - presentare la relativa denuncia entro 24 ore alla segreteria.

In caso di ricorso a cure ospedaliere o mediche, il genitore è tenuto a far pervenire tempestivamente alla segreteria della scuola il referto medico.

I docenti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco.

Nel caso in cui si rendesse necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico, dovrà essere presentata al D.S. la relativa certificazione medica e la richiesta specifica dei genitori di esonero di responsabilità per il personale scolastico.

Il D.S. autorizzerà il genitore, o delegato individuato dalla famiglia, che richiederà l'ingresso a Scuola durante l'orario delle lezioni, a somministrare personalmente il farmaco al bambino.

Per i bambini che devono seguire diete per intolleranze alimentari si richiede che venga fornito agli insegnanti fotocopia del certificato medico, consegnato all'ufficio mensa, che specifichi le intolleranze o gli ingredienti da evitare.

Le famiglie dei bambini che, per motivi religiosi, non possono assumere determinati cibi sono pregate di consegnare dichiarazione scritta con l'elenco degli alimenti da evitare.

Parte IV VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 23 Criteri generali per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

(C.M. n. 291/1992, C. M. n. 623/1996, D.L. n. 44/2001, D.P.R. n. 275/1999)

I viaggi d'istruzione e le visite guidate che si organizzano nell'istituto devono:

- rispondere a particolari esigenze didattiche finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi di formazione;
- essere inserite nei piani di studio come strumenti di collegamento tra esperienza scolastica e una più ampia esperienza extrascolastica;
- essere proposti dall'equipe pedagogica e devono fondarsi su progetti specifici dai quali devono emergere i seguenti elementi:
  a) il riferimento agli obiettivi formativi, almeno l'esplicitazione del vantaggio formativo che gli alunni potranno trarre in connessione con gli insegnamenti disciplinari o interdisciplinari previsti dal corso di studi;
  b) l'articolazione dettagliata dell'iniziativa (programma della visita o viaggio);
  c) modalità di vigilanza;
  d) tempi e mezzi.
- essere predisposti per classi intere; il numero degli alunni partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 del numero degli alunni della classe interessata al viaggio di istruzione.

Tipologia dei viaggi

a) Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi formativi.
b) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
c) Viaggi connessi ad attività sportive o a rassegne musicali che devono avere anch'essi valenza formativa. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive o rassegne musicali scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
d) Visite di mezza giornata in orario scolastico a istituti, aziende, mostre, musei, località di particolare interesse ambientale

Destinazione

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Per le classi prime, seconde, terze, quarte e quinte della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria di 1° grado il viaggio sarà effettuato nell'ambito della Regione Sardegna. Le classi terze della Scuola Secondaria di I grado possono effettuare viaggi sull'intero territorio nazionale o anche all'estero.

La programmazione delle visite e dei viaggi deve osservare il seguente iter:

1) Definizione da parte dei singoli Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, del piano annuale delle visite e dei viaggi, con l'indicazione degli accompagnatori, delle mete, della durata e del periodo, quanto più precisamente possibile.
2) Approvazione del piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
3) Organizzazione particolareggiata (contatti con i genitori, definizione quota di partecipazione, raccolta permessi, raccordo con la segreteria...) da parte del docente organizzatore.
4) Comunicazione del programma dettagliato ad alunni, genitori e docenti del Consiglio di classe.

Accompagnatori

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento delle attività sportive o rassegne musicali la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di ed. fisica o di strumento musicale con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Si ritiene che debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni e massimo due per ogni classe.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, dovranno essere adottati particolari accorgimenti a garanzia della vigilanza e dell'assistenza sull'alunno. Potrà essere prevista anche la presenza di un genitore, di altro docente o collaboratore scolastico.

E' preferibile non far partecipare i genitori alle visite o ai viaggi, tranne in situazioni di particolare necessità.

Per l'individuazione dei docenti, si deve tener conto della loro effettiva disponibilità. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. I docenti disponibili ad accompagnare gli alunni devono presentare una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Viaggi di Istruzione

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa della scuola. La partecipazione a tali attività non è un diritto incondizionato, ma è subordinata al rispetto del Regolamento di Istituto e alla condotta complessiva dell'alunno, **la cui valutazione spetta in via esclusiva al Consiglio di Classe o al Team docente.**

Per ogni singola classe, il viaggio è subordinato alla valutazione globale della classe e del singolo sia per il profitto sia per la disciplina. In linea generale, l**'alunno che abbia accumulato diverse note disciplinari e due o più provvedimenti disciplinari di sospensione, con comportamento recidivante, oppure anche un solo provvedimento per fatti particolarmente gravi, verrà escluso dal viaggio di istruzione. La sua presenza e i suoi comportamenti, lesivi della propria incolumità e del resto del gruppo classe potrebbero non consentire l'uscita in sicurezza dell'intero gruppo. Il Consiglio di Classe resta comunque sovrano nell'eventuale adozione del provvedimento di esclusione dal viaggio di istruzione per i succitati motivi, dandone adeguata motivazione alle famiglie e nel rispetto del presente Regolamento.** L'eventuale

provvedimento di esclusione è comunicato per iscritto alla famiglia dallo stesso Dirigente Scolastico.

3. Tale misura ha valore educativo e preventivo, ed è finalizzata a responsabilizzare gli studenti sul rispetto delle regole di convivenza civile e scolastica.

Parte V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 24 Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni con i genitori sono **regolate** nel modo seguente:
i genitori sono **informati, per iscritto**, dalla scuola o direttamente dai loro figli, su:
a - eventuali **richieste di incontro** con il Dirigente Scolastico e/o i docenti;
b - **sito della scuola – Area circolari per tutte le comunicazioni – i genitori sono tenuti ad una lettura attenta, puntuale e costante delle comunicazioni diramate tramite le circolari**
Gli avvisi vengono riportati anche sui diari degli alunni o, in alternativa, sulla bacheca di Argo ma la mancata firma dei genitori, che sovente si sollecita, non può essere evocata quale attenuante.

I **colloqui** con le famiglie si articolano in linea di massima nel modo seguente:
a - con il Dirigente:
- in **orario** previsto per il **ricevimento del pubblico**
- ogni qualvolta si presenti la **necessità**

b - con i docenti
- incontro per la **presentazione della situazione di ingresso**
- incontri **Collegiali: due** al pomeriggio (per anno scolastico)
- incontri per la **consegna delle schede di valutazione** (due per anno scolastico)
- ogni qualvolta se ne presenti la **necessità.**

Art. 25 Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento d'Istituto e ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana. Esso è finalizzato a definire, in modo trasparente e condiviso, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del POF e il successo scolastico degli studenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, così come stabilito dall'art. 5-bis D.P.R. n. 249/1998 concernente Lo statuto delle studentesse e degli studenti con le modifiche e le integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235/2007, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è presentato e sottoscritto dai genitori e dagli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è la dichiarazione esplicita e partecipata degli intenti educativi della scuola.

Si stabilisce in particolare tra il docente e l'allievo e le famiglie ma coinvolge l'intera équipe pedagogica e la classe, gli organi dell'Istituto, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Il docente, dopo aver effettuato una valutazione dei livelli di partenza dei propri alunni, è tenuto ad esplicitare il percorso formativo che intende perseguire nella classe, in ottemperanza alle Indicazioni Ministeriali.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità pertanto ha le seguenti finalità:

- per l'allievo deve essere continuamente aggiornato sui processi di apprendimento, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo piano personalizzato
- il docente deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare strategie, strumenti di verifica, criteri di valutazione.
- il genitore deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è finalizzato al conseguimento di:

- una maggiore trasparenza nell'attività scolastica
- una condivisione delle scelte ed indirizzi educativi
- una collaborazione effettiva tra scuola e famiglia
- una consapevolezza, responsabilizzazione e autovalutazione dell'alunno.

Il nostro istituto, nella propria autonomia, adotta il Patto Educativo di Corresponsabilità anche nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, presentandolo ai genitori che lo sottoscrivono all'atto dell'iscrizione.

Parte VI DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 26 Ogni genitore ha **diritto** di visitare, previo accordo con il Dirigente Scolastico od altro docente da lui delegato, i locali e in particolare le aule, i laboratori e le palestre destinate alle attività del proprio figlio.

Art. 27 Tutti i genitori **possono** frequentare e consultare la biblioteca dell'istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 28 I genitori degli alunni della scuola hanno **diritto** di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 45 del D.P.R. 416/74:

sono previsti **due tipi di assemblee**: di Classe, d'Istituto

- l'**assemblea di Classe** può essere **richiesta** dal rappresentante o dai rappresentanti eletti nel consiglio di classe;
- l'**assemblea di Istituto** può essere **richiesta** dal presidente dell'assemblea (se eletto), dalla maggioranza dei componenti del comitato genitori, da almeno 100 genitori.

La convocazione dell'assemblea **è autorizzata** dal Dirigente Scolastico sentita la giunta esecutiva.

L'assemblea si svolge **fuori dall'orario delle lezioni.**

Art. 29 Tutti i genitori hanno il **diritto** di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 30 I genitori hanno il **dovere** di prendere costanti e opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell'alunno. L'insegnante riceverà il genitore con tempestività tenuto conto del proprio orario di servizio e venendo incontro alle esigenze del genitore.

Art. 31 I genitori **devono** aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici; nella scuola dell'infanzia e nella primaria i genitori devono

accompagnare o prelevare il proprio figlio negli orari stabiliti, rispettando la puntualità sia di entrata che di uscita, **nonché firmare tutti gli avvisi dati dalla scuola. I genitori hanno inoltre il dovere di prendere visione di tutte le comunicazioni fornite per il tramite del R.E. e delle circolari pubblicate sul sito web istituzionale in apposita area.**
Art. 32 I genitori **sono tenuti** a giustificare i ritardi e le assenze dei figli ai sensi del presente regolamento.
Art. 33 I genitori **avranno** cura di dare tempestivamente avviso alla scuola, per iscritto, nei casi in cui gli allievi debbano rimanere assenti per più di tre giorni per motivi familiari.

Parte VII PERSONALE DI SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 34 Il Direttore **sovrintende con autonomia** operativa ai servizi generali amministrativo-contabili.
Il Direttore, fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali, adatta l'orario di servizio alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando la propria presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano**.**
Art. 35 Il Direttore cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dirette dipendenze.
Art. 36 Il Direttore deve proporre al Dirigente Scolastico il piano delle attività del personale ATA sulla base degli obiettivi contenuti nel POF.
Art. 37 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **è responsabile** dell'osservanza da parte del personale ATA dell'ordine di servizio interno.

Gli assistenti amministrativi

Art. 38 L'ufficio di segreteria funziona dalle 7.20 alle 14.00 dal lunedì al venerdì. Martedì ore 14.30 – 17.10 ed è aperto al pubblico dalle ore 15.00 alle ore 16.30. A turno un assistente amministrativo assicurerà l'apertura pomeridiana degli uffici, in occasione degli scrutini e degli esami, di norma, secondo il seguente orario: dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
Art. 39 Gli assistenti amministrativi devono svolgere **attività di diretta** collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività.
Art. 40 L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è pubblicato sulla HOME del sito web istituzionale.

Parte VIII PERSONALE AUSILIARIO

Art. 41 I collaboratori Scolastici devono **provvedere** alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e di tutti gli altri locali a loro assegnati e quant'altro previsto dal profilo professionale contenuto nel C.C.N.L
Art. 42 Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica. I Collaboratori Scolastici, fermo restando l'obbligo delle mansioni di cui al CCNL, **assicurano il servizio di vigilanza sugli alunni in prossimità dell'ingresso, durante l'intervallo, nei corridoi, nei servizi igienici, sulle scale**; nelle aule e nei laboratori, quando nei casi di particolare necessità, il docente è temporaneamente assente. I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza

degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, in collaborazione con gli insegnanti. Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo sarà cura del personale ausiliario segnalarle tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Art. 42 I Collaboratori Scolastici devono svolgere le mansioni previste dalle **disposizioni vigenti e specifiche nell'accordo relativo alla contrattazione integrativa d'istituto,** ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Art. 44 I Collaboratori Scolastici devono **garantire la loro presenza**, ben riconoscibili con cartellino di identificazione, presso l'ingresso e presso gli uffici in modo da fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art. 45 I Collaboratori Scolastici **provvedono**, a richiesta dei Docenti, **all'approntamento** e al trasporto dei sussidi didattici.

Art. 46 I Collaboratori scolastici durante l'orario di servizio **non possono abbandonare la scuola** se non per motivi gravi ed urgenti e dopo aver richiesto preventiva autorizzazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 47 Gli incarichi specifici ai Collaboratori scolastici sono attribuiti, sulla disponibilità dichiarata, come da contrattazione interna di istituto; gli incarichi assegnati sono per la **cura** e **l'assistenza dell'igiene personale degli alunni nelle scuole dell'Infanzia**, **Primo Soccorso e assistenza agli alunni diversamente abili**, in aggiunta al loro profilo di base ai sensi della Tabella A del CCNL 24/07/2003 Area A.

Art. 48 Le mansioni del personale non docente **sono essenziali** ai fini del retto funzionamento dell'istituto e **richiedono rispetto e collaborazione** da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art. 49 Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

Parte IX STAFF DI DIRIGENZA

Art. 50 Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione didattica, **è costituito dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente**. In caso di assenza per casi urgenti o impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi collaboratori, da lui designato stabilmente all'inizio dell'anno scolastico (art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/01 fornita dall'art. 14 comma 22 del D.L. 06 luglio 2012 n. 95 (convertito dalla L. 7 agosto 2012 n. 135).

Art. 51 La delega di compiti da parte del dirigente scolastico ad uno o più docenti suoi collaboratori non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie (nota MIUR prot. 4442 del 16.07.12).

Art. 52 Ai collaboratori del DS sono conferiti specifici compiti e il compenso è previsto nell'ambito del Fondo d'Istituto (dall'art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 29/11/2007).

Art. 53 Lo staff di dirigenza per la gestione del Piano dell'Offerta Formativa, **è integrato dalle Figure Strumentali** assegnate dal Collegio dei Docenti.

Art. 54 Responsabili di plesso

Ai responsabili delle singole sezioni o plessi vengono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico, collaborazione nell'individuazione delle problematiche gestionali e supporto organizzativo;
- stampa, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
- ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;

- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi.

Parte X DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 55 Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. E' il primo responsabile della scuola e garantisce **l'efficacia dell'azione educativa**

- coordina le attività
- promuove e collabora alla elaborazione di progetti
- collabora alla definizione dei curricoli
- verifica il rispetto:
    - degli adempimenti
    - delle scelte operate
    - degli impegni pedagogico - didattici assunti
- regola comportamento e disciplina degli alunni, ricerca **l'efficienza nella gestione** delle risorse umane e materiali:
- definisce i compiti del personale
- coordina la valutazione della qualità dei risultati
- motiva alunni e personale
- media e risolve problemi e conflitti
- promuove il pieno funzionamento degli OO.CC.

Con l'entrata in vigore della Legge n. 107 del 13/07/2015 sono state attribuite al D.S. nuove funzioni. Infatti egli:

- **definisce le linee di indirizzo** per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- promuove i necessari **rapporti con gli EE. LL.** e le diverse realtà istituzionali del territorio e tiene conto delle proposte e dei pareri degli organismi e associazioni dei genitori;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'**organico dell'autonomia** (a partire dall'a.s. 2016/2017) "… con le modalità di cui ai commi da 79 a 83";
- **valorizza il merito dei docenti** tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal Comitato di valutazione (comma 129) da lui presieduto, qualora la contrattazione integrativa non preveda invece di far confluire tali somme nel FIS.

Fino al riordino degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico:

- rappresenta l'Istituzione Scolastica sul piano giuridico ed organizzativo ed assume la responsabilità degli esiti della scuola- coordina tutte le azioni interne all'istituto

- cura il passaggio dell'informazione al Collegio dei Docenti
- presiede i Consigli di Classe (sostituito eventualmente da un docente delegato membro del Consiglio di Classe)
- presiede il Collegio dei Docenti
- presiede il Comitato per la Valutazione dei docenti
- è membro di diritto del Consiglio di Istituto
- presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
- procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto
- stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto
- convoca le riunioni del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe e del Comitato per la Valutazione dei docenti
- ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi.
- Coordina i gruppi di lavoro incluso quello relativo alla formazione delle classi/sezioni

Parte XI DIRITTO DI ORGANIZZAZIONE, RIUNIONE E ESPRESSIONE

Art. 56 Le varie componenti della scuola **hanno il diritto di organizzarsi, riunirsi ed esprimersi, insieme o separatamente.**
Art. 57 E' possibile diffondere all'interno della scuola materiale ciclostilato e stampato, espressione di attività e di iniziative scolastiche. Altro materiale, purché debitamente firmato (ai fini delle eventuali responsabilità penali) e privo di ogni carattere di propaganda commerciale e consumistica, può circolare previo consenso del Consiglio d'Istituto e su delega dello stesso Dirigente Scolastico. E' comunque **vietata la circolazione di materiale contrario alla costituzione** ed alle vigenti leggi sulla stampa.
Art. 58 La bacheca sindacale e delle RSU saranno liberamente **gestite dalle RSU e dalle organizzazioni sindacali,** come da contratto integrativo d'istituto.

Art. 59 Il sito web, i minori e la privacy

Il sito web dell'Istituto Comprensivo ha lo scopo di facilitare le comunicazioni tra gli utenti della scuola e la scuola stessa, oltre che semplificare i contatti tra coloro che vi lavorano, al fine di risparmiare tempo e agevolare i passaggi di informazioni.

Il sito web del nostro istituto è pensato per un utilizzo anche da parte di minori di 18 anni in quanto presenta contenuti puramente didattici e culturali, quindi non si richiede, in fase di iscrizione, la maggiore età dell'utente.

Con l'entrata in vigore del **Regolamento Europeo 2016/679 sulla Privacy** e trattamento dei dati personali, sono state apportate alcune modifiche relative al trattamento dei dati all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, incluse le Autonomie scolastiche.

Sul sito dell'Istituto, nella Amministrazione Trasparente, sezione Privacy sono stati aggiornati e pubblicati i seguenti documenti:

- **INCARICHI quali Responsabili del trattamento** dati rivolti al personale docente, amministrativo e ausiliario, differenziati per ruolo di appartenenza;
- **INFORMATIVE sulla privacy** (trattamento dati) aggiornate rivolte al personale scolastico, alle famiglie degli alunni e ai fornitori;

Gli incarichi dovranno necessariamente essere firmati da tutto il personale. Pertanto ognuno dovrà presentarsi in segreteria per la firma del documento relativo specifico per il proprio ruolo.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei documenti sopra indicati e del Regolamento Europeo e a firmare il documento relativo all'incarico e l'utenza dovrà prendere visione dell'apposita informativa loro destinata sulla sezione Privacy – Amministrazione Trasparente.

Parte XII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 60 Biblioteche, laboratori, palestre, aule informatica

Il **funzionamento** delle biblioteche è **disciplinato:**

a- dai **criteri generali** stabiliti dal Consiglio di Istituto, in modo da assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e alunni, secondo modalità agevoli per il prestito e la consultazione;

b- dal **regolamento della biblioteca** che fa parte integrante del presente regolamento interno.

II collegio dei docenti nomina i **docenti addetti alle biblioteche,** uno dei quali con funzioni di referente**.**

Il **responsabile o referente** della biblioteca **sovrintende la conservazione** delle dotazioni librarie. Inoltre è tenuto a compilare un registro delle entrate e delle uscite dei volumi prestati agli alunni ed ai docenti e prima della fine dell'anno scolastico deve provvedere a ritirare tutti i libri consegnati.

Nelle vacanze estive e nelle vacanze stabilite dal calendario scolastico la biblioteca resterà chiusa. Il **funzionamento** dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso agli alunni, per attività, studi e ricerche, con la presenza del docente.

Il Dirigente scolastico designa un responsabile **per ogni laboratorio.**

Il responsabile:

- **organizza e sovrintende** il servizio
- **cataloga** tutto il materiale esistente
- **provvede** direttamente alle nuove **catalogazioni**
- dà disposizioni relativamente all'**uso dei sussidi e strumenti**
- presenta le **richieste di acquisto**
- organizza una **ricognizione finale** del materiale entro la fine dell'anno scolastico
- presenta una **relazione finale** al Dirigente Scolastico sul funzionamento del laboratorio indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

Il **funzionamento delle palestre** è regolato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Il referente designato dal Dirigente Scolastico:

- **cataloga** tutto il materiale esistente
- **provvede** direttamente alle nuove **catalogazioni**
- dà disposizioni relativamente all'**uso delle attrezzature**
- presenta le **richieste di acquisto**
- organizza una **ricognizione finale** del materiale entro la fine dell'anno scolastico
- presenta una **relazione finale** al dirigente scolastico sul funzionamento della palestra indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.
-

Il **funzionamento** dell'aula di informatica è regolato in modo da facilitarne l'uso agli alunni, per attività, studi e ricerche, con la presenza del docente.

Il referente designato dal Dirigente Scolastico:

- verifica periodicamente la funzionalità del laboratorio
- cura la gestione delle apparecchiature della scuola
- segnala i problemi e gestisce gli interventi sulle dotazioni della scuola
- presenta una relazione finale al Dirigente Scolastico sul funzionamento del laboratorio indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

Il **regolamento dell'aula d'informatica** è parte integrante del presente regolamento interno.

Art. 61 Utilizzo locali scolastici Al di fuori dell'orario di lezione, i locali scolastici saranno **disponibili** per tutte le attività educative che il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti riterranno opportune e per gli incontri e **le iniziative di carattere culturale o sindacale promosse dal personale della scuola** (art. 10 comma 6 del D.L.vo n° 297 del 16/04/1994). I locali scolastici, su comunicazione scritta dei comuni interessati, per ogni anno scolastico, **possono essere utilizzati in orario extra-scolastico e nel periodo estivo**, per assemblee pubbliche e manifestazioni varie promosse dall'Ente locale, che se ne assume ogni responsabilità o su richiesta presentata da almeno 10 genitori per attività compatibili con gli intenti della scuola.

Art. 62 L'uso di attrezzature di ufficio (fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.) **è garantito** ai componenti degli organi collegiali per l'espletamento dei compiti relativi alla carica che ricoprono. Per garantire la reale possibilità di uso delle suddette attrezzature la scuola provvede ai materiali richiesti (carta, inchiostro, matrici, ecc.).

Art. 63 Accesso estranei ai locali scolastici Durante le ore di lezione è consentito l'accesso alle aule solo al personale scolastico.
E' vietato nel modo più assoluto ai genitori di accedere alle classi; per necessità urgenti, chiedere l'autorizzazione e rivolgersi a un collaboratore scolastico. Ogni richiesta o reclamo avverrà tramite la Presidenza. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Art. 64 Divieto di fumare

La legislazione vigente (Legge n. 128 del 8/11/2013 – Tutela della salute nelle scuole) stabilisce il **divieto di fumo**, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. Per locali della scuola si intendono: aule, corridoi, bagni, uffici, ripostigli, palestre.

Tale **divieto è assoluto** e riguarda -oltre che naturalmente gli alunni- il personale docente, il personale ausiliario, quello amministrativo ed il pubblico. I trasgressori **saranno perseguiti a norma di legge** (Legge del 16 gennaio 2003 n° 3, art. 51, c. 5 "Tutela della salute dei non fumatori").

Art. 65 Divieto introduzione a scuola di alimenti non confezionati e/o di provenienza non esplicitamente documentata

Non può essere concessa, a scuola, **l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo** (torte, dolciumi, etc.) **se non confezionato** da strutture artigianali e/o industriali con etichetta a norma che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione. E' inoltre fatto **divieto**, in qualsiasi occasione, **di portare dolci farciti con creme o panna e di portare bibite gassate**.

Qualora siano programmati momenti scolastici che prevedano il consumo di cibi,

rigorosamente confezionati e rispondenti ai requisiti normativi, gli insegnanti, tenendo conto degli alunni con diete particolari, predisporranno **attestazione liberatoria** da sottoporre alla firma delle famiglie. I genitori che autorizzano la scuola a far consumare alimenti nelle occasioni previste dovranno **comunicare contestualmente allergie e intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore**; i genitori che non intendono far consumare alimenti a scuola restituiranno il modello con la dicitura "non autorizza".

In merito ai cibi introdotti per la merenda di metà mattina ci si dovrà attenere alle **"buone norme"** di educazione alimentare.

Art. 66 Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, **è vietato**. Il divieto è dettato dalla Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 Prot. 30 e dai doveri sanciti dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; Si vedano inoltre le recenti: Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025 e Nota MIM n.5274 dell'11 luglio 2025pertanto **non è consentito tenere acceso il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione**. Per comunicazioni urgenti rivolgersi alla segreteria.

Qualora un alunno venisse sorpreso a contravvenire a questa norma, sarà soggetto a sanzioni come da regolamento di disciplina.

Tale divieto vige anche nei confronti del personale scolastico (Circ. n° 362 del 25/8/1998).

Art. 67 Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità

Tutto il personale è tenuto all'osservanza di quanto disposto nella Circolare relativa all'organigramma Sicurezza, rinvenibile sul sito web istituzionale nella sezione apposita. Il Piano di Prevenzione dei rischi e il Piano di Evacuazione rapida dell'edificio per i casi di deprecabili emergenze, individua i punti di raccolta degli alunni all'esterno dell'edificio (in caso di incendio, crollo di strutture) e all'interno dell'edificio, nei piani più alti, nei casi di alluvione. Tutto il personale docente e non docente e tutti gli studenti vengono informati del Piano di Evacuazione e così pure delle norme da seguire in caso di emergenze derivanti da fatti che mettano in pericolo la sicurezza delle persone e delle cose. **Almeno due volte all'anno viene posta in essere una esercitazione applicativa del Piano di Evacuazione** (D.L.vo n° 81/2008 – Attuazione art. 1 Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Il Piano di Evacuazione **deve essere affisso** in ogni aula o ambiente dell'Istituto Comprensivo.

Il **segnale di evacuazione** è dato da **cinque squilli di campanella** o da cinque fischi a intervalli regolari.

Gli insegnanti, durante la prova di evacuazione, devono:

- Prendere il **registro di classe**
- Verificare che **gli alunni escano** dall'aula e dal caseggiato secondo le disposizioni date
- **Radunare all'esterno** gli alunni della classe, separatamente da quelli delle altre classi, nel punto di raduno stabilito
- **Fare l'appello** e verificare che non manchi nessun alunno
- Compilare il **modello di evacuazione**
- **Verificare** che tutto si sia svolto regolarmente o segnalare eventuali irregolarità

Il **personale ausiliario** deve:

- Dare il **segnale convenzionale** su disposizione del Dirigente Scolastico (o, nei casi non di simulazione, di chi ravvisa la situazione di pericolo)
- **Verificare** se vi sono **alunni nei bagni** o in altri locali e farli uscire

- **Uscire dal caseggiato** e raggiungere il punto di raduno prestabilito

Il **personale amministrativo** deve:

- **Uscire dal caseggiato** e raggiungere il punto di raduno prestabilito

Gli **alunni** devono:

- Mantenere la **calma** e seguire le **istruzioni** impartite dai docenti
- Utilizzare le **uscite di sicurezza** più vicine
- **Lasciare** l'aula **in modo ordinato**; la classe deve rimanere unita e compatta
- Lasciare libri, zaini e indumenti personali
- Speditamente, ma senza correre, **avviarsi verso il luogo di raccolta**
- **Attendere ulteriori ordini** e disposizioni dal nucleo operativo

Il Piano prevede che ad alcuni studenti vengano affidati gli incarichi di:

- ✓ ***STUDENTE APRIFILA***: con l'incarico di guidare i compagni verso l'uscita di sicurezza, seguendo le vie di fuga e le indicazioni dell'insegnante.
- ✓ ***STUDENTE SERRAFILA***: con l'incarico di controllare che l'evacuazione si svolga in modo corretto, che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e chiuda la porta in caso di incendio.
- ✓ ***STUDENTE AIUTANTE***: con il compito di aiutare gli studenti che vengono presi dal panico.

Concluse le operazioni si fa rientro in classe o in ufficio.

In caso di incendio:

- **Mantenere la calma**
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, **uscire subito** chiudendo la porta, dopo che tutti sono usciti
- Se l'incendio è fuori dalla propria classe e il fumo rende impraticabili le scale e il corridoio, **chiudere bene la porta**, aprire la finestra e chiedere soccorso
- Se il fumo impedisce di respirare, **filtrare l'aria** attraverso un fazzoletto e **sdraiarsi sul pavimento** poiché il fumo tende a salire verso l'alto
- Intervenire immediatamente azionando **i sistemi di allarme**.

Rischio elettrico:

E' necessario che il personale della scuola e gli alunni vigilino con la massima attenzione sui comportamenti e il rispetto delle regole e prioritariamente:

- Segnalare sempre e con tempestività al personale della scuola ogni anomalia, quali cavi scoperti o danneggiati, prese di corrente o interruttori mal fissati ai muri o senza protezione
- Non compiere alcun tipo di intervento su apparecchiature elettriche, impianti e in generale su qualunque dispositivo collegato all'impianto
- Non toccare mai spine, interruttori o altra apparecchiatura elettrica con le mani bagnate
- Non usare collegamenti multipli né collegare più prese tra loro
- Non disinserire le spine tirandone il cavo
- Non intervenire su macchine elettriche per ispezionarle o tentare di ripararle
- In caso di incendio non usare mai acqua sui cavi o apparecchiature elettriche
- Non toccare mai una persona folgorata se non si è certi che sia stata interrotta la corrente elettrica
- E' vietato l'uso di fornelli o stufe elettriche
- Evitare la presenza di cavi sospesi in zone di passaggio.

Per altri rischi si rimanda al D.L.vo n° 81/2008 – Attuazione art. 1 Legge 3 agosto 2007 n.

123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che tutti i presenti devono seguire in caso di evacuazione.

Art. 68 Modifiche

E' possibile modificare le norme del presente regolamento che si **dimostrino inadeguate o superate presentando per iscritto al C.d.I.** con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste. Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti della scuola e da ogni membro della comunità scolastica.

Art. 69 Criteri per la formazione di classi e sezioni

Si richiama l'attenzione della nostra utenza alla delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 18/04/2023 sui criteri da seguire per la formazione delle classi/sezioni in ingresso:

- Equilibrio tra le classi
- Equa distribuzione per livelli d'apprendimento
- Richiesta per 1 solo compagno di classe, presentata da entrambi i genitori interessati e motivata da esigenze familiari
- Qualora vi siano le condizioni, presenza di fratelli o sorelle che abbiano frequentato il corso
  L'esprimere un desiderata non costituisce garanzia di aver diritto ad una determinata classe/sezione poiché i criteri definiti sono sovrani. La scuola si riserva, nell'interesse dei minori, di poter effettuare cambi di classe o di sezione nell'arco temporale del primo mese di scuola, e, per ragioni di sicurezza e di incolumità degli stessi alunni, anche in un arco temporale più ampio, o in qualsiasi momenti si rendesse necessario per tutelare la serenità e il benessere dei discenti.

Art. 70 Attuazione

Il presente regolamento **diventa operante il giorno successivo alla sua approvazione** da parte del Consiglio d'Istituto e per tutta la sua durata in carica, salvo eventuali modifiche.

L'adesione ad un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo.

Al presente Regolamento d'Istituto costituiscono parte integrante i seguenti allegati:

ALLEGATO n. 1 – Regolamento di Disciplina degli Alunni Scuola Secondaria

ALLEGATO n. 2 – Regolamento uso intelligenza artificiale

ALLEGATO n. 3 – Regolamento SOCIAL NETWORK