



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"**

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - **Teano** (CE) – TEL.0823/875418

Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) - Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it) - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## SOMMARIO

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>PREMESSA</b> .....  | 4                                     |
| <b>CAPITOLO I_ ORGANI COLLEGIALI</b> .....   | 4                                     |
| ARTICOLO 1. COLLEGIO DEI DOCENTI .....   | 4                                     |
| ARTICOLO 2. CONSIGLIO DI ISTITUTO.....   | 4                                     |
| ARTICOLO 3. GIUNTA ESECUTIVA .....   | 6                                     |
| ARTICOLO 4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE .....   | 6                                     |
| ARTICOLO 5. CONSIGLI DI CLASSE.....  | 7                                     |
| ARTICOLO 6. DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE .....  | 7                                     |
| ARTICOLO 7. ASSEMBLEE DEI GENITORI.....  | 7                                     |
| <b>CAPITOLO II_ LOCALI, ATTREZZATURE E RISORSE</b> .....   | 8                                     |
| ARTICOLO 8. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DELLA SCUOLA.....  | 8                                     |
| ARTICOLO 9. STRUMENTI DI DUPLICAZIONE E DIVIETI DI REGISTRAZIONE .....   | 9                                     |
| ARTICOLO 10. CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI .....  | 9                                     |
| <b>CAPITOLO III_ ORGANIZZAZIONE INTERNA</b> .....  | 9                                     |
| ARTICOLO 11. CALENDARIO E ORARIO DELLE LEZIONI .....   | 9                                     |
| ARTICOLO 12. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA .....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 13. INGRESSO E USCITA .....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 14. ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE – ENTRATE POSTICIPATE -<br>GIUSTIFICAZIONI .....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 15. VIGILANZA – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO NEI CASI DI SCIOPERO E<br>ASSEMBLEE SINDACALI.....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 16. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI.....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 17. RICREAZIONE.....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 18. CONSUMO DI ALIMENTI .....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 19. SERVIZIO MENSA .....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 20. ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 21. ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO.....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 22. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA .....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <b>CAPITOLO IV_ USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE</b> .....  | 18                                    |
| ARTICOLO 23. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE.....   | 18                                    |
| <b>CAPITOLO V_ FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA: DIRITTI E DOVERI</b> .....  | 20                                    |
| ARTICOLO 24. DOCENTI .....   | 20                                    |
| ARTICOLO 25. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 26. PERSONALE AUSILIARIO .....  | 21                                    |
| ARTICOLO 27. GENITORI.....   | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ARTICOLO 28. ALUNNI .....  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <b>CAPITOLO VI_ UTILIZZO DELL’INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) NELLA SCUOLA</b> .....   | 23                                    |
| ARTICOLO 29. PRINCIPI GENERALI PER PROMUOVERE UN UTILIZZO ETICO, TRASPARENTE,<br>SICURO E INCLUSIVO DELL’IA NELLA DIDATTICA E NEI SERVIZI SCOLASTICI ..... | 23                                    |
| ARTICOLO 30. USO DELL’IA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E ISTITUZIONALE .....  | 24                                    |

|  |  |
|--|--|
| ARTICOLO 31. USO DELL'IA A SUPPORTO DEI DOCENTI .....                            | 24   |
| ARTICOLO 32. USO DELL'IA DA PARTE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE.....               | 24   |
| <b>CAPITOLO VII: APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO .....</b>      | <b>25</b>                                    |
| ARTICOLO 33. TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI .....                          | 25   |
| <b>CAPITOLO VIII_ REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....</b>                             | <b>25</b>                                    |
| ARTICOLO 34. CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DELLA SCUOLA .....                    | 25   |
| ARTICOLO 35. CODICE DISCIPLINARE ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA .....              | 26   |
| ARTICOLO 36. CODICE DISCIPLINARE ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....  | 27   |
| ARTICOLO 37. RICORSI.....  | 31   |
| ARTICOLO 38. ORGANO DI GARANZIA .....  | 31   |
| ARTICOLO 39. ACCESSO AGLI ATTI.....  | 33   |
| <b>CAPITOLO IX_ ASSICURAZIONE – INFORTUNI – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....</b> | <b>33</b>                                    |
| ARTICOLO 40. ASSICURAZIONE.....  | 33   |
| ARTICOLO 41. INFORTUNI.....  | 33   |
| ARTICOLO 42. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO .....              | 34   |
| <b>CAPITOLO X_ DONAZIONI – DISTRIBUZIONE MATERIALE .....</b>                     | <b>35</b>                                    |
| ARTICOLO 43. DISTRIBUZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE E PROPAGANDA.....           | 35   |
| ARTICOLO 44. RACCOLTE DI DENARO - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI.....              | 35   |
| <b>CAPITOLO XI_ ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI .....</b>                         | <b>36</b>                                    |
| ARTICOLO 45. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA .....                          | 36   |
| ARTICOLO 46. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO.....                  | 36   |
| ARTICOLO 47. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO .....                  | 36   |
| ARTICOLO 48. CRITERI DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....                          | 36   |
| ARTICOLO 49. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....                           | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| <b>CAPITOLO XII_ VALIDITA' DEL REGOLAMENTO .....</b>                             | <b>38</b>                                    |
| ARTICOLO 50. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO .....                                      | 38   |
| ARTICOLO 51. NORME DI RINVIO.....  | 38   |

---

## PREMESSA

---

Il presente Regolamento 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 e sua modificazione D.P.R. 134 del 08/08/2025, in ottemperanza alla legge 150/2025, 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.

Le norme del presente Regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti, ciascuno con pari dignità nella diversità dei ruoli. Hanno altresì lo scopo di stabilire le modalità organizzative e gestionali della scuola, essendo coerenti e funzionali al Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto Comprensivo “Vincenzo Laurenza” di Teano.

**Il documento viene:**

- **approvato dal Collegio dei docenti, con delibera n. 22 del 27 novembre 2025;**
  - **approvato dal Consiglio d’Istituto in data 15 dicembre 2025.**
- 

## CAPITOLO I \_ ORGANI COLLEGIALI<sup>1</sup>

---

### ARTICOLO 1. COLLEGIO DEI DOCENTI

- a) Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell’istituto. È presieduto dalla Dirigente Scolastica.
- b) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto. In particolare, cura la programmazione dell’azione educativa anche per adeguare, nell’ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le discipline d’insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l’autonomia scolastica le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate, come riportato nell’articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297<sup>2</sup> del 16 aprile 1994 e successive modifiche, nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 275<sup>3</sup> dell’8 marzo 1999 in particolare articoli 3, 4 e 5.
- c) Il Collegio dei Docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell’inizio delle lezioni.
- d) Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo un calendario, oppure in seduta straordinaria ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- e) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un Coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all’oggetto per il quale sono state nominate.
- f) Gli argomenti sono trattati secondo l’inserimento nell’Ordine del giorno. L’eventuale inversione nell’ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

### ARTICOLO 2. CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a) Il Consiglio d’Istituto è composto dalla Dirigente Scolastica, da otto rappresentanti dei docenti, da otto rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
- b) Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri. Il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, viene eletto a maggioranza assoluta dai componenti dell’intero Consiglio nel corso della seduta di insediamento, prima delle votazioni per la nomina degli altri organi del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nel corso della prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei

---

<sup>1</sup> Alcune riunioni degli organi collegiali potranno svolgersi a distanza, previa autorizzazione della DS, per particolari esigenze legate a problemi logistici.

<sup>2</sup> Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

<sup>3</sup> Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

votanti. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, con le stesse modalità seguite per l'elezione del Presidente.

- c) In caso di decadenza dalla carica del Presidente, per dimissioni o per qualsiasi altro motivo, il Vice-Presidente ovvero il Consigliere più anziano per nomina (e a parità, più anziano per età) provvede alla convocazione del Consiglio per procedere alla sua sostituzione. L'adunanza deve avere luogo entro il più breve tempo dalla vacanza e comunque non oltre il quindicesimo giorno da questa. Qualora la decadenza sia causata dalla perdita dei requisiti di eleggibilità a Consigliere e coincida con la decadenza, per identico motivo, di uno o più Consiglieri, la seduta per la sostituzione del Presidente è tenuta dopo la nomina dei Consiglieri surroganti.
- d) Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- e) La composizione, le attribuzioni ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono disciplinati dalle vigenti norme di legge ed in particolare dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (articoli, 8 e 10) e successive modificazioni. Per quanto non da esse previsto si applica il seguente Regolamento.
- f) La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dalla Dirigente Scolastica per la prima data utile immediatamente successiva alle elezioni. Il Consiglio di Istituto si riunisce, nel periodo da settembre a luglio, ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente ovvero lo richiedano almeno sei membri del Consiglio o la Giunta Esecutiva, e comunque entro i termini previsti per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto consuntivo. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente almeno cinque giorni prima della seduta e, nei casi di urgenza, almeno due giorni prima, mediante comunicazione di cui il destinatario accusi ricevuta. Le convocazioni su richiesta dei componenti o della Giunta Esecutiva, ove non eseguite dal Presidente entro il termine di dieci giorni, avvengono a cura dei proponenti. La comunicazione di convocazione deve contenere anche l'Ordine del Giorno della seduta.
- g) Per la validità delle sedute e delle votazioni previste dall'Ordine del giorno è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri eletti. Non sono ammesse deleghe.
- h) Il Presidente disciplina la discussione accordando la parola ai richiedenti secondo l'ordine di prenotazione. Il tempo massimo per ciascun intervento è stabilito dal Consiglio all'inizio di ogni seduta in relazione alla complessità degli argomenti all'Ordine del Giorno.

Gli argomenti sono trattati secondo l'inserimento nell'Ordine del Giorno. L'eventuale inversione nell'ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti. Prima dell'inizio della discussione di un punto all'Ordine del Giorno, ognuno dei Consiglieri ha facoltà di avanzare una motivata mozione d'ordine per ometterne la relativa discussione ovvero per richiederne il rinvio ad altra seduta. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza dei presenti con votazione palese.
- i) Il potere d'iniziativa, salvo quello del Consiglio e della Giunta Esecutiva, spetta anche a ciascun Consigliere, che lo esercita mediante proposte, corredate da relazioni, da depositare presso la Giunta, che la trasmette con suo parere al Presidente del Consiglio di Istituto. Il Presidente del Consiglio d'Istituto iscrive le proposte, compatibilmente con l'urgenza e la rilevanza delle proposte, rispettando l'ordine cronologico di presentazione. Nessuna proposta può essere respinta a priori. L'approvazione o il rigetto degli argomenti posti a votazione deve avvenire esclusivamente per alzata di mano; solo quando si tratti di giudicare atti relativi a persone la votazione deve avvenire a scrutinio segreto; questo tipo di votazione può essere adottato anche in altri casi, qualora venga richiesto dalla maggioranza dei presenti.
- j) Il Consiglio d'Istituto, su proposta di uno o più consiglieri, può invitare degli esperti a partecipare alle proprie sedute affinché possa essere loro richiesto un parere su temi o argomenti tecnici.
- k) Il Consiglio, con votazione a maggioranza dei presenti, può delegare la trattazione di specifici argomenti a gruppi di lavoro (Commissioni) formati da selezionati Consiglieri.
- l) Tutti gli atti concernenti le questioni di competenza del Consiglio, nonché i registri dei verbali delle sedute, sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'Istituto. Ciascun Consigliere ha il diritto di prendere visione degli atti preparatori delle questioni poste all'ordine del giorno delle sedute. Di ogni seduta, a cura di un Segretario che deve essere nominato all'inizio della riunione, è redatto un verbale seguendo l'ordine cronologico dell'apposito registro, con indicazione dei componenti intervenuti e di quelli assenti, degli argomenti discussi e, in forma sintetica, degli interventi dei singoli Consiglieri, delle dichiarazioni assunte, del numero di voti resi pro o contro ciascuna mozione e, qualora ne sia fatta espressa richiesta dagli interessati, del nome dei Consiglieri contrari alla proposta votata con la motivazione del voto contrario. L'originale del verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e sottoposto alla definitiva approvazione del Consiglio d'Istituto nella seduta immediatamente successiva a quella cui si riferisce.

- m) A tutte le componenti della scuola è data comunicazione delle deliberazioni di interesse generale adottate dal Consiglio mediante le modalità previste.
- n) **CRITERI PER ASSISTERE ALLE SEDUTE.** In base all'art. 42 del D.L. 297/94 e alla L. 748/77, alla seduta del Consiglio d'Istituto, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Visti gli spazi scolastici deputati alle sedute del Consiglio d'Istituto, non possono assistere alla seduta più di 10 persone; queste dovranno prenotarsi presso la segreteria almeno 3 giorni prima della seduta. Al fine di accertare la qualità di elettore sarà predisposto un foglio con dichiarazione relativa al possesso dei requisiti da sottoscrivere all'entrata della sala delle riunioni da parte di ogni partecipante. Non sono pubbliche le sedute o parte di esse nelle quali siano trattate questioni concernenti singole persone.

### **ARTICOLO 3. GIUNTA ESECUTIVA**

- a) La composizione e le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono disciplinate dalle vigenti norme di legge (in particolare articoli 8 e 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994). Per quanto non da esse previsto si applica il seguente Regolamento.
- b) La Giunta Esecutiva deve essere eletta nel corso della prima seduta del Consiglio di Istituto, immediatamente dopo l'elezione del Presidente. È composta da un docente, da un impiegato amministrativo, tecnico o ausiliario e da due genitori. La Giunta Esecutiva, come il Consiglio di Istituto, dura in carica tre anni.
- c) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca e la presiede, e la DSGA che svolge anche funzioni di Segretario. La Giunta si riunisce necessariamente prima di ciascuna riunione del Consiglio d'Istituto.
- d) La Giunta è convocata anche se ne facciano motivata richiesta due dei suoi componenti, che devono precisare gli argomenti all'Ordine del giorno.
- e) Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati almeno tre giorni prima della seduta, con le stesse modalità previste per la convocazione del Consiglio, e la documentazione oggetto di discussione deve essere a disposizione dei componenti almeno due giorni prima. In caso di urgenza, la convocazione può essere disposta ventiquattrore prima anche mediante comunicazione telefonica.
- f) Per quanto attiene allo svolgimento e alla disciplina delle sedute, nonché alla formazione e alla custodia dei verbali, si richiamano, in quanto applicabili, le sopraindicate norme relative al Consiglio di Istituto nonché, più in generale, quelle contenute nel D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

### **ARTICOLO 4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE (SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA)**

- a) Il consiglio d'intersezione e d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi/sezioni parallele dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione. Dura in carica un solo anno scolastico.
- b) È presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del consiglio.
- c) I Consigli di interclasse e di intersezione si riuniscono per svolgere i seguenti compiti:
- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione,
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori,
  - valutare inoltre la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici,
  - indicare eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

Tra le mansioni del consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse. Con riferimento ai piani di lavoro, i consigli contribuiscono a individuare opportune iniziative didattiche, curricolari ed extracurricolari, idonee ad arricchire di motivazione e interesse l'impegno degli studenti. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione e integrazione di tutti gli alunni, nella consapevolezza che il disagio scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

## **ARTICOLO 5. CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)**

- a) Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e massimo quattro rappresentanti dei genitori. Dura in carica un solo anno scolastico.
- b) È presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del consiglio.
- c) Il consiglio di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa – didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Tra le mansioni del consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi. Con riferimento ai piani di lavoro, i consigli contribuiscono a individuare opportune iniziative didattiche, curriculari ed extracurriculari, idonee ad arricchire di motivazione e interesse l'impegno degli studenti. I consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, indicano inoltre eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione e integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

## **ARTICOLO 6. DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE**

- a) Il rappresentante di classe ha il diritto di:
  - farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte evitando di far riferimento a casi singoli;
  - fornire il proprio parere in merito all'organizzazione di attività integrative, alle condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica, all'organizzazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate, all'adozione dei libri di testo;
  - informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastica, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Istituzione scolastica, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
  - ricevere le convocazioni, con circa 5 giorni di anticipo, alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
  - convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata alla Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
  - avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
- b) Il rappresentante di classe ha il dovere di:
  - fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
  - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
  - presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
  - informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
  - farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
  - promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
  - conoscere il Regolamento di Istituto;
  - conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

## **ARTICOLO 7. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) I genitori degli alunni e delle alunne hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni.
- b) L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o d'Istituto.
- c) I rappresentanti dei genitori, eletti nei Consigli di Classe, possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative.
- d) Il Comitato dei Genitori stabilisce un proprio regolamento e lo trasmette per presa visione al Consiglio d'Istituto.
- e) Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali della scuola comunicando l'ordine del giorno e concordando, di volta in volta, data e orario con la Dirigenza che rende nota la comunicazione, in ogni caso fuori dell'orario delle

lezioni.

- f) All'Assemblea d'Istituto, di Plesso e di Classe possono partecipare, con diritto di intervento, la Dirigente Scolastica e i docenti del Plesso e della Classe.

---

## CAPITOLO II\_ LOCALI, ATTREZZATURE E RISORSE

---

### ARTICOLO 8. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DELLA SCUOLA

- a) Gli spazi, gli ambienti e le attrezzature scolastiche devono essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Oltre quindi agli spazi delle aule, sono ritenuti di fondamentale importanza per la collettività scolastica i laboratori, la biblioteca e le aule speciali.
- b) Per il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori sono previsti: 1) l'individuazione di un responsabile dei locali e dei materiali; 2) la redazione di uno specifico regolamento interno, se previsto; 3) la massima accessibilità al servizio per alunni/e nonché docenti.
- a) Il regolamento d'uso, se previsto, è presentato dal docente nominato responsabile o sub-consegnatario. Inoltre per l'uso di alcune aule potranno essere autorizzate dalla Dirigenza alcune attività scolastiche, con l'eventuale organizzazione di turni tra le classi. Il docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. Il responsabile di laboratorio concorda inoltre con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- b) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Se non sono presenti le condizioni di sicurezza le attività devono essere immediatamente interrotte.
- c) **LABORATORI / AULE SPECIALI.** L'orario di utilizzo dei laboratori è affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante deve prendere nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno/a o al gruppo di alunni. L'insegnante ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastica.
- d) **BIBLIOTECA.** La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola. La Dirigente Scolastica nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento del catalogo. Suo compito è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario (documentario, audiovisivo e informatico) appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del suddetto patrimonio, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- e) Gli Uffici sono destinati agli uffici della Dirigenza e alla segreteria. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.
- f) Ai docenti è destinata un'apposita aula o uno spazio per le ore libere.
- g) **SUSSIDI E ATTREZZATURE.** La Dirigente Scolastica designa gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato. I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare sull'apposito quaderno l'avvenuto prelievo. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi dell'Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio. Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi a enti e associazioni senza fine



di lucro, previa richiesta scritta alla Dirigente Scolastica e relativa assunzione di responsabilità.

#### **ARTICOLO 9. STRUMENTI DI DUPLICAZIONE E DIVIETI DI REGISTRAZIONE**

- a) Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), devono riguardare uno scopo didattico ed amministrativo. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
- b) L'uso di fax e fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (assistenti amministrativi, collaboratore scolastico di piano). Per l'utilizzo della fotocopiatrice, viene registrato il numero di copie.
- c) È escluso l'utilizzo degli strumenti per uso personale.
- d) È vietata la registrazione video e audio dei colloqui tra docenti e genitori. È vietata la registrazione video e audio da parte dei genitori o di terzi del colloquio orale conclusivo dell'esame di stato.

#### **ARTICOLO 10. CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI**

- a) Il Comune, su parere del Consiglio di Istituto, può disporre la concessione temporanea dei locali.
- b) La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.
- c) Gli spazi possono essere concessi a terzi purché il loro utilizzo rispetti le seguenti condizioni: 1) la richiesta deve essere necessariamente ed inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola; 2) non deve comportare onere alcuno per il bilancio dell'Istituto; 3) il richiedente deve assumersi formalmente l'onere della custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso, oltre che degli eventuali danni causati nel corso del suo utilizzo; 4) deve essere stipulata apposita polizza per la responsabilità civile sia in favore dell'Istituto scolastico che dei terzi.
- d) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per l'organizzazione di manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche nonché programmate da rappresentanti di confessioni religiose o culti.
- e) Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati: il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione; l'attività che si intende svolgere; il periodo e l'orario di utilizzo. Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile: 1) del loro mantenimento; 2) della loro pulizia; 3) della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti; 4) delle attività in essi realizzate; 5) della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.
- f) Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: 1) le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico; 2) la Dirigente Scolastica, sentito anche il responsabile dell'uso dei locali, deve impedire l'accesso agli spazi e alle attrezzature non indicati nel provvedimento di concessione; 3) gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- g) Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio di Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

---

### **CAPITOLO III\_ ORGANIZZAZIONE INTERNA**

---

#### **ARTICOLO 11. CALENDARIO E ORARIO DELLE LEZIONI**

- a) Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal M.I.U.R. e dalla regione Campania, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di Istituto.
- b) La Dirigente Scolastica e il Collegio dei Docenti, nel formulare l'orario delle lezioni, secondo le rispettive competenze, tengono conto della normativa vigente e delle esigenze di trasporto legate alla frammentazione dell'Istituto.
- c) L'orario settimanale è articolato in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.  
**SCUOLA DELL'INFANZIA:** l'orario prevede 40 ore settimanali, dalle ore 8:00 alle ore 16:00.  
**SCUOLA PRIMARIA:** l'orario delle lezioni varia tra le sezioni
  - a tempo normale: 27 ore settimanali per le classi prime, seconde e terze; 29 ore settimanali per le classi quarte e quinte.
  - a tempo pieno: 40 ore settimanali.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:** l'orario settimanale è di 30 ore per le sezioni ordinarie, mentre per la sezione ad indirizzo musicale sono previste due ore settimanali di rientro pomeridiano.

Sede di Versano: 8:00 – 14:00.

Plesso Viale Ferrovia: 8:00 13:50. È prevista, su delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, una riduzione oraria per motivi di trasporto, che consiste nel sottrarre numero 5 minuti alla penultima e all'ultima ora.

- d) Nel giorno che precede il periodo di vacanze (Natale, Pasqua, vacanze estive) si prevede un orario ridotto, previa apposita circolare della scuola.
- e) **SCUOLA DELL'INFANZIA:** Il funzionamento della scuola per il solo turno antimeridiano, con la contemporaneità delle docenti e senza refezione, è previsto nel periodo di accoglienza dei nuovi iscritti, in occasione delle visite guidate, delle uscite sul territorio, il giorno che precede le vacanze natalizie, il Giovedì grasso e il giorno che precede le vacanze pasquali e nel mese di giugno in corrispondenza delle temperature più elevate.

## **ARTICOLO 12. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

- a) Il più importante strumento di comunicazione diretta tra la Scuola e le famiglie è il sito web della scuola <https://www.iclaurenzateano.edu.it/> che, rispondendo ai principi di “digitalizzazione” della Pubblica Amministrazione, è il sistema che permette di veicolare tutte le informazioni e le comunicazioni di interesse per l'utenza; attraverso il sito web è inoltre possibile reperire la modulistica di uso comune nonché i documenti di maggiore utilità per l'Istituzione Scolastica.
- b) Al fine di favorire la partecipazione diretta delle famiglie alla vita scolastica dei propri figli, si utilizza il registro elettronico (RE). In apposite sezioni del RE vengono riportati, in modo che possano essere visionati dai genitori:
- eventuali note generiche e/o disciplinari comminate agli alunni dai docenti;
  - comunicazioni, dalla segreteria o dai docenti, riguardanti uscite anticipate ed entrate posticipate con richiesta di presa visione e, eventualmente, adesione. Si precisa che l'autorizzazione per l'entrata o per l'uscita, autorizzata dalla scuola, deve essere consegnata ai docenti anche in formato cartaceo, attraverso compilazione di un modulo predisposto dalla scuola.
  - assenze e ritardi registrati dai docenti, che i genitori/tutori devono giustificare nella medesima sezione;
  - le valutazioni relative alle singole discipline, registrate dai docenti;
  - i compiti assegnati dai docenti;
  - le pagelle contenenti le valutazioni finali di ogni singolo quadrimestre pubblicate dalla segreteria (formato digitale);
  - gli orari di ricevimento in orario antimeridiano dei docenti per effettuare la prenotazione nella medesima sezione;
  - altre annotazioni/comunicazioni da parte della segreteria, della dirigenza o dei docenti.
- c) La Dirigente Scolastica e i docenti hanno la facoltà di convocare a colloquio i genitori, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi con diverso grado di formalità. Nella scuola secondaria di primo grado alle famiglie degli alunni e delle alunne che presentino carenze di ordine didattico e/o disciplinare viene data comunicazione ufficiale intermedia nella seconda metà dell'anno scolastico.
- d) Gli incontri scuola – famiglia sono così organizzati:
- nel mese di ottobre è previsto un incontro con le famiglie per la condivisione della proposta educativa e dell'organizzazione didattica e la presentazione dell'offerta formativa, in occasione delle elezioni dei rappresentanti di intersezione/classe;
  - colloqui individuali in orario antimeridiano secondo le date e gli orari di disponibilità indicati dai docenti, all'interno delle settimane di ricevimento stabilite dall'Istituzione scolastica all'inizio dell'anno. La data d'inizio dei colloqui antimeridiani è comunicata per tempo alle famiglie mediante circolare. A fronte di situazioni particolari i genitori possono chiedere un incontro anche al di fuori dell'orario di ricevimento del docente;
  - due incontri pomeridiani, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile opportunamente calendarizzati nel piano delle attività (Informazioni e disposizioni sono contenute in specifica circolare della DS);
  - **SCUOLA DELL'INFANZIA:** colloqui individuali in occasione delle valutazioni quadrimestrali, al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi febbraio e giugno) il documento di valutazione potrà essere visionato e, a fine anno scolastico, consegnato alla famiglia. I genitori che, al di là degli incontri stabiliti, hanno urgenza di comunicare con le insegnanti, possono contattare queste ultime alla fine o all'inizio delle attività. I docenti divulgano, tramite rappresentante di classe o tramite registro elettronico, eventuali comunicazioni.

### ARTICOLO 13. INGRESSO E USCITA

- a) I docenti che accolgono gli alunni e le alunne devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) L'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio è vigilato dal personale non docente in servizio. Gli alunni e le alunne accedono dalla porta principale per recarsi nelle aule percorrendo percorsi differenziati, come previsto dal piano di sicurezza, nel rispetto della sicurezza e dell'ordine.

- c) **SCUOLA DELL'INFANZIA:** I bambini e le bambine non possono sostare nei locali della scuola prima dell'inizio delle lezioni. I bambini e le bambine all'ingresso sono accolti dai collaboratori. Non è consentito l'accesso ai genitori nelle sezioni se non per particolari motivi da concordare con la Dirigente nei primi giorni di attività.

**SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:** Gli alunni e le alunne attendono l'inizio delle lezioni, davanti al cancello della scuola o, per la scuola primaria, negli spazi antistanti. Al suono della campanella entrano ordinatamente in classe, dove li attendono gli insegnanti della prima ora.

- a) **SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:** In caso di impossibilità di sostituzione dei docenti assenti si prevede la possibilità di entrate posticipate /uscite anticipate delle classi coinvolte. La comunicazione deve pervenire alla famiglia almeno un giorno prima. La famiglia, in tale circostanza, può autorizzare o meno l'entrata posticipata o l'uscita anticipata; se la scuola non riceve l'autorizzazione dei genitori l'alunno/a viene accompagnato in un'altra classe.
- b) Al momento dell'uscita i docenti si assicurano che l'aula sia lasciata in ordine. Gli alunni e le alunne non devono lasciare residui sotto i banchi o vestiario sugli attaccapanni, per una forma di rispetto verso se stessi, il personale scolastico e l'ambiente.
- c) Gli spazi di uscita devono rimanere liberi, per consentire il passaggio delle classi; pertanto i genitori o i loro delegati non possono stazionare a ridosso delle uscite o occupare disordinatamente la strada principale.
- d) **SCUOLA DELL'INFANZIA:** All'uscita i bambini e le bambine vengono accompagnati dai collaboratori e consegnati ai genitori.

**SCUOLA PRIMARIA:** Al suono della campanella si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula ordinatamente e accompagnati dai docenti raggiungono l'uscita. I docenti li consegnano ai genitori, agli esercenti la potestà genitoriale ovvero ai loro delegati. I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni e sulle alunne che usufruiscono del servizio trasporto del Comune, come da direttive loro impartite: li riuniscono nell'atrio e li accompagnano al cancello principale, affidandoli al personale dello scuolabus.

**SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA:** I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno/a, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro. In questa circostanza l'alunno/a viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente per circa 10 minuti, trascorso tale intervallo di tempo, il docente, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno/a e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno/a non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta le autorità competenti. In caso di reiterati ritardi nel ritiro di alunni, i docenti segnalano la problematica alla Dirigente scolastica, che provvede alla convocazione dei genitori per sollecitare il rispetto del Regolamento; qualora si reiterasse il ritardo nel ritiro del minore si procede con la segnalazione alle autorità competenti.

**SECONDARIA DI I GRADO:** Gli alunni sono accompagnati all'uscita in modo ordinato, fino alla porta/cancello di ingresso della scuola dal docente dell'ultima ora, non prima del suono della campanella. I docenti si trattengono fino al loro completo deflusso. Nella scuola secondaria plesso Viale Ferrovia, per ragioni di ordine e sicurezza, l'uscita avviene per piani. Sono previste due campanelle distinte per l'uscita: la prima per gli alunni del piano terra, l'altra per gli alunni del secondo piano. Gli alunni escono in fila secondo quanto previsto nel piano di evacuazione. L'avvicendamento delle classi per i corridoi e lungo le scale è vigilato dai collaboratori scolastici. È vietato sostare nei corridoi prima del suono della campana. Nel percorrere i corridoi e le scale gli alunni devono evitare qualsiasi comportamento dannoso per se stessi e per gli altri.

Nel plesso Viale Ferrovia è prevista, come da delibera del Consiglio d'Istituto, una riduzione oraria per motivi di trasporto. Questa consiste nel sottrarre numero 5 minuti alla penultima e all'ultima ora. Gli alunni e le alunne che viaggiano con l'autobus la cui fermata è prevista nei pressi della rotonda, escono dall'aula qualche minuto prima per raggiungere l'atrio che possono lasciare al suono della campanella utilizzando l'uscita e il cortile lato viale Ferrovia (non lato via Abenavolo).

- e) I familiari devono attendere l'orario di uscita delle classi fuori dal perimetro scolastico, salvo nei casi in cui

sussistano motivazioni particolari, previa autorizzazione della Dirigente.

Nella scuola secondaria inoltre, a seguito dell'emanazione del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con la L. 4 dicembre 2017, n. 172, gli esercenti la potestà genitoriale, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ai sensi della L. 4 maggio 1983, n. 184, in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma degli studenti dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

In caso di reiterati ritardi nel ritiro di alunni non autorizzati all'uscita autonoma, i docenti segnalano la problematica alla Dirigente scolastica, che convocherà i genitori per sollecitare il rispetto del Regolamento; qualora si reiterasse il ritardo nel ritiro del minore si procede con la segnalazione alle autorità competenti.

Per gli alunni dei corsi ad indirizzo musicale sono previsti dei rientri pomeridiani differenziati concordati con i singoli docenti di strumento. Resta valida l'autorizzazione di uscita autonoma.

- f) In caso di alunni/alunne con disabilità o temporaneamente inabili, non autonomi, compete ai Collaboratori scolastici il supporto in entrata e in uscita. Il docente specializzato è tenuto ad intervenire qualora se ne ravvisi la necessità anche in termini organizzativi.
- g) Nessun alunno può uscire prima della fine delle lezioni. L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dal docente o dal personale specifico solo se l'alunno/a viene prelevato/a dal genitore o da una persona delegata. Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola qualche minuto prima della fine delle lezioni eccezionalmente per motivi documentati, solo se autorizzati di concerto dalla Dirigente Scolastica e dai genitori. In tal caso i collaboratori devono vigilare sull'alunno/a fino alla porta/cancello.
- h) Per gli alunni impegnati in attività pomeridiane (esempi: attività di recupero e potenziamento, progetti extrascolastici) è richiesta specifica autorizzazione firmata dai genitori.

#### **ARTICOLO 14. ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE – ENTRATE POSTICIPATE - GIUSTIFICAZIONI**

- a) Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere motivatamente giustificati dai genitori su registro elettronico, prima del rientro in classe dell'alunno/a.
- b) Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare l'avvenuta giustificazione dei giorni precedenti. La scuola ha il dovere di monitorare la frequenza degli alunni, al fine di prevenire situazioni di inadempimento dell'obbligo scolastico, dispersione e abbandono: in caso di irregolarità nella frequenza o nella giustificazione delle assenze, la scuola richiede alla famiglia opportuna giustificazione e/o documentazione e, in caso di scarsa collaborazione o in assenza di specifica documentazione che giustifichi le assenze, intraprende una serie di azioni che prevedono la segnalazione del caso all'autorità competente (Legge n. 159/2023: Decreto Caivano<sup>4</sup>).
- c) **SCUOLA DELL'INFANZIA:** I bambini e le bambine della Scuola dell'Infanzia che si assentano senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, sono depennati e ritenuti non più frequentanti per l'anno scolastico di riferimento, al fine di dare l'opportunità di frequentare la scuola a eventuali bambini presenti in lista d'attesa. I genitori che nel corso dell'anno scolastico non intendono più far frequentare la scuola dell'infanzia ai loro figli sono, pertanto, tenuti a far pervenire alla Segreteria della scuola e alle insegnanti di sezione rinuncia scritta.
- d) **SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO:** Tutte le assenze, comprese quelle relative alle lezioni di strumento musicale, concorrono al conteggio del monte ore annuale così come gli ingressi posticipati e le uscite anticipate. Nella sola ipotesi in cui l'alunno/a non si avvalga dell'IRC la famiglia può richiedere, qualora l'orario scolastico lo consentisse, l'entrata un'ora dopo ovvero l'uscita un'ora prima rispetto al normale orario delle lezioni e tali ore di assenza non concorrono al monte ore totale.
- e) In caso di assenze superiori a cinque giorni per motivi personali e/o familiari il genitore o l'esercente la potestà genitoriale, laddove possibile, è tenuto a comunicarlo inviando giustificazione agli uffici di segreteria, mentre nei casi di assenza prolungata per malattia non è più previsto l'obbligo di consegna del certificato medico per il rientro; la Legge Regionale n. 13 del 25 luglio 2024 stabilisce, viceversa, che sussiste l'obbligo di consegna del certificato medico al momento del rientro a scuola nei soli casi di misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale ovvero per esigenze di sanità pubblica. È auspicabile che la famiglia, in un clima di collaborazione,

---

<sup>4</sup> Un alunno è considerato inadempiente se supera il limite di un quarto delle ore di lezione annuali, o se si registra per più di 15 giorni di assenza, anche non consecutivi, in tre mesi, senza giustificazioni valide. In questi casi, i docenti segnalano la situazione alla Dirigente Scolastica, che avvia le procedure previste.

comunichi all'insegnante l'assenza prolungata del/della figlio/a e si impegni a far recuperare gli argomenti trattati durante l'assenza.

- f) L'alunno/a in ritardo è sempre ammesso/a a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni. Il ritardo è riportato nel registro di classe ed elettronico. I ritardi devono sempre essere motivati. Sono da ritenersi giustificati i ritardi dovuti al servizio scuolabus. Nel caso in cui il genitore accompagni il figlio o la figlia a scuola giustifica verbalmente e sul registro elettronico il ritardo. Continui ritardi non giustificati sono segnalati alla Dirigenza, che provvede a interpellare i genitori.

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO:** In caso di ritardo occasionale e di pochi minuti l'alunno/a è ammesso/a in classe e l'insegnante lo annota sul registro di classe richiedendo al genitore di fornire la relativa giustificazione; in caso di ritardo abituale non giustificato, viceversa, il docente chiede chiarimento al genitore e segnala il caso alla DS.

Gli alunni/ le alunne che hanno necessità di uscire anticipatamente da scuola per motivi di salute o per eccezionali motivi familiari, devono essere prelevati dai genitori ovvero da persona da questi delegata, munita di documento di riconoscimento, con nominativo del delegato preventivamente registrato in segreteria. Le uscite anticipate degli alunni e delle alunne devono essere annotate sul registro di classe dai docenti. La registrazione dell'uscita viene sottoscritta anche sul registro cartaceo gestito dai collaboratori scolastici da chi ritira l'alunno/a, a meno che non si tratti di una uscita per motivi di salute o sportivi autorizzata e giustificata dalla DS sulla base delle attestazioni fornite dalla famiglia.

**SCUOLA DELL'INFANZIA.** Al/Alla bambino/a della Scuola dell'Infanzia è comunque consentita una fascia di flessibilità per l'ingresso, che può avvenire tra le 8:00 e le ore 9:00, e per l'uscita, che può avvenire tra le 15:30 e le 16:00. I bambini e le bambine che per scelta del genitore all'atto dell'iscrizione o per valide e documentate motivazioni non usufruiscono della mensa vengono ritirati alle ore 12:00.

- g) Per gli alunni e le alunne che durante le ore di lezione accusano problemi di salute il personale ATA o il docente avverte la famiglia con comunicazione telefonica; in caso di urgenza avverte uno degli incaricati del primo soccorso del plesso e chiama il 118.
- h) Qualora sia previsto lo svolgimento di attività didattiche all'esterno dell'Istituto, i genitori, i tutori e/o i soggetti affidatari devono fornire preventiva e specifica autorizzazione, in mancanza della quale gli alunni/le alunne della scuola primaria e secondaria di I grado rimangono all'interno della scuola e sono accompagnati in altra classe.
- i) **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.** Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. La scuola ha stabilito, conformemente alla normativa (decreto legislativo n. 62 del 13/04/2017 art. 5), motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali (i criteri che legittimano le deroghe al limite minimo delle presenze, ai fini della validità dell'anno scolastico, sono stati stabiliti dal Collegio dei Docenti del 31 ottobre 2017, rivisti e integrati successivamente dal Collegio dei docenti del 16 maggio 2018, dal Collegio dei Docenti del 14 dicembre 2021, dal Collegio dei Docenti del 27 gennaio 2022, dal Collegio dei Docenti del 18 novembre 2024):
- Assenze per comprovati motivi, riportati e/o documentati dai servizi sociali;
  - Assenze per malattia prolungata comprovata da relazioni mediche specialistiche;
  - Assenze dovute a terapie e/o cure programmate;
  - Assenze dovute a patologie croniche certificate da relazioni mediche ospedaliere;
  - Assenze per gravi patologie e conseguenti terapie, anche certificate dal medico di base, purché riconducibili a documentazione medica ospedaliera o da verbale di commissione medica depositata agli atti della scuola;
  - Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - Viaggi di ricongiungimento alla famiglia di origine (non più di 30 giorni di assenza per questa motivazione);
  - Arrivo di alunni/e stranieri in corso d'anno scolastico: la regolarità della frequenza nel periodo antecedente l'arrivo in Italia sarà verificata attraverso i documenti scolastici in possesso della scuola o per mezzo di autocertificazione rilasciata da un genitore/tutore. Sarà inoltre tenuta in considerazione la regolarità della frequenza dal momento dell'inserimento nella scuola italiana.

Si precisa che nei casi *b. c. d. e.* è necessaria la presentazione della certificazione medica (da specialista) e/o ospedaliera.

## **ARTICOLO 15. VIGILANZA – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO NEI CASI DI SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI**



- a) La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni e sulle alunne all'interno dell'edificio, a partire dall'orario previsto.
- b) I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dal momento dell'ingresso in aula degli alunni e delle alunne, e fino all'uscita dalla scuola degli stessi, secondo il proprio orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.
- c) La responsabilità personale dell'insegnante di classe, in relazione alla vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.
- d) I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi anche solo per pochi minuti dalla propria classe, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni e sulle alunne fino al suo arrivo. Ogni qualvolta l'insegnante si assenti, o per giustificati motivi debba ritardare, è tenuto a darne comunicazione alla Presidenza/segreteria e al fiduciario del plesso di servizio.
- e) I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni durante le fasi di entrata e di uscita dalla scuola, a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni nei corridoi, sulle scale, nei bagni e nelle aule, nonché allorché venga fatta richiesta di vigilanza della classe da parte di un insegnante. Durante le ore di lezione, durante le ricreazioni, all'entrata e all'uscita, dovranno permanere negli spazi loro assegnati così da poter essere reperibili in caso di urgenze o necessità improvvise.

**SCUOLA DELL'INFANZIA:** I collaboratori cooperano con i docenti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica e soprattutto nell'uso dei servizi igienici.

- f) Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori scolastici di piano, che ne devono essere avvertiti; gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto e non pericoloso per sé e per gli altri, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva.
- g) Qualora, per cause di forza maggiore, non si possa procedere alla sostituzione di docenti assenti per periodi brevi, i collaboratori provvedono a distribuire gli alunni, a piccoli gruppi, in altre classi, ricorrendo a indicazioni precedentemente fornite dai responsabili di plesso, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi. Nessun docente può esimersi dall'accogliere alunni, indipendentemente dalle motivazioni addotte, essendo la vigilanza preminente su qualsiasi altra esigenza. Gli alunni devono rimanere all'interno dell'aula e che durante la ricreazione devono essere vigilati dai docenti in servizio nelle classi presso cui gli alunni sono stati aggregati. Al termine dell'ora gli alunni ripartiti nelle diverse classi rientrano nell'aula di pertinenza vigilati dal collaboratore scolastico.
- h) Nell'eventualità che il docente fiduciario di plesso sia assente è tenuto a sostituirlo il docente con più anni di servizio nel plesso.
- i) **SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO:** Durante la refezione competono al personale docente e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza e l'assistenza, per favorire un'ordinata distribuzione e un regolare consumo dei pasti.
- j) Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso all'edificio scolastico devono rimanere chiuse.
- k) **SCUOLA DELL'INFANZIA:** I bambini che non usufruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante la lezione saranno coinvolti nelle attività della sezione adiacente se presente nel plesso, se nel plesso la sezione è unica la docente di classe provvederà ad attività alternative all'IRC.
- l) Qualora la scuola non dovesse garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica ne viene data tempestiva comunicazione alle famiglie tramite sito web dell'Istituto.
- m) **Sciopero del personale.** In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. In caso di sciopero, in base alle informazioni in suo possesso, la scuola comunica tutte le indizioni di sciopero che riguardano il personale, dichiarando quali servizi sarà in grado di garantire. In ogni caso, poiché non è possibile fare lezione al posto di un docente scioperante, si può assicurare solo la vigilanza sugli alunni. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presenti nel plesso di servizio. Le assenze nei giorni di sciopero debbono essere comunque giustificate, al fine di assicurare il controllo sulla frequenza scolastica.

**Assemblee Sindacali.** Per garantire l'esercizio del diritto dei lavoratori a partecipare alle assemblee sindacali la scuola comunica le variazioni orarie (in ingresso o in uscita) cui le famiglie devono tassativamente attenersi non potendo essere assicurata la vigilanza sui minori.

Per garantire il diritto dei lavoratori e tutelare nel modo più completo possibile la sicurezza degli alunni la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dalle norme legislative: L. 146/90, CCNL scuola vigente, D.lgs. 81/2008

- Testo Unico sulla sicurezza, Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 02/12/2020.

#### **ARTICOLO 16. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

- a) Nel corso delle lezioni non è consentito la permanenza nelle aule e nei corridoi della scuola, a qualunque persona esterna al personale scolastico, salvo espressa autorizzazione della Dirigente Scolastica o dei suoi collaboratori, ad esclusione delle esigenze di accoglienza nelle prime due settimane per la scuola dell'infanzia e nella prima settimana di lezione per la scuola primaria. Nella scuola dell'Infanzia può essere inoltre concesso l'accesso a persone estranee per particolari attività (festa dei nonni, manifestazioni natalizie, festa della mamma, open day ed eventuali altre...), previa autorizzazione della Dirigente e comunicazione ai genitori
- b) Anche in caso di autorizzazione da parte della dirigenza, la completa responsabilità di vigilanza della classe resta del docente. I collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni, garantendo la chiusura e la costante sorveglianza degli accessi.
- c) Dopo l'ingresso degli alunni e delle alunne i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta durata delle lezioni.
- d) I genitori degli alunni non possono sostare all'interno dei cortili antistanti le porte degli edifici scolastici se non hanno motivazioni particolari, comunque senza alcuna responsabilità da parte della scuola per eventuali incidenti in essi accaduti.
- e) È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni con disabilità per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- f) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.
- g) È assolutamente vietata la sosta negli spazi esterni degli edifici scolastici.
- h) Sarà sempre consentito l'ingresso di mezzi di soccorso.
- i) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla dirigenza e riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- j) I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica. Essi potranno essere ricevuti solo durante le sedute di programmazione, sia per i docenti di scuola primaria che per i docenti di scuola dell'Infanzia; dai docenti di scuola secondaria di I grado potranno essere ricevuti quando non sono impegnati nelle classi.

#### **ARTICOLO 17. RICREAZIONE**

- a) La ricreazione costituisce un momento di pausa in cui gli alunni e le alunne possono consumare la loro merenda e usufruire dei servizi igienici.
- b) I docenti, durante la ricreazione, vigilano sulla classe. Allo stesso tempo i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza degli spazi comuni e vigilano sul corretto uso dei servizi igienici.
- c) **SCUOLA PRIMARIA:** Sono previste due ricreazioni che si effettuano in maniera diversa a seconda degli orari dei plessi:
  - la prima avviene in maniera univoca al termine della seconda ora e le lezioni sono sospese per quindici minuti.
  - ei plessi che rispettano l'orario 8:00/14:00 la seconda merenda avviene alle ore 12:00. Nei plessi che il lunedì e il mercoledì terminano le lezioni alle 15:25 o 15:30, la seconda merenda avviene al termine della quinta ora per 15 minuti.

Gli alunni si trattengono nella propria aula, nell'atrio oppure nei cortili, sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora di lezione. Fatti salvi tutti i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma, al bisogno, a partire dalla seconda ora, per non più di un alunno per volta a classe.

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO:** Sono previste due ricreazioni: la prima dalle ore 9:50 alle ore 10.00, la seconda dalle ore 11:50 alle ore 12:00. Durante la ricreazione ciascun alunno può consumare la merenda all'interno dell'aula rispettando rigorosamente tutte le norme del buon comportamento, evitando di correre, di gridare e, in ogni caso, di porre in essere condotte potenzialmente pericolose. Ogni violazione comporta l'immediata sospensione della ricreazione, anche per più giorni.

#### **ARTICOLO 18. CONSUMO DI ALIMENTI**

**SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO:** Su proposta dei docenti, previa verifica di fattibilità, in occasione di giorni particolari (ultimo giorno prima delle vacanze natalizie/pasquali, fine anno scolastico o situazioni particolari) nei quali i docenti propongono di scambiare saluti o condividere dei momenti, è possibile introdurre e consumare alimenti confezionati e provvisti di specifiche etichette. È vietato dunque introdurre alimenti preparati presso abitazioni private o in esercizi non provvisti delle necessarie autorizzazioni sanitarie e commerciali. Non sono previsti festeggiamenti in classe di onomastici, compleanni o qualunque altra ricorrenza che coinvolge singoli alunni. È inoltre vietato il consumo di alimenti contenenti liquori. Per evitare l'insorgere di reazioni allergiche o intossicazioni alimentari, i genitori devono segnalare eventuali criticità e, nella scuola dell'infanzia, compilare uno specifico modulo in cui dichiarano eventuali intolleranze/allergie e autorizzano il consumo di alimenti.

**SCUOLA DELL'INFANZIA.** In occasione di compleanni e/o altre ricorrenze che normalmente si svolgono in ambito scolastico e che prevedono la somministrazione di alimenti, per evitare l'insorgere di malattie infettive a trasmissione alimentare, è vietato il consumo di alimenti con liquori, creme, e/o preparati presso abitazioni private o in esercizi non provvisti delle necessarie autorizzazioni sanitarie e commerciali.

## **ARTICOLO 19. SERVIZIO MENSA**

Il Collegio dei docenti auspica la massima presenza possibile dei bambini, in quanto anche il momento del pasto è ritenuto importante sotto il profilo educativo, sociale e comunitario.

Per quegli alunni, affetti da certificate allergie e/o intolleranze alimentari, che presenteranno esplicita certificazione medica alla Dirigenza dell'Istituto, dovrà essere concessa una dieta alternativa a quella normale, e nei casi più gravi verrà richiesto l'esonero dal servizio mensa.

Gli alunni e le alunne che usufruiscono del servizio mensa durante l'ora del pranzo sono vigilati dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici in servizio.

L'utilizzo del servizio mensa è subordinato alle lezioni pomeridiane, per il completamento del tempo scuola. È fatto divieto introdurre alimenti e bevande non forniti dal servizio della mensa scolastica.

**SCUOLA DELL'INFANZIA.** In ogni anno scolastico i genitori dovranno scegliere mediante richiesta scritta se avvalersi o non avvalersi del servizio mensa; tale scelta è valida fino al termine delle lezioni dell'anno in corso. Gli alunni e le alunne che non usufruiscono del servizio mensa, previa autorizzazione della dirigente scolastica, escono da scuola accompagnati, dai genitori o da adulto con delega, alle ore 12:00 e vi ritornano alle ore 13:00. L'ingresso a scuola degli alunni che hanno pranzato a casa avviene nei cinque minuti che precedono la ripresa delle attività didattiche pomeridiane e non prima, in quanto gli insegnanti non hanno l'obbligo di vigilanza e di responsabilità su di essi. La scelta di non avvalersi del servizio mensa è valida fino al termine delle lezioni dell'anno in corso, possono modificare la scelta fatta solo in casi d'eccezionalità e s'impegnano a prelevare e a riaccompagnare i figli rispettando gli orari. In caso, la nuova richiesta deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastica che comunicherà agli insegnanti degli alunni le modifiche avvenute in corso dell'anno.

**SCUOLA PRIMARIA.** Il servizio mensa è previsto dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

## **ARTICOLO 20. ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**

- a) L'Istituto promuove attività di volontariato con il duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa. Tale attività sono disciplinate dalla relativa C.M. la N.127 del 14/04/1994; il Consiglio, ad integrazione della stessa, prevede anche il volontariato di persone non in quiescenza.

## **ARTICOLO 21. ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO**

- a) Non è consentita la consegna tramite i collaboratori scolastici, di materiale scolastico e merende: questo per rafforzare il senso di responsabilità e di autonomia degli alunni.
- b) Negli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico nonché durante le fasi di ingresso e di uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- c) È assolutamente vietato a tutti coloro che hanno accesso all'istituzione scolastica ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- d) I servizi igienici devono essere utilizzati durante la ricreazione e, durante l'orario di lezione, solo in caso di stretta necessità, previa autorizzazione dell'insegnante, uscendo non più di un alunno per volta. I bagni sono comunque accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico.
- e) È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, a maggior ragione se ciò può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. Nel caso in cui



vengano introdotti all'interno dell'Istituto scolastico oggetti non autorizzati gli insegnanti possono requisirli per poi riconsegnarli allo studente al termine dell'orario delle lezioni. Nel caso inoltre in cui un alunno introduca nell'ambiente scolastico materiale non autorizzato e con esso crei danno ad arredi, attrezzature, vestiario ed altri oggetti di proprietà della scuola o dei compagni, è previsto il risarcimento del danno.

f) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

g) **UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE** (Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024-2025). La normativa vigente dispone il divieto di utilizzo del telefono cellulare, dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. In caso di motivi eccezionali ed urgenti le comunicazioni con la famiglia dovranno avvenire utilizzando il telefono appositamente messo a disposizione dall'istituto scolastico.

L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni e delle alunne è in ogni caso vietato in qualunque area all'interno della scuola, motivo per cui coloro che lo hanno con sé devono spegnerlo prima di entrare e, una volta entrati in aula, devono inserirlo spento all'interno dell'apposita cassetta. Lo smartphone verrà poi restituito a ciascun alunno al termine dell'orario delle lezioni e potrà essere da questi riaccessibile soltanto dopo l'uscita dalla scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto con lo spirito di corresponsabilità educativa; l'uso del cellulare rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare.

- La scuola non risponde in alcun modo di eventuali usi illeciti dello smartphone, oppure di furti, smarrimenti o danneggiamenti dei telefoni cellulari, tablet e altri apparecchi elettronici, che dovessero verificarsi all'interno del perimetro scolastico.
- Generalmente durante le uscite didattiche l'uso del cellulare è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico, rimane comunque il divieto di postare foto e video sui Social Network.

I docenti ed i collaboratori scolastici non devono utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, per finalità personali, in classe o nei corridoi della scuola.

h) **UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO** (*Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024-2025*). Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

i) **FOTOGRAFIE, RIPRESE AUDIO E VIDEO**. Salvo espressa autorizzazione, è vietato effettuare riprese audio e video all'interno della scuola e diffondere immagini o filmati di alunni e alunne, docenti e/o altro personale scolastico. Ciò costituisce infatti una grave violazione della legge sulla Tutela della Privacy, come da normativa vigente.

Tuttavia, la vita scolastica dell'istituto è caratterizzata da attività, progetti, laboratori, esperienze didattiche (anche con enti e associazioni) e momenti di comunità che hanno valore formativo e che, per finalità documentative, didattiche, informative e promozionali, possono essere oggetto di documentazione fotografica e di ripresa audio e video dal personale della scuola. Tali materiali costituiscono dati personali degli alunni e sono pertanto assoggettati alla disciplina del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), recepito nella normativa italiana nel D. Lgs. 101/2018, e dalla legge 71 del 2017. Le immagini e le riprese sono trattate esclusivamente per finalità connesse all'attività scolastica, con specifico riferimento alla documentazione e valorizzazione delle attività formative, alla partecipazione a progetti e concorsi. La pubblicazione e la diffusione del materiale potranno avvenire, laddove necessario e compatibilmente con il consenso prestato, sul sito istituzionale, sulle pagine e profili social ufficiali dell'Istituto e su eventuali pubblicazioni collegate a iniziative a cui l'Istituto partecipa, sempre nel pieno rispetto della dignità e del decoro degli interessati e in conformità a quanto previsto dall'art. 97 della legge 22 aprile 1941 n. 633 e dall'art. 10 del codice civile. La base giuridica del trattamento è costituita dal consenso espresso dei genitori o dei tutori legali ai sensi dell'art 6 comma 1 lettera a) del GDPR si precisa che il rilascio del consenso è facoltativo

e che la mancata autorizzazione non comporta alcuna esclusione dalla partecipazione alle attività scolastiche dell'alunno; l'effetto pratico consiste nell'impossibilità per l'Istituto di utilizzare, pubblicare o diffondere immagini o registrazioni nelle quali il minore sia riconoscibile. Il consenso eventualmente prestato potrà essere revocato in qualsiasi momento, fatto salvo il diritto dell'Istituto di conservare e trattare i dati già trattati in conformità alle normative vigenti fino al momento della revoca. Al fine di consentire alla scuola di operare con piena trasparenza e nel rispetto della normativa, si richiede ai genitori o ai tutori legali di compilare e restituire, a inizio anno, il modulo di consenso per ciascun alunno iscritto. I genitori e i tutori legali possono esercitare i diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR.

Eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyber-bullismo, sono azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. La scuola, nella persona della Dirigente Scolastica, informerà tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyber-bullismo. Occorre inoltre ricordare anche che "Chiunque, senza l'assenso degli altri interlocutori, ascolta, con un apparecchio d'intercettazione, o registra, su un supporto del suono, una conversazione non pubblica cui partecipi o non, viola il Codice penale (art. 179bis e art. 179ter CP) e può rendersi punibile".

Per ulteriori informazioni e comportamenti a cui uniformarsi, si allega il Regolamento "La privacy tra i banchi di Scuola" predisposto dal Garante per la protezione dei dati sensibili.

**SCUOLA DELL'INFANZIA.** A inizio anno scolastico si richiede ai genitori di compilare uno specifico modulo con il quale scelgono di autorizzare/non autorizzare i docenti

- a riprendere l'alunno/a durante feste, ricorrenze, gite, ecc. con un proprio dispositivo;
- a trasmettere le immagini esclusivamente al/i rappresentante/i di classe e a nessun altro, né a pubblicarle sui social network o trasferirle in altro dispositivo. Tali immagini vengono prontamente cancellate dal docente.

I genitori, ricevute le immagini, ne potranno fare un uso amicale o familiare e non le trasferiranno tramite chat o le pubblicheranno sui social network, salvo dopo aver provveduto a oscurare il volto dei bambini, eccetto quello del proprio figlio.

## **ARTICOLO 22. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

- a) Per garantire il diritto allo studio, in caso di assenze superiori a 30 giorni dovute a gravi e documentati problemi di salute è possibile richiedere l'attivazione della DDI -Didattica Digitale Integrata.
- b) Le patologie che consentono l'attivazione dell'istruzione domiciliare, dopo il ricovero in ospedale, sono quelle qui di seguito elencate:
  - patologie onco-ematologiche;
  - patologie croniche invalidanti, che comportano allontanamento periodico dalla scuola;
  - malattie o traumi acuti temporaneamente invalidanti;
  - patologie o procedure terapeutiche prolungate, oltre al periodo di ospedalizzazione, che impediscono una normale vita di relazione.
- c) L'attivazione della DDI è comunque subordinata all'acquisizione della liberatoria privacy da parte di tutti i genitori degli alunni della classe interessata.

---

## **CAPITOLO IV\_ USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

---

### **ARTICOLO 23. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- a) Le visite e i viaggi di istruzione, coerenti con le finalità del P.T. O.F. e deliberati dai Consigli di Classe/interclasse/intersezione seguono le disposizioni previste dalla normativa vigente<sup>5</sup>. L'Istituto considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche, nonché la partecipazione a manifestazioni musicali, culturali e sportive, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in quanto contribuiscono a:
  - migliorare il livello di socializzazione tra alunni/e e tra alunni/e e docenti;

---

<sup>5</sup>CM 291/1992. CM 623/1996. Decreto 75/2025 per l'aggiudicazione degli appalti relativi ai servizi di trasporto connessi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione di competenza delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
  - sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
  - favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.
- b) I viaggi esigono una puntuale programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che le proposte di un viaggio o una visita guidata o uscita didattica nasca dal confronto in occasione di riunioni di dipartimento e Consigli di classe, coerentemente con le specifiche esigenze didattiche della classe e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente Regolamento.
- c) Per le uscite che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare le relative delibere nell'ambito dei Consigli di Classe, Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto. I Dipartimenti nei mesi di settembre e ottobre, coerentemente con la programmazione didattico-educativa di una o più discipline, formulano una scelta sia dei viaggi di istruzione sia delle visite guidate nelle loro linee generali (mete, durata, obiettivi). Nella prima riunione dei consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori il coordinatore sottopone ai genitori il piano dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate/uscite didattiche programmato per la classe.

Per le uscite dovranno essere indicati i docenti accompagnatori, le classi/sezioni interessate gli obiettivi didattico-educativi, la meta, il programma e il periodo.

I genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente, con documentazione scritta, al Dirigente scolastico situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedano particolari cautele o accorgimenti.

Ottenute le proposte del Consiglio di Classe, il Collegio dei docenti elabora il piano delle uscite da presentare al Consiglio di Istituto che ne delibera l'adozione. Il Piano approvato dagli Organi collegiali viene consegnato alla Segreteria Amministrativa che, coadiuvata dalla FS dedicata, attiva le procedure di acquisto servizi di trasporto, vitto, alloggio, visite guidate e altri servizi previsti.

Sarà possibile integrare il piano delle uscite e delle visite durante l'anno scolastico in risposta agli inviti degli enti locali e/o territoriali che arriveranno in seguito all'approvazione del piano viaggi previa valutazione di attinenza al POF e coerenza con la programmazione didattica-educativa.

- d) **SCUOLA DELL'INFANZIA.** Gli alunni possono effettuare, nell'ambito del territorio comunale e nell'arco della giornata scolastica, uscite sul territorio previste dal P.O.F. con o senza l'uso di mezzi di trasporto. A tal fine è necessario che gli insegnanti di sezione ne diano comunicazione scritta all'ufficio di presidenza e dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori.

Alla fine dell'anno scolastico, a conclusione di un percorso didattico, si programmano visite guidate che consentono di esplorare siti di importanza storica e didattica. Questa uscita, che avrà la durata di una giornata di lezione, è rivolta a tutti i bambini di 5 anni. I bambini saranno accompagnati almeno da una docente di sezione, il rapporto docente/bambino sarà adeguato alla loro età. Qualora ci fossero bambini con problematiche certificate si valuterà la necessità di coinvolgere la famiglia. I bambini di tre e quattro anni che non saranno impegnati nell'uscita saranno accolti dalla docente di sezione, essi frequenteranno solo il turno antimeridiano e saranno ritirati dai genitori alle ore 13:00. Le uscite/i viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico.

**SCUOLA PRIMARIA.** Dalle classi prime alle classi quinte della Scuola Primaria potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate in orario scolastico e potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno. Le uscite/i viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.** Le classi prime e seconde della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate anche di un'intera giornata. Le classi terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate e un viaggio di istruzione da 1 fino ad un massimo di 4 giorni.

Le uscite/i viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico ma non nell'ultimo mese di lezione. Sono esclusi dal precedente divieto i viaggi previsti per partecipazione a concorsi e a manifestazioni musicali.

- e) La fattibilità del viaggio per le diverse classi dipende dalle adesioni; la Circolare Ministeriale n.291/1992 prevede che il numero dei partecipanti debba essere almeno pari ai due terzi degli alunni componenti la classe. Per i viaggi di particolare interesse e unicità o per esigenze organizzative e/o di costi, la Dirigente Scolastica può autorizzare la classe o le classi a partecipare al viaggio anche se il numero dei partecipanti è inferiore.
- f) Le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno effettuati solo in presenza di docenti accompagnatori disponibili, che daranno la propria disponibilità già in seno ai Consigli di classe di inizio anno scolastico. Gli accompagnatori degli alunni vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni

che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento della visita/ viaggio, secondo le norme vigenti. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti fermo restando che può essere autorizzata dalla DS l'eventuale elevazione del numero di alunni affidati a ciascun accompagnatore o delle unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

- g) Non è consentita la partecipazione di genitori degli allievi, salvo formale autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica per particolari motivazioni o certificazioni mediche specialistiche. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per iscritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.
- h) In presenza di alunni e alunne disabili, relativamente alla gravità del disagio, la DS e gli insegnanti valuteranno caso per caso, la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un docente in più rispetto a quelli previsti in funzione del numero degli alunni partecipanti e/o del genitore e/o dell'assistente educatore. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.
- i) Tutti i partecipanti alle "uscite" (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dalla D.S.), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il DSGA avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa, stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni e responsabilità civile durante le visite e i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.
- j) L'alunno/a, per l'intera durata del viaggio, è tenuto/a a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del progetto educativo della scuola in generale e con le finalità della visita/ viaggio in particolare. Nello specifico gli alunni e le alunne dovranno: comportarsi in modo irreprensibile sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite; non allontanarsi dal gruppo senza il permesso del docente responsabile; osservare con la massima scrupolosità gli orari stabiliti dal docente responsabile; in caso di viaggio d'istruzione, tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un contegno corretto, senza arrecare danni alle cose né disturbo alle persone. Eventuali danni materiali arrecati dagli alunni verranno risarciti dalle famiglie e, nel caso non sia possibile individuare i responsabili, sarà risarcito in solido da tutta la classe partecipante. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Per quanto riguarda l'uso dei cellulari si rimanda la decisione ai docenti accompagnatori che potranno decidere il possibile ritiro per un uso improprio. L'Istituzione si ritiene non responsabile dello smarrimento di oggetti o del cellulare.
- k) La spesa a carico delle famiglie, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe per iscritto, al fine di acquisire l'assenso preventivo, è vincolante per le stesse. Sarà consentito acquisire immediatamente l'anticipo da parte delle famiglie. Contributi e quote devono essere versati dai genitori con il sistema Pago Pa. La scadenza che viene data per ogni visita/viaggio è tassativa, pena l'esclusione.
- l) Gli/le alunni/e che eventualmente non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza scolastica, anche in altre classi dell'Istituto; i docenti, per i giorni di durata del viaggio, svolgono attività di recupero e/o di potenziamento con gli alunni non aderenti al viaggio. In caso di assenza dovranno presentare opportuna giustificazione.
- m) Ogni visita guidata, viaggio di istruzione e uscita nel territorio sarà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico valuteranno caso per caso la partecipazione o meno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari e il cui comportamento e grado di maturazione, non garantisce la propria incolumità e quella altrui.

---

## **CAPITOLO V\_ FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA: DIRITTI E DOVERI**

---

### **ARTICOLO 24. DOCENTI**

- a) I docenti ispirano la propria azione didattica al P.T.O.F. approvato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto. Ai docenti è garantita libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica.
- b) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni e delle alunne delle rispettive classi.

- c) I docenti devono garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico e il comportamento dei figli, secondo le modalità previste.
- d) Ogni docente è tenuto a fornire all'alunno/a tutti i chiarimenti necessari per correggere i propri errori e a comunicare la valutazione ottenuta al fine di consentirgli/consentirle di autovalutarsi e migliorare il proprio rendimento.
- e) I docenti pongono la massima attenzione alle eventuali dinamiche negative che si dovessero creare tra gli alunni delle loro classi, con particolare riguardo alle situazioni di disagio o fenomeni definiti come "atti di bullismo/cyberbullismo", e sono tenuti a darne comunicazione ai genitori interessati, ai colleghi del consiglio di classe e alla Dirigente Scolastica, affinché si possa effettuare un efficace e tempestivo intervento.
- f) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni e le alunne sulle tematiche della sicurezza.
- g) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o constatino danni ad arredi e materiale scolastico, devono prontamente comunicarlo alla segreteria/presidenza.
- h) I docenti prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei colleghi dei docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- i) I docenti devono tener conto dei doveri del personale della Scuola, stabiliti dal C.C.N.L. e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare si impegnano a creare un clima di lavoro nel rispetto della professionalità e della collaborazione, avendo cura di mantenere rapporti fondati nel rispetto reciproco nella relazione con colleghi, alunni, genitori e personale ATA.
- j) I docenti sono tenuti al rispetto reciproco, nel linguaggio e nel comportamento, e alla cura dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti.
- k) Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale (*DPR nr. 81 del 13.06.2023*).

#### **ARTICOLO 25. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- a) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze. Inoltre è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.
- b) Il personale deve tener conto dei doveri del personale della Scuola, stabiliti dal C.C.N.L. e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- c) Gli orari di apertura al pubblico devono comprendere almeno un giorno di apertura pomeridiana e la possibilità di accesso tramite appuntamento.
- d) I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dalla DSGA, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica.
- e) I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire: semplificazione e celerità, trasparenza, responsabilizzazione di ogni operatore scolastico.
- f) Il personale amministrativo e la DSGA possono richiedere la modalità di lavoro agile o da remoto, come da specifico regolamento, parte integrante del presente.
- g) Il personale amministrativo:
  - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
  - si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura e accoglienza nei rapporti con l'utenza;
  - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - assicura il diritto alla privacy e adotta tutti gli strumenti previsti;
  - collabora con i docenti.

#### **ARTICOLO 26. PERSONALE AUSILIARIO**

- a) Il personale ausiliario ha funzione di supporto all'azione educativa degli alunni e contribuisce alla loro accoglienza e vigilanza per garantirne la sicurezza durante tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola.
- b) Il personale deve tener conto dei doveri del personale della Scuola, stabiliti dal C.C.N.L. e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- c) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dalla DS.

- d) I collaboratori devono prendere visione delle circolari, degli avvisi e delle disposizioni che li riguardano;
- e) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- f) I collaboratori scolastici devono comunicare tempestivamente in segreteria o al fiduciario di plesso eventuali danni ad arredi e suppellettili o malfunzionamenti degli impianti.
- g) I collaboratori devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- h) I collaboratori scolastici:
  - devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - svolgono servizio di centralino;
  - comunicano immediatamente al fiduciario di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni e delle alunne per recarsi ai servizi igienici o in altri locali; nell'attività di sorveglianza i collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione ai comportamenti scorretti o eccessivi degli alunni sia nei confronti dei compagni che della cosa comune e, in caso di bisogno, devono darne tempestiva comunicazione ai docenti;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
  - si occupano della quotidiana pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni, garantendone comunque la fruibilità senza soluzione di continuità;
  - provvedono altresì all'accoglienza del pubblico e alla sorveglianza nei confronti degli estranei e hanno l'incarico di segnalare alla Dirigente Scolastica, per gli eventuali interventi delle autorità di Pubblica Sicurezza, eventuali situazioni di pericolo;
  - assicurano il diritto alla privacy e adottano tutti gli strumenti previsti.

#### **ARTICOLO 27. GENITORI<sup>6</sup>**

- a) I genitori sono i responsabili principali dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) I genitori hanno il diritto di essere informati sull'andamento didattico e sul comportamento della prole, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti e indicate nel P.T.O.F. e, in quanto componente fondamentale della scuola, hanno altresì il dovere di partecipare alle riunioni e agli incontri scuola-famiglia, di tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli, di documentarsi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, di collaborare attivamente con la scuola per mezzo degli strumenti che le sono propri.
- c) I genitori devono:
  - trasmettere ai ragazzi l'importanza che la scuola riveste nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare quotidianamente il registro elettronico e il sito della scuola;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - responsabilizzare gli alunni affinché siano quotidianamente muniti di tutto il materiale didattico occorrente per lo svolgimento delle lezioni;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa (scuola dell'infanzia, primaria tempo pieno).
- d) I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari di ingresso, non solo per le ovvie esigenze

---

<sup>6</sup> Ogni qualvolta si utilizzano i termini genitore/i e/o famiglia, si fa ugualmente riferimento a tutori, affidatari o esercenti la potestà genitoriale.



organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche.

- e) I genitori sono tenuti a collaborare responsabilmente con la scuola ed a segnalare al D. S. eventuali episodi comunemente definiti come “atti di bullismo”, nell’interesse del singolo alunno e dell’intero gruppo-classe.
- f) La famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda, può fare esplicita richiesta di colloquio individuale agli insegnanti. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, utilizza il registro elettronico, mail o fonogramma.

## **ARTICOLO 28. ALUNNI**

- a) Ogni alunno/a ha il diritto di essere accolto e rispettato come persona e di vivere in una comunità scolastica che sia tollerante, solidale, inclusiva e rispettosa delle diversità.
- b) Ogni alunno/a deve poter frequentare la sua scuola con serenità, deve poter esprimere i propri problemi ed essere ascoltato dai docenti di classe e dalla Dirigente Scolastica.
- c) L’alunno/a ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico.
- d) L’alunno/a ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all’acquisizione delle competenze necessarie.
- e) I materiali occorrenti alle lezioni vanno preparati accuratamente a casa poiché non potranno essere recapitati nelle classi, per non interrompere l’attività didattica e non distogliere dalla vigilanza il personale posto all’ingresso dell’Istituto.
- f) Gli alunni e le alunne sono tenuti a manifestare, nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola, docente e non docente, lo stesso rispetto che desiderano ricevere per sé stessi. Devono inoltre mantenere sempre un comportamento improntato all’autocontrollo, al rispetto delle regole e dei ruoli, e coerente con una serena e civile convivenza scolastica.
- g) Non saranno tollerati tutti quei comportamenti comunemente definiti come “atti di bullismo”, vale a dire azioni offensive compiute con l’intenzione di arrecare danno ad uno o più compagni attraverso ripetuti e frequenti comportamenti di prevaricazione diretta (violenza fisica, furto o danneggiamento di oggetti personali) o indiretta (denigrazione, diffamazione e calunnia tendenti ad escludere o mortificare elementi della classe) e, qualora si verificassero, l’istituzione scolastica procederà alla convocazione degli interessati per assumere i provvedimenti più opportuni e potrà anche decidere per l’eventuale segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- h) Il linguaggio nell’uso quotidiano si deve ispirare al massimo rispetto: nell’atto comunicativo è ammessa la vivacità espressiva ma non l’aggressività e l’offesa.
- i) L’abbigliamento dell’alunno/a deve essere consono ad un luogo di studio e attenersi al principio del rispetto della dignità e del decoro.

**SCUOLA DELL’INFANZIA.** I bambini e le bambine di Scuola dell’Infanzia indossano un grembiule bianco e/o a quadretti con logo della scuola. Nei mesi di maggio e settembre, a fronte di un clima particolarmente caldo, gli alunni possono presentarsi con pantaloni e maglietta bianca con logo della scuola.

**SCUOLA PRIMARIA.** I bambini e le bambine indossano un grembiule blu con logo della scuola e con colletto bianco. Per l’attività motoria tutti poi utilizzano scarpe appropriate e indossano la tuta. Nei mesi di maggio e settembre, a fronte di un clima particolarmente caldo, gli alunni e le alunne possono presentarsi con maglietta bianca con logo della scuola e pantaloni.

**SCUOLA SECONDARIA.** È fortemente consigliato indossare pantaloni blu e maglia bianca/felpa blu con logo della scuola.

- j) L’ambiente scolastico deve essere utilizzato con il massimo rispetto: la propria aula, tutti gli spazi comuni, gli oggetti di uso comune e quelli dei compagni devono essere trattati con la massima cura e attenzione.
- k) I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

---

## **CAPITOLO VI\_ UTILIZZO DELL’INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) NELLA SCUOLA**

---

### **ARTICOLO 29. PRINCIPI GENERALI PER PROMUOVERE UN UTILIZZO ETICO, TRASPARENTE, SICURO E INCLUSIVO DELL’IA NELLA DIDATTICA E NEI SERVIZI SCOLASTICI**

- a) L’adozione dell’IA nelle scuole deve essere guidata da un approccio antropocentrico che metta al centro il pieno sviluppo della persona umana, la dignità e il benessere di tutti gli attori coinvolti, garantendo il ruolo centrale e

insostituibile dell'uomo nel governo dei sistemi di IA.

- b) L'introduzione di sistemi di IA nelle scuole rappresenta un'importante opportunità di innovazione ma richiede particolare attenzione ad aspetti tecnici fondamentali per garantire sicurezza, trasparenza, equità e affidabilità dei sistemi<sup>7</sup>.
- c) L'adozione di strumenti di IA<sup>8</sup> deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Quando i sistemi di IA sono legati principalmente ad attività didattiche o di supporto all'apprendimento, è necessario coinvolgere gli alunni e, quando opportuno, le loro famiglie; i genitori prestano consenso quando previsto.
- d) Il rispetto del diritto alla protezione dei dati personali risulta di fondamentale importanza nello sviluppo, nell'immissione sul mercato, nella messa in servizio e nell'uso di Sistemi di IA, che devono avvenire in conformità dei «principi chiave di protezione dei dati e della privacy osservati a livello internazionale» come individuati dagli articoli 5 e 25 del GDPR.
- e) La Dirigente scolastica ricopre la responsabilità primaria nella governance dei sistemi di IA adottati dall'Istituzione scolastica.
- f) L'IA<sup>9</sup> non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
- g) L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli alunni e sulle alunne.
- h) È vietata la generazione o l'uso di contenuti che violano il copyright.
- i) La scuola deve promuovere percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e alunni/e. La formazione deve includere: uso sicuro dell'IA in ambito amministrativo e didattico; etica e responsabilità nell'uso dell'IA; prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.
- j) È vietato l'uso commerciale di quanto prodotto come anche la diffusione di contenuti inappropriati o non rispondenti alle finalità educative dell'Istituzione scolastica.

### **ARTICOLO 30. USO DELL'IA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E ISTITUZIONALE**

- a) Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR). L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
- b) La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.
- c) L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli studenti o sul personale, senza supervisione umana.

### **ARTICOLO 31. USO DELL'IA A SUPPORTO DEI DOCENTI**

- a) I docenti possono utilizzare strumenti dell'IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
- b) La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF.
- c) I docenti hanno l'obbligo di segnalare violazioni al presente regolamento.

### **ARTICOLO 32. USO DELL'IA DA PARTE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE**

- a) Gli alunni e le alunne possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.

---

<sup>7</sup> Si rimanda alle Linee guida per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nelle istituzioni scolastiche, alle Linee guida tecniche dettagliate dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale per gli aspetti implementativi specifici.

<sup>8</sup> Strumenti di IA: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, incluse le tecnologie di apprendimento automatico (*machine learning*), i modelli linguistici (*Large Language Models, LLM*) e i sistemi di generazione di contenuti multimediali.

<sup>9</sup> Intelligenza Artificiale (IA): sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.



- b) Gli alunni e le alunne non devono utilizzare l'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali. La famiglia collabora con l'intento educativo espresso nel presente regolamento e si assume la responsabilità di eventuali utilizzi a casa. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'uso di strumenti IA da parte dei minori al di fuori del contesto scolastico.
- c) Gli alunni e le alunne devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici; l'uso dell'IA senza dichiarazione esplicita è considerato plagio, con conseguenti provvedimenti disciplinari.

---

## **CAPITOLO VII: APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO**

---

### **ARTICOLO 33. TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI**

- a) La Dirigente Scolastica è tenuta ad applicare la normativa vigente<sup>10</sup> inerente alla tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici.
- b) È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
- c) In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
- d) Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dalla Dirigente Scolastica e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
- e) I responsabili preposti vengono individuati tra tutto il personale scolastico, docente ed ATA.
- f) Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
- g) Secondo quanto previsto dalla normativa vigente i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00 (27,50 per violazione in area aperta - € 55,00 per violazione in area chiusa e scale di emergenza - Tali importi verranno aumentati di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva). La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
- h) Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.000,00.
- i) I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- j) In merito alle procedure per l'accertamento, la contestazione delle infrazioni e le modalità di versamento delle sanzioni al Ministero della Salute, si applica la normativa vigente<sup>11</sup>.
- k) Il divieto di fumo nella scuola è reso noto mediante: un'idonea cartellonistica, il Regolamento d'istituto, eventuali note integrative (circolari) della Dirigente, l'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o personale esperto.

---

## **CAPITOLO VIII\_ REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

---

### **ARTICOLO 34. CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme<sup>12</sup>, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione. Sul sito web della

---

<sup>10</sup> Decreto Legge del 12 settembre 2013, n. 104 art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), convertito in L. 128/2013 - Legge 3/2003

<sup>11</sup> articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

<sup>12</sup> CCNL; D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

scuola, nella sezione scuola - le carte della scuola - è inserito il codice di comportamento del personale della scuola.

### ARTICOLO 35. CODICE DISCIPLINARE ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA

- a) La Scuola ha tra gli obiettivi prioritari quello di far raggiungere agli alunni un comportamento responsabile via via più autonomo e indipendente rispetto ad una possibile sanzione. Pertanto nel caso in cui le alunne e gli alunni manifestino comportamenti inadeguati e riprovevoli, gli insegnanti informano i genitori con una comunicazione sezione NOTE del registro elettronico, che dovrà essere visionata dai genitori.
- b) Se un alunno/a volutamente rompe o danneggia l'edificio, le attrezzature, gli oggetti appartenenti alla scuola o ai compagni, i genitori sono tenuti a risarcire personalmente i danni provocati.
- c) Non è ammesso alcun genere di violenza: non si dicono parolacce, non si offendono, non si provocano e non si picchiano i compagni e le compagne.
- d) Nel caso in cui un'alunna o un alunno picchi o provochi del male volontariamente a un compagno o a una compagna, gli insegnanti, nella stessa giornata, informano verbalmente i genitori con un colloquio o una telefonata. I docenti della classe devono:
  - chiarire quanto accaduto,
  - parlare sia con gli alunni direttamente coinvolti per far comprendere i comportamenti da non assumere e tutelare chi li ha subiti,
  - recuperare in termini positivi le relazioni tra tutti gli alunni e le alunne.
- e) Nelle situazioni più problematiche i docenti informano la Dirigenza.
- f) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- g) A seconda della frequenza e gravità, la sanzione prevede ripercussioni sulla valutazione del comportamento.

#### Infrazione n. 1

##### Ritardo non giustificato

| Sanzione  | Competenza |
|---|------------|
| Richiamo verbale.   | Docente    |
| Se reiterato nota generica sul registro di classe e comunicazione alla Dirigenza. | Docente    |

#### Infrazione n. 2

##### Assenze ingiustificate o arbitrarie e reiterate – Frequenza irregolare

| Sanzione   | Competenza                                   |
|--|--|
| Nota generica sul registro di classe e comunicazione alla Dirigenza, convocazione della famiglia/tutore. | Docente coordinatore<br>Dirigente Scolastica |

#### Infrazione n. 3

##### Disturbo persistente della regolare attività didattica in classe o nei laboratori (giocare, chiacchierare, distrarre i compagni, interventi inopportuni, ecc.)

| Sanzione   | Competenza |
|--|------------|
| Richiamo verbale.                                      | Docente    |
| Se reiterato nota disciplinare sul registro di classe. | Docente    |

#### Infrazione n. 4

##### Mancanza di rispetto, insulti, termini volgari e offensivi nei confronti dei pari o del personale scolastico.

| Sanzione   | Competenza                             |
|--|--|
| Richiamo verbale.                                      | Docente                                |
| Se reiterato nota disciplinare sul registro di classe. | Docente                                |
| Ammonizione della DS e convocazione della famiglia.    | Dirigente scolastica e<br>Team docenti |

#### Infrazione n. 5

##### Materiale scolastico mancante per dimenticanza o adoperato in modo scorretto.

| Sanzione                                     | Competenza |
|--|------------|
| Richiamo verbale.                            | Docente    |
| Se reiterato nota disciplinare sul registro. | Docente    |

#### Infrazione n. 6

##### Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.

| Sanzione                                | Competenza |
|---|------------|
| Richiamo verbale.                       | Docente    |
| Nota generica sul registro elettronico. | Docente    |

|   |  |
|---|--|
| Al terzo episodio, convocazione della famiglia.   | <b>Team docenti</b>  |
| <b>Infrazione n. 7</b>  |  |
| <b>Utilizzo scorretto dei servizi igienici.</b>   |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| Nota disciplinare sul registro di classe.<br>Ammonizione della Dirigente Scolastica.                              | <b>Docente</b><br><b>Dirigente scolastica</b>                    |
| <b>Infrazione n. 8</b>  |  |
| <b>Comportamento scorretto durante le uscite didattiche.</b>  |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| A seconda della gravità: richiamo verbale, nota disciplinare sul registro di classe, convocazione della famiglia. | <b>Docente</b><br><b>accompagnatore e</b><br><b>Team docenti</b> |
| <b>Infrazione n. 9</b>  |  |
| <b>Utilizzo del cellulare</b>   |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| A seconda della gravità: richiamo verbale, nota disciplinare sul registro di classe, convocazione della famiglia. | <b>Docente</b><br><b>Team docenti</b>                            |

### **ARTICOLO 36. CODICE DISCIPLINARE ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- a) Qualora gli alunni dovessero venir meno ai doveri scolastici o non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari con diverso grado di severità commisurato al tipo di violazione commessa. Vanno distinte le situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze, che indicano costante e persistente atteggiamento irrispettoso o che denotano manifestazioni di sopruso o violenza. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Non si possono inoltre escludere interventi disciplinari, eventualmente in accordo con le famiglie, per gravi mancanze, commesse anche fuori della scuola, nel caso in cui queste abbiano avuto ripercussioni notevoli nell'ambiente scolastico.
- b) Le gravi mancanze di rispetto verso i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico configurano un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore delle medesime.
- c) Nel Consiglio di Classe straordinario, convocato per decidere sull'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, i docenti assenti non devono essere sostituiti da nessuno poiché non è richiesto il collegio perfetto. I rappresentanti dei genitori hanno diritto di partecipare al dibattito nonché al voto (salvo il dovere di astensione) al pari dei docenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Una volta che la decisione è stata deliberata, assume il carattere della collegialità.
- d) I provvedimenti disciplinari sono regolati:
  - dal D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235,
  - dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, e successive modificazioni,
  - dalla nota ministeriale del 31 luglio 2008 n. 3602;
  - dal D. M. 134/2025, in applicazione della legge n. 150 del giorno 01/10/2024.

Dalle disposizioni normative si evince quanto segue:

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal consiglio di classe.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle

che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

- Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
  - Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
  - Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
  - Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività stabilite.
  - Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività, inserite all'interno del PTOF, si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni<sup>13</sup>, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.
- e) Gli alunni e le alunne, dunque, che non ottemperino ai doveri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, incorreranno nelle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:
- Ammonizione verbale;
  - Nota generica sul registro elettronico;
  - Nota disciplinare sul registro elettronico;
  - Intervento/ Ammonizione scritta della Dirigente Scolastica;
  - Colloquio/convocazione della famiglia<sup>14</sup>;
  - Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni, con sanzioni accessorie;
  - Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con sanzione accessorie;
  - Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e fino al termine delle lezioni con sanzioni accessorie;
  - Esclusione dallo scrutinio finale/ non ammissione all'esame di Stato;
  - Segnalazione all'autorità competente.
- f) Attività, secondo quanto previsto dal D. M. 134/2025. La scuola ha adottato il protocollo "*Salute e benessere*" nel quale si riportano dettagliatamente gli interventi e le strategie di recupero in caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, come da normativa vigente:
- Attività di approfondimento e riflessione sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
  - attività ad hoc in orario curricolare ed extracurricolare;
  - ripristino delle condizioni di pulizia e decoro a cura dei responsabili;
  - riparazione/risarcimento del danno;
  - allontanamento da attività/uscite didattiche/viaggi d'istruzione.

#### **Infrazione n. 1**

<sup>13</sup> L'elenco degli enti e/o associazioni è reso noto dall'USR.

<sup>14</sup> Il termine si riferisce anche a tutori, affidatari, chiunque eserciti la potestà genitoriale

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Irregolarità non giustificata nella frequenza scolastica.</b>  |                             |
| <b>Ritardi nell'anno scolastico o ripetuti ingressi alla seconda ora.</b>   |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Richiamo verbale.   | <b>Docente</b>              |
| Nota generica sul registro elettronico al terzo, quarto, quinto evento.   | <b>Docente coordinatore</b> |
| Dal sesto evento, fonogramma e/o convocazione della famiglia.   | <b>Docente coordinatore</b> |
| <b>Infrazione n. 2</b>  |                             |
| <b>Mancanza del materiale occorrente.</b>   |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Richiamo verbale.   | <b>Docente</b>              |
| Nota generica sul registro elettronico ai primi episodi.  | <b>Docente</b>              |
| Al terzo episodio, nota disciplinare.   | <b>Docente</b>              |
| <b>Infrazione n. 3</b>  |                             |
| <b>Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Richiamo verbale.   | <b>Docente</b>              |
| Nota generica sul registro elettronico.   | <b>Docente</b>              |
| Al terzo episodio, convocazione della famiglia.   | <b>Docente</b>              |
| <b>Infrazione n. 4</b>  |                             |
| <b>Disturbo durante le lezioni.</b>   |                             |
| <b>Comportamento scorretto durante lo spostamento della classe all'interno della scuola.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Richiamo verbale.   | <b>Docente</b>              |
| Nota disciplinare sul registro elettronico.   | <b>Docente</b>              |
| Se il comportamento scorretto è ripetuto, convocazione della famiglia.  | <b>Docente coordinatore</b> |
| <b>Infrazione n. 5</b>  |                             |
| <b>Utilizzo del cellulare in aula.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Al primo episodio, nota disciplinare sul registro di classe, ritiro temporaneo del cellulare.   | <b>Docente</b>              |
| Al secondo episodio intervento/ammonizione della Dirigente Scolastica.  | <b>Dirigente Scolastica</b> |
| In caso di reiterazione, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, con sanzione accessoria.   | <b>Consiglio di classe</b>  |
| <b>Infrazione n. 6</b>  |                             |
| <b>Utilizzo di altra apparecchiatura tecnologica senza autorizzazione del docente.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Al primo episodio, nota disciplinare sul registro di classe e, nel caso di una verifica, ritiro immediata della stessa.   | <b>Docente</b>              |
| Al secondo episodio convocazione della famiglia.  | <b>Docente coordinatore</b> |
| <b>Infrazione n. 7</b>  |                             |
| <b>Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia.</b>  |                             |
| <b>Abbandono di rifiuti o sporcizia nelle aule e negli spazi della scuola.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Richiamo verbale.   | <b>Docente</b>              |
| Se reiterato, nota disciplinare sul registro di classe.   | <b>Docente</b>              |
| Se reiterato intervento/ammonizione della Dirigente Scolastica e sanzione accessoria (ripristino delle condizioni di pulizia e decoro a cura dei responsabili). | <b>Dirigente Scolastica</b> |
| <b>Infrazione n. 8</b>  |                             |
| <b>Abbigliamento abitualmente non consono e inappropriato.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Nota generica scritta sul registro elettronico.   | <b>Docente coordinatore</b> |
| <b>Infrazione n. 9</b>  |                             |
| <b>Allontanamento dall'aula senza preventiva autorizzazione del docente.</b>  |                             |
| <b>Inosservanza delle disposizioni impartite dal personale scolastico.</b>  |                             |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>           |
| Nota disciplinare sul registro elettronico.   | <b>Docente</b>              |

|   |  |
|---|--|
| <b>Infrazione n. 10</b>   |  |
| <b>Comportamento scorretto durante le uscite didattiche.</b>  |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| A seconda della gravità:<br>Richiamo verbale e riflessione individuale con il docente; nota disciplinare sul registro elettronico; convocazione della famiglia.   | <b>Docente accompagnatore</b><br><b>Docente coordinatore</b>   |
| <b>Infrazione n. 11</b>   |  |
| <b>Mancanza di rispetto, insulti, termini volgari e offensivi nei confronti dei pari o del personale scolastico.</b>  |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| Nota disciplinare scritta sul registro elettronico al primo episodio.<br>Se reiterato, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, con sanzione accessoria.<br>Se ulteriormente reiterato, allontanamento dalle lezioni da 5 a 10 giorni, con sanzione accessoria.  | <b>Docente</b><br><b>Consiglio di classe</b><br><b>Consiglio di classe</b>                                 |
| <b>Infrazione n. 12</b>   |  |
| <b>Vandalismo, incuria, danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature e sussidi. Danneggiamento di beni altrui o furto.</b>  |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| Nota disciplinare.<br>Ammonizione scritta della Dirigente Scolastica.<br>Se reiterato, allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni e risarcimento del danno.   | <b>Docente</b><br><b>Dirigente Scolastica</b><br><b>Consiglio di classe</b>                                |
| <b>Infrazione n. 13</b>   |  |
| <b>Comportamenti scorretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula, correre all'interno dell'edificio scolastico)</b>  |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| Nota disciplinare sul registro elettronico.<br>Alla terza nota convocazione dei genitori.<br>Se ancora reiterato, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, con sanzione accessoria.  | <b>Docente</b><br><b>Docente coordinatore</b><br><b>Consiglio di classe</b>                                |
| <b>Infrazione n. 14</b>   |  |
| <b>Utilizzo improprio di strumenti di IA (utilizzo nello svolgimento dei compiti assegnati, plagio, falsificazione, uso offensivo o discriminatorio)</b>  |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| In base alla gravità:<br>- Nota generica sul registro elettronico<br>- Convocazione della famiglia<br>- Ammonizione della Dirigente Scolastica<br>- Allontanamento dalle lezioni.   | <b>Docente</b><br><b>Docente coordinatore</b><br><b>Dirigente Scolastica</b><br><b>Consiglio di classe</b> |
| <b>Infrazione n. 15</b>   |  |
| <b>Ricorso a minacce, ricatti e violenza, con parole e atti di bullismo. Vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare e isolare altri alunni. Offese gravi e utilizzo di termini gravemente lesivi della dignità e della personalità di altri alunni, di tutto il personale della scuola, e di tutti coloro che, per motivi diversi sono presenti all'interno dell'Istituzione scolastica.</b> |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| Allontanamento dalle lezioni da 5 a 10 giorni.<br>Se reiterato o particolarmente grave, allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni.<br>Esclusione dalla partecipazione a particolari attività extrascolastiche, a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.  | <b>Consiglio di classe</b><br><b>Consiglio d'istituto</b>  |
| <b>Infrazione n. 16</b>   |  |
| <b>Reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (sottrazione di beni di proprietà altrui; atti di violenza che mettano in pericolo l'incolumità altrui; atti di violenza fisica che ledano l'incolumità altrui)</b>   |  |
| <b>Sanzione</b>   | <b>Competenza</b>  |
| Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni.<br>Esclusione dalla partecipazione a particolari attività extrascolastiche, a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.  | <b>Consiglio d'istituto</b>  |
| <b>Infrazione n. 17</b>   |  |
| <b>Casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da</b>   |  |



**ingenerare un elevato allarme sociale. Propaganda ed attuazione della discriminazione sessuale, razziale o religiosa nei confronti di altre persone.**

| Sanzione  | Competenza                   |
|---|------------------------------|
| Sospensione da 16 giorni fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o dagli esami di Stato.<br>Segnalazione alla Pubblica Autorità competente.<br>Esclusione dalla partecipazione a particolari attività extrascolastiche, a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. | <b>Consiglio d'istituto.</b> |

#### **Infrazione n. 18**

**Introduzione all'interno della scuola: sigarette, alcolici, petardi, schiume, sostanze stupefacenti, medicinali non autorizzati e altro ritenuto pericoloso per la salute.**

**Infrazione del divieto di fumare all'interno della scuola.**

| Sanzione  | Competenza   |
|---|--|
| Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione della famiglia al primo episodio.<br>Intervento/ammonizione della Dirigente Scolastica.<br>Se reiterato, allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 giorni, con sanzione accessoria. | <b>Docente - Docente coordinatore<br/>Dirigente Scolastica<br/>Consiglio di classe</b> |

#### **Infrazione n. 19**

**Foto, riprese o registrazioni audio/video e relativa diffusione, lesivi della personalità e della privacy, senza autorizzazione dei diretti interessati impegnati nell'attività scolastica**

| Sanzione  | Competenza  |
|---|---|
| Nota disciplinare sul registro elettronico.<br>Intervento/ammonizione scritta della Dirigente Scolastica.<br>Allontanamento dalle lezioni fino a 14 giorni, a seconda della gravità.<br>Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni se particolarmente grave.<br>Segnalazione alla Pubblica Autorità competente.<br>Esclusione dalla partecipazione a particolari attività extrascolastiche, a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. | <b>Docente<br/>Dirigente Scolastica<br/>Consiglio di classe</b> |

Qualsiasi forma di violenza/bullismo/cyberbullismo, come dichiarato nello specifico protocollo<sup>15</sup>, protocollo opportunamente segnalata che si manifesti anche fuori dall'orario scolastico, ma che abbia ripercussioni evidenti e accertate sulle relazioni tra alunni, sarà oggetto di intervento della Dirigente Scolastica e degli organi preposti.

Nel caso in cui venga rilevata una condotta passibile di allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica, la Dirigente o suo delegato, opportunamente informato della situazione, provvede ad ascoltare l'alunno/a interessata e, successivamente, alla convocazione di un consiglio di classe straordinario e della famiglia. L'eventuale sanzione deve specificare in maniera chiara e dettagliata le motivazioni che ne hanno reso necessaria l'irrogazione. La notifica della sanzione disciplinare deve avvenire mediante fonogramma o posta elettronica e il provvedimento diventa attuativo decorsi i tempi previsti dalla normativa vigente per il ricorso all'Organo di Garanzia.

### **ARTICOLO 37. RICORSI**

- Avverso le sanzioni disciplinari irrogate tanto dal Consiglio di Classe quanto dal Consiglio di Istituto è possibile presentare ricorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla data di presa visione della comunicazione contenente la sanzione medesima.
- Il ricorso deve contenere, a pena di inammissibilità, sia le generalità di chi lo sottoscrive che quelle dello studente cui è stata irrogata la sanzione, nonché le motivazioni a sostegno.
- L'Organo di Garanzia decide in merito al ricorso entro dieci giorni lavorativi decorrenti dal giorno del suo deposito nell'ufficio di presidenza. La composizione, le competenze e le procedure relative all'Organo di Garanzia sono riportate nell'articolo 38 del presente regolamento.
- Avverso la decisione della Commissione di Garanzia è ammesso ulteriore reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 249/1998 come integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007.

<sup>15</sup> Il protocollo è presente sul sito della scuola. Il protocollo "Bullismo e cyberbullismo" e il protocollo "Salute e benessere" concorrono allo stesso obiettivo: il benessere e la sicurezza degli alunni e delle alunne, affrontando il tema sia dal punto di vista della prevenzione sia della promozione di relazioni sane.

### **ARTICOLO 38. ORGANO DI GARANZIA<sup>16</sup>**

- a) L'Organo di Garanzia interno alla scuola, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249/98 come integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/07, è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, nonché da un docente eletto dal Consiglio d'Istituto (componente docenti) e da due genitori eletti sempre dal Consiglio d'Istituto (componente genitori). Vengono nominati, altresì, un docente e un genitore quali membri supplenti in caso di temporanea impossibilità del membro titolare.
- b) Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.
- c) Resta in carica per tre anni (coincidenti con la permanenza in carica del Consiglio d'Istituto) e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti e viene nominato nel corso della prima seduta ordinaria di insediamento di ogni nuovo Consiglio d'Istituto. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dalla Dirigente.
- d) Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. Se ciò non è possibile, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie e, in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto, si procede ad elezioni suppletive in seno al Consiglio d'Istituto.
- e) Oltre che decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori degli alunni e delle alunne cui sia stata irrogata una sanzione ovvero di "chiunque vi abbia interesse", l'Organo ha competenza a deliberare anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e ha inoltre funzioni di garanzia rispetto a comportamenti difformi che potrebbero verificarsi tra i vari Consigli di Classe nell'irrogare le sanzioni.
- f) Le richieste di parere e i ricorsi, sempre e comunque indirizzati al Presidente dell'Organo di Garanzia, devono essere presentati in segreteria nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla data di comunicazione della sanzione, per iscritto e su carta libera, indicando le generalità di chi sottoscrive e, nel caso di ricorso, le motivazioni a sostegno della sua assunta fondatezza. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- g) L'Organismo viene convocato dal suo Presidente entro tre giorni lavorativi decorrenti dalla data di deposito del ricorso e la relativa comunicazione scritta deve pervenire a tutti i componenti con un preavviso di almeno tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre all'indicazione della sede e dell'ora della riunione, anche una sommaria esposizione dei fatti oggetto del ricorso da esaminare ovvero del parere da esprimere.
- h) Per la validità di ogni seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza di almeno tre dei suoi componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la conferma o l'annullamento della sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- i) Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede personalmente a reperire, ove necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, della Dirigente Scolastica o di chiunque sia stato coinvolto o citato.
- j) È facoltà del Presidente nominare, tra i membri dell'Organismo, un componente istruttore per lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente.
- k) Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un apposito fascicolo e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- l) Nel corso della prima seduta l'Organismo può decidere, ove ritenuto utile ai fini della decisione, di fissare un nuovo incontro chiamando a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare nonché i suoi genitori.
- m) Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla riunione.
- n) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- o) I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa che sia relativa a situazioni in cui sono coinvolti alunni appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono

<sup>16</sup> Il presente articolo che disciplina le modalità di funzionamento dell'OG è stato approvato con delibera n. 18 del Consiglio di Istituto in data 16 dicembre 2021



partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri alunni. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dal Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto al punto d) del presente articolo.

- p) L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni dalla loro emissione.
- q) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunno la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza. La Dirigente Scolastica provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.
- r) La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.
- s) Ciascuno dei componenti dell'Organismo è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero dei fatti di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle sue finalità istituzionali.

### **ARTICOLO 39. ACCESSO AGLI ATTI**

- a) Per le richieste di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi si applicano i principi di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni e modifiche, cui interamente si rimanda anche per quel che riguarda requisiti e presupposti all'accesso.
- b) L'esame dei documenti conservati presso la segreteria è gratuito, fatto salvo l'obbligo del pagamento dei costi di ricerca e visura, da corrispondere al momento della presentazione della domanda.
- c) Il rilascio delle copie, anche se parziali, dei documenti richiesti è invece subordinato al rimborso, oltre che dei costi di ricerca e visura, anche di quelli di riproduzione, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica.

---

## **CAPITOLO IX\_ ASSICURAZIONE – INFORTUNI – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

---

### **ARTICOLO 40. ASSICURAZIONE**

- a) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione integrativa per R.C. per gli allievi;
- b) Tutti gli alunni e le alunne delle scuole dell'Istituto sono coperti da una polizza assicurativa finanziata dai genitori e stipulata dall'Istituto.
- c) La copertura assicurativa è conditio sine qua non per l'effettuazione di attività esterne alla scuola.

### **ARTICOLO 41. INFORTUNI**

- a) Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.
- b) In caso di situazione medica di emergenza, la Scuola richiederà l'intervento del 118, oltre ad avvisare contestualmente le famiglie.
- c) Gli insegnanti e tutto il personale scolastico, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a seguire la normativa vigente sulla sicurezza (legge 626 del 1994 e successivo da D. Lgs n. 81 del 09.04.08, Testo Unico, ed il piano di emergenza della scuola) alla quale si fa riferimento per ogni tipo di infortunio e situazione di pericolo.
- d) Il docente in servizio predisporrà al termine del proprio orario di servizio circostanziata relazione in merito all'incidente. Le famiglie consegneranno, entro un breve lasso di tempo, la relativa certificazione medica in originale rilasciata da strutture pubbliche per l'invio alle competenti assicurazioni al fine di consentire il risarcimento secondo i contratti stipulati.
- e) Infortunio alunno.
  - Il docente deve: prestare assistenza all'alunno; far intervenire i soccorsi ove necessario; avvisare i familiari, la D.S. o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria; stilare e consegnare in segreteria, al termine del proprio orario di servizio circostanziata relazione in merito all'incidente. Tale relazione deve essere firmata solo dal docente/docenti presente/presenti nel momento dell'accaduto. Nel caso di uscite – viaggi d'istruzione deve:

prestare assistenza all'alunno; far intervenire i soccorsi ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; avvisare la famiglia/i tutori, la D.S. o, in sua assenza l'ufficio di segreteria; trasmettere non appena possibile all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

- La famiglia deve far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- Il personale addetto di segreteria deve; informare la Dirigenza dell'infortunio; assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta; informare la famiglia dell'alunno/a delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini previsti alla richiesta del rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

f) Infortunio personale. (Dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze oppure durante le visite guidate/uscite didattiche)

- L'infortunato deve: dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla Dirigenza o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio; in caso di visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi da consegnare al rientro in segreteria con relazione ed eventuali ricevute di spese sostenute; far pervenire nel più breve tempo possibile in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato; medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- Il personale addetto di segreteria deve: informare la Dirigenza dell'infortunio; assumere a protocollo la relazione dell'infortunato; assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la relazione, la documentazione medica con prognosi; informare delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini previsti alla richiesta del rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### **ARTICOLO 42. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

- a) È assolutamente vietato a qualsiasi membro dell'istituzione scolastica somministrare farmaci a un alunno o un'alunna di propria iniziativa.
- b) La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. Durante l'orario scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire in altro momento e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.
- c) Sulla base dei protocolli stipulati tra Ministero della Salute e Ministero dell'Istruzione si forniscono le indicazioni cui attenersi circa le modalità di intervento al fine di tutelare la salute e il benessere degli alunni.

#### **PROCEDURA DA SEGUIRE NEL CASO IN CUI LA SOMMINISTRAZIONE SIA EVENTO INELUDIBILE:**

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, gli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al D. S. formale richiesta sottoscritta, corredata da autorizzazione medica in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati. Con tale richiesta i Genitori o il tutore autorizzano il personale della scuola che si renderà disponibile all'incarico a somministrare il farmaco, sollevandolo da ogni responsabilità civile e penale che derivi dalla somministrazione della terapia farmacologica contenuta in suddetta richiesta.

Nel rilasciare le autorizzazioni i medici dovranno attenersi a criteri di:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori: -nome cognome dell'alunno; - patologia dell'alunno; nome commerciale del farmaco; - dose da somministrare e modalità di somministrazione; - modalità di conservazione del farmaco; - durata della terapia; - effetti collaterali.

#### **PROCEDURA DA SEGUIRE NEL CASO DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DELL'ALUNNO/A:**

I Genitori/tutore possono inoltrare alla Dirigente scolastica formale richiesta di autosomministrazione del farmaco

da parte del proprio figlio, sia in caso di emergenze mediche sia in caso di terapie farmacologiche sistemiche e prolungate nel tempo. I Genitori/tutore sono tenuti a specificare il possesso della reale capacità da parte del minore di auto – somministrarsi il farmaco. La richiesta deve essere accompagnata dalla prescrizione rilasciata dal Medico curante (Pediatra di base) dalla quale si evinca l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. La prescrizione medica deve inoltre contenere, esplicitato in modo chiaro e leggibile: – Nome e Cognome dell'Alunno; – Nome commerciale del farmaco; – Dose da somministrare; – Modalità di somministrazione e di Conservazione del farmaco; – Durata della terapia.

Il D. S. acquisita la richiesta dei Genitori, convoca la famiglia per concordare orari e modalità (compreso luogo di conservazione e di somministrazione) in cui debba avvenire l'autosomministrazione.

- d) La richiesta dovrà essere consegnata alla Dirigente scolastica unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti, in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La dirigente scolastica, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori o delegati stessi a farlo, garantendo loro, se necessario, la formazione in situazione.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di Primo Soccorso ai sensi della legge 626 del 1994 e del D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici Regionali, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nessun insegnante sia disponibile o non vi siano persone formate, la Dirigente potrà interessare i servizi sanitari territoriali.

- e) Gestione dell'emergenza: qualora non sia possibile applicare il presente Protocollo o lo stesso risulti inefficace resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso.
- f) La Dirigente Scolastica predispose l'informativa ai docenti di tutto il Consiglio di Classe.
- g) Per ciascuno dei suddetti casi la richiesta e le autorizzazioni concesse hanno validità annuale. La documentazione deve essere aggiornata dai genitori se necessario anche nel corso dell'anno scolastico qualora si verifichino cambiamenti nella situazione medica o nella terapia farmacologica precedentemente comunicata.
- h) La modulistica è disponibile sul sito internet istituzionale della scuola o richiedibile alla Segreteria dell'Istituto. La documentazione prodotta, indirizzata alla D. S., dovrà essere consegnata al Protocollo in Segreteria.

---

## **CAPITOLO X\_ DONAZIONI – DISTRIBUZIONE MATERIALE**

---

### **ARTICOLO 43. DISTRIBUZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE E PROPAGANDA**

- a) È vietata la distribuzione di materiali non attinenti alle finalità educative entro i confini dell'edificio scolastico (pubblicità commerciale ecc...). La Dirigenza autorizza unicamente la diffusione di comunicazioni aventi scopi educativi, come iniziative promosse da Enti ed Associazioni autorizzate dal Ministero dell'Istruzione, interventi e proposte dell'Ente locale, dell'U.S.P., dell'U.R.S., delle Organizzazioni sindacali e dell'A.S.L., iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede nel territorio comunale.
- b) È vietata la circolazione di materiale pubblicitario anche se corredato da buoni e/o consegna gratuita di prodotti.

### **ARTICOLO 44. RACCOLTE DI DENARO - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

- a) Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e alunni/e. Tuttavia i Consigli potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare a enti e associazioni nazionali e internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale. Tali raccolte avranno, comunque, sempre carattere volontario.
- b) Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.
- c) Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi e approvati dagli organi collegiali. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

---

## CAPITOLO XI\_ ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

---

### ARTICOLO 45. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) I bambini e le bambine di Scuola dell'Infanzia sono iscritti al plesso di preferenza.
- b) L'assegnazione alla sezione nell'ambito del plesso avviene per sorteggio, nel mese di settembre (calendario specificato da circolare della DS), in presenza dei genitori interessati.
- c) Si opererà un'equa distribuzione tra maschi e femmine.
- d) Solo per particolari e documentate motivazioni di carattere medico, su richiesta della famiglia, la Dirigente Scolastica può derogare all'assegnazione così avvenuta.
- e) I fratelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo parere contrario (motivato) dei genitori.
- f) In caso di richieste superiori alla disponibilità del plesso si predispongono una lista d'attesa per i nuovi iscritti (le conferme dei bambini già frequentanti hanno priorità per continuare a frequentare lo stesso plesso e la stessa sezione) che tiene conto dei seguenti criteri (in ordine di priorità):
  - 1. viciniorità del domicilio al plesso prescelto;
  - 2. presenza di fratelli iscritti e frequentanti;
  - 3. nuovi iscritti al terzo anno (a parità di anno di nascita si considerano il mese e il giorno);
  - 4. nuovi iscritti appartenenti a famiglie numerose (da n. 3 figli in poi);
  - 5. nuovi iscritti appartenenti a nuclei familiari costituiti da persone anziane e/o non autosufficienti;
  - 6. residenti nel Comune.
- g) A parità di condizioni si procederà per sorteggio.
- h) Alunni anticipatori della Scuola dell'Infanzia. Al fine di creare un servizio di qualità,
  - l'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato al conseguimento della piena autonomia del/della bambino/a nelle condotte di base, quali deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici;
  - a parità di punteggio tra gli anticipatori, avranno precedenza i bambini nati prima;
  - la collocazione dei bambini anticipatori nelle sezioni avverrà secondo un'equa distribuzione numerica degli iscritti, e seguirà le stesse regole adottate per i bambini di 3 anni, con sorteggio. Tale sorteggio avviene in un momento diverso rispetto a quello previsto per i bambini e bambine di 3 anni.
- i) Per gli alunni e le alunne con disabilità si applica la normativa vigente.

### ARTICOLO 46. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO

- a) I bambini e le bambine di Scuola Primaria sono iscritti al plesso di preferenza.
- b) Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri (in ordine):
  - 1. viciniorità del domicilio al plesso;
  - 2. presenza nel plesso di fratelli già frequentanti;
  - 3. provenienza dalla scuola dell'infanzia dell'istituto;
  - 4. sorteggio in caso di parità alle precedenti condizioni;
- c) Per gli alunni e le alunne con disabilità si applica la normativa vigente.

### ARTICOLO 47. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- a) Gli alunni sono iscritti al plesso di preferenza in base alla capienza delle aule disponibili dello stesso, come da apposita relazione U.O.P.C. dell'ASL.
- b) Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità nel plesso prescelto si applicano i seguenti criteri:
  - 1. viciniorità del domicilio al plesso;
  - 2. presenza nel plesso di fratelli già iscritti e frequentanti;
  - 3. sorteggio in caso di parità alle precedenti condizioni.
- c) Per gli alunni e le alunne con disabilità si applica la normativa vigente.

### ARTICOLO 48. CRITERI DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado

- a) L'assegnazione degli alunni alle classi prime avviene per sorteggio (come da circolare della DS), alla presenza

dei componenti del Consiglio di Istituto.

- b) In caso di particolari situazioni derivanti da conflitti, incompatibilità o altro, i genitori sono pregati di informare la Dirigente scolastica prima del sorteggio per l'assegnazione alle classi.
- c) Si utilizzano i seguenti criteri:
- consigli derivanti dai colloqui con i docenti del precedente ordine di scuola;
  - omogeneità dei livelli di competenza;
  - equilibrio di genere;
  - equilibrio del numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
  - equilibrio del numero di ragazzi non italofofoni.
  - scelta della sezione musicale, subordinata all'esito della prova attitudinale (Scuola secondaria).
- d) I fratelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo parere contrario (motivato) dei genitori;
- e) Dopo l'assegnazione non saranno consentiti spostamenti da una classe all'altra, da una sezione all'altra e/o da un plesso all'altro.
- f) Solo per particolari e documentate motivazioni di carattere medico e per motivazioni di incompatibilità, su richiesta della famiglia, la Dirigente scolastica potrà derogare dall'assegnazione così avvenuta.
- g) Alunni ripetenti. L'inserimento degli alunni ripetenti nelle sezioni sarà di competenza del Collegio Docenti (o di una Commissione appositamente individuata) secondo una valutazione didattico-pedagogica, non una libera scelta della famiglia. Eventuali richieste dei genitori verranno prese in considerazione come uno degli elementi di valutazione.
- h) Alunni stranieri neoarrivati<sup>17</sup>.
- Si prendono in considerazione i seguenti elementi:
- scolarità precedente, desunta dal certificato di studio dall'autocertificazione del genitore;
  - i risultati delle prove di verifica svolte dagli insegnanti incaricati;
  - la presenza di altri alunni stranieri nelle varie classi;
  - le richieste della famiglia.

Nel caso di alunni privi di scolarità italiana e/o di documenti di valutazione scolastica, si attenderanno alcuni giorni prima dell'assegnazione ad una classe. Nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana, si può valutare l'opportunità di assegnare l'alunno/a alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un inserimento più costruttivo e di un apprendimento più graduale e sicuro.

- i) Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi/sezioni saranno assegnati, tenendo sempre conto della capienza aule, alternativamente alle classi/sezioni meno numerose. In caso di sdoppiamento e conseguente formazione ex novo di una classe, si opererà per sorteggio nelle classi esistenti.
- j) Nel caso di soppressione di classi da parte del superiore ufficio, si toglierà la sezione ultima denominata e gli alunni della stessa saranno assegnati alle sezioni rimaste a seguito sorteggio. Nulla osta però, che si possano formare prioritariamente gruppi di alunni, per salvaguardare particolari e più forti rapporti instauratisi fra loro e si assegnino poi gli stessi gruppi per sorteggio alle sezioni. La Dirigente Scolastica potrà tenere conto della eventuale richiesta scritta di cambiamento di corso da parte dei genitori o di indicazioni espresse dal Consiglio di classe in sede di scrutinio finale.

#### ARTICOLO 49. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- a) Spetta alla Dirigente Scolastica l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.
- b) Ferma restando la discrezionalità della dirigente, i criteri seguiti per l'assegnazione sono i seguenti:
- Continuità didattica;
  - Opportuna distribuzione tra docenti di ruolo e docenti a tempo determinato;
  - Opportuna distribuzione, ove possibile, dei docenti beneficiari della legge 104/92;
  - Numero equo di plessi e di classi per docente;
  - **SCUOLA PRIMARIA**: Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera;
  - **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**: Assegnazione dell'ora di approfondimento al docente che insegna italiano;
  - Nell'associazione dei plessi, posizione nella graduatoria d'istituto, se non è in contrasto con gli altri criteri;
  - Evitare di assegnare docenti ad alunni/e parenti o affini entro il quarto grado e a classi dove insegna il coniuge;

<sup>17</sup> Si tiene conto della normativa vigente: C.M. 205/90; C.M. 73/94; L. 40/98; art. 45 del D.P.R. 394/99; D.L. 73/2005; Linee guida per l'accoglienza, del febbraio 2006; C.M. 2/2010 e le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione del febbraio 2014.

- Valorizzazione competenze professionali o titoli;
- c) Il docente interessato a cambiare classe/sezione o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se per questioni didattiche, entro il mese di giugno alla DS, che ne valuterà la motivazione e la fattibilità.
- d) Resta in capo alla Dirigente scolastica valutare, anche a seguito di varie e numerose segnalazioni dei genitori, casi di incompatibilità ambientale ed assegnare il docente ad altra classe dello stesso plesso o altro plesso.

---

## **CAPITOLO XII\_ VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

---

### **ARTICOLO 50. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

- a) Il presente Regolamento ha validità a decorrere dalla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso. Le indicazioni del presente Regolamento d'Istituto si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di legge modificative dell'organizzazione scolastica. Il Regolamento può essere modificato secondo le esigenze e le necessità della scuola.
- b) Tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative, purché compatibili e non contrastanti con le norme vigenti.
- c) Tutte le componenti della scuola concorrono all'attuazione delle indicazioni del presente Regolamento d'Istituto.
- d) Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.
- e) Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto:
  - ✓ PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA
  - ✓ REGOLAMENTO LAVORO AGILE E/O DA REMOTO
  - ✓ REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE
  - ✓ PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO
  - ✓ PROTOCOLLO *SALUTE E BENESSERE*

### **ARTICOLO 51. NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano comunque applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.