ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALERONE
Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I°
Via Spineto, 1 – 63837 – FALERONE (FM) – Tel. 0734 710165
http://icsfalerone.edu.it
apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2025 - 2026

Istituto Comprensivo di Falerone

TITOLO I

PREMESSA

Art. 1 – Nozione

Il Regolamento d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Falerone è lo strumento fondamentale attraverso cui vengono garantiti il buon funzionamento della vita scolastica, l'organizzazione delle attività educative e la partecipazione consapevole di tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 2 – Compiti istituzionali della scuola

L'Istituto Comprensivo di Falerone, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e delle specificità del territorio sociale e culturale dei Comuni afferenti, opera per promuovere la formazione integrale dell'alunno attraverso l'educazione e l'istruzione.

La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado perseguono i seguenti obiettivi:

- Promuovere la maturazione civile, sociale e culturale dell'alunno, consolidandone l'identità personale.
- Favorire lo sviluppo dell'autonomia e della capacità decisionale.
- Assicurare l'acquisizione delle competenze di base e trasversali previste dagli ordinamenti scolastici.
- Sostenere l'integrazione attiva nella comunità scolastica e territoriale, come premessa alla convivenza civile e democratica.
- Valorizzare le diversità individuali, sociali e culturali, anche in relazione alle caratteristiche della realtà territoriale faleronese e dei Comuni limitrofi.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Art. 3 – La Comunità scolastica

La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Falerone è costituita dal personale dirigente, direttivo, docente e non docente, dagli alunni e dalle loro famiglie. Essa rappresenta una realtà complessa e dinamica, orientata alla costruzione di un ambiente educativo intenzionalmente strutturato per favorire apprendimento, crescita personale e sviluppo di competenze sociali.

Art. 4 – Scuola ed extrascuola

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, per tale motivo promuove forme di collaborazione attiva con:

- le Famiglie;
- gli Enti locali;
- le Associazioni culturali, sportive e sociali presenti nel territorio;
- le realtà produttive e comunitarie che perseguono finalità educative e formative.

Tale collaborazione è finalizzata al benessere degli alunni, alla prevenzione del disagio e alla valorizzazione delle risorse sociali e culturali del territorio.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

CAPO I – Organi collegiali a livello di Istituto

Art. 5 – Disposizioni generali

1. Gli Organi Collegiali favoriscono la partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica alla gestione democratica dell'Istituto Comprensivo di Falerone.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.);
- la Giunta Esecutiva (G.E.);
- il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.);
- i Dipartimenti;
- i Consigli di intersezione, interclasse e classe.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

2. La costituzione, convocazione, gestione, funzioni e competenze degli Organi Collegiali sono disciplinate dal D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche, nonché dalla Legge 107/2015.

    - L’iniziativa di convocazione appartiene al Presidente dell’Organo Collegiale.
    - La convocazione ordinaria avviene con avviso scritto e con un preavviso di almeno 5 giorni; nei casi urgenti il preavviso minimo è di 24 ore, tramite mezzo idoneo e rapido.
    - L’avviso indica luogo, data, orario e ordine del giorno e viene pubblicato all’albo dell’Istituto e inviato ai componenti.

3. Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, raccolto progressivamente in apposito registro con pagine numerate e non alterabili. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. **Partecipazione e coordinamento**

Gli Organi Collegiali operano in sinergia tra loro e con le realtà extrascolastiche del territorio, favorendo progettazione, programmazione e valutazione delle attività educative nel rispetto di trasparenza, partecipazione, coerenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

Su invito, possono partecipare a titolo consultivo esperti nelle scienze dell’educazione, nella gestione delle risorse umane e culturali, nelle metodologie didattiche o nella promozione del successo formativo.

5. **Funzioni del Presidente degli Organi Collegiali**

Il Presidente:

- convoca l’Organo Collegiale;
- dirige la seduta e gestisce gli interventi, garantendo ordine e rispetto reciproco;
- può sospendere, aggiornare o sciogliere la seduta in caso di necessità.

CAPO II – CONSIGLIO D’ISTITUTO

Art. 6 – Regolamento operativo del Consiglio d’Istituto

(Oggetto del Regolamento)

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di convocazione e di svolgimento delle adunanze del Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Falerone.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni legislative e ministeriali vigenti in materia.

3. Qualora, nel corso delle adunanze, dovessero presentarsi situazioni non disciplinate dal presente Regolamento, la relativa decisione è rimessa alla deliberazione del Consiglio d'Istituto, che si esprime con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti, salvo che la materia non sia già regolata da norme specifiche di rango superiore.

4. Il Regolamento operativo costituisce parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il Consiglio di Istituto, eletto ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, è composto, nelle istituzioni scolastiche con popolazione superiore ai 500 alunni, da 19 membri:
   - n. 8 rappresentanti dei genitori;
   - n. 8 rappresentanti dei docenti;
   - n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
   - n. 1 Dirigente scolastico, quale membro di diritto.

   Il Consiglio è presieduto da un genitore eletto tra i suoi membri.

2. Il Consiglio di Istituto ha durata triennale ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo organo collegiale.

3. Il Consiglio di Istituto è regolarmente costituito quando, nella prima seduta utile, provvede a definire la propria organizzazione interna mediante:

   - elezione del Presidente e del Vicepresidente;
   - designazione del Segretario da parte del Presidente;
   - elezione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva (1 docente, 1 rappresentante del personale A.T.A., 2 genitori).

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola e, in tale funzione, elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto, provvedendo in particolare a:
   - adottare il Regolamento dell'Istituto;
   - approvare il PTOF, comprensivo della programmazione dell'attività scolastica, parascolastica, interscolastica ed extrascolastica, con particolare attenzione alle iniziative di recupero e potenziamento e alle

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

azioni volte alla prevenzione e al superamento del disagio scolastico di qualsiasi natura;
- deliberare in materia di acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo e delle dotazioni librarie, nel rispetto del D.M. 44/2001;
- deliberare in merito all'adattamento del calendario scolastico alle esigenze del territorio;
- approvare il Programma finanziario annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto consuntivo e l'impiego delle risorse destinate al funzionamento amministrativo e didattico;
- promuovere rapporti e collaborazione con altre istituzioni scolastiche per favorire scambi culturali, progettuali e organizzativi.

5. Inoltre, il Consiglio di Istituto:
   - esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
   - stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
   - delibera in materia di utilizzo degli edifici scolastici e delle attrezzature.

Il Presidente del Consiglio di Istituto e le sue attribuzioni

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto:
   - convoca e presiede le sedute del Consiglio;
   - affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso;
   - autentica, mediante la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario e raccolti in un registro a pagine previamente numerate;
   - assicura l'ordinato svolgimento delle sedute, verifica la regolarità delle presenze e promuove le iniziative e i rapporti con il territorio necessari a garantire una gestione democratica della scuola e il pieno raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
   - realizza tutte le attività connesse all'esercizio delle funzioni attribuite al Consiglio.

Prima seduta del Consiglio di Istituto

1. La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla proclamazione degli eletti.

2. Nella seduta di insediamento si procede all'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

3. Il Presidente, una volta eletto, assume immediatamente le proprie funzioni e la seduta prosegue secondo l'ordine del giorno stabilito.

Elezione del Presidente, del Vicepresidente e designazione del Segretario

1. **Elezione del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, con votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di Istituto.

È eletto il candidato che ottenga la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica.

Qualora tale maggioranza non venga raggiunta nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione nella quale risulta eletto il candidato che ottiene la maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti, la votazione è ripetuta fino al conseguimento della maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

2. **Elezione del Vicepresidente**

Il Consiglio di Istituto può eleggere un Vicepresidente tra i rappresentanti dei genitori, con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.
In caso di cessazione o dimissioni del Presidente, il Vicepresidente non subentra automaticamente, ma il Consiglio procede ad una nuova elezione del Presidente.

3. **Revoca del Presidente o del Vicepresidente**

Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione motivata del Consiglio di Istituto, approvata con la maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti.

4. **Designazione del Segretario**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio, da lui designato.

Il Segretario redige il verbale delle sedute.

Il Presidente può designare un Segretario diverso per ciascuna seduta.

5. **Sostituzione del Presidente in caso di assenza**

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

In assenza sia del Presidente sia del Vicepresidente, le funzioni presidenziali sono assunte dal consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex Min. 8/11/1998 n. 2622; nota Min. 7/3/1981 n. 369).

Elezione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva

1. Nella prima seduta, immediatamente dopo l'elezione del Presidente, il Consiglio di Istituto elegge i membri elettivi della Giunta Esecutiva con votazione segreta e a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.

2. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta Esecutiva, il Consiglio procede alla loro sostituzione nella prima seduta utile.

3. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti, o in caso di revoca del loro mandato, il Consiglio procede all'elezione di una nuova Giunta Esecutiva.

4. La questione relativa alla sostituzione o elezione della Giunta deve essere inserita come specifico punto all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'ordine del giorno e di convocazione

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione del Consiglio con congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione è disposta ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni da affrontare per il funzionamento della scuola, propone e trasmette al Presidente uno schema dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I. e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

2. Il Presidente del Consiglio è altresì tenuto a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (pari a un terzo dei componenti). La richiesta, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente e riportare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Qualora la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri, la convocazione rimane nella facoltà discrezionale del Presidente.

3. L'atto di convocazione deve:

essere redatto in forma scritta, emanato e firmato dal Presidente del Consiglio;

- indicare, pena la nullità, gli argomenti posti all'ordine del giorno, formulati in modo chiaro e sintetico, nonché la data, l'ora e la sede della riunione;
- specificare se si tratta di seduta straordinaria;
- essere recapitato a tutti i consiglieri con congruo preavviso, anche tramite gli alunni, ed essere contestualmente affisso all'Albo dell'Istituto;
- essere sottoscritto per ricevuta dai consiglieri o da loro delegati;
- considerarsi regolarmente notificato, per i consiglieri non raggiunti individualmente, tramite affissione all'Albo dell'Istituto effettuata almeno cinque giorni prima della riunione;
- costituire, per il personale docente e A.T.A., comunicazione pienamente valida mediante sola affissione all'Albo della scuola;
- precisare l'invito ai consiglieri a prendere visione dei documenti depositati in segreteria, inclusa la bozza del verbale della seduta precedente, quando non approvato prima;
- essere integrato, in caso di urgenza, fino al giorno precedente la seduta. L'omessa comunicazione anche ad un solo membro può comportare l'invalidità della seduta e delle deliberazioni assunte.

4. La redazione e la trasmissione delle lettere di convocazione competono all'Ufficio di Segreteria.

Sede delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede degli Uffici Amministrativi di Via Spineto o, in coincidenza con il Collegio, presso il Teatro Ideale del Comune di Servigliano.

Validità delle sedute

1. L'Organo collegiale è validamente costituito anche qualora non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, ai sensi dell'art. 28, comma 1, del D.P.R. 416/1974.

2. La seduta è validamente costituita quando sia presente la maggioranza dei componenti in carica (metà più uno).

3. Nel computo dei componenti in carica non rientrano i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

4. Il numero legale deve essere presente non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

5. Le riunioni del Consiglio devono svolgersi in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

1. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza del numero legale dei componenti in carica.

2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diversa previsione normativa.

3. Una proposta si intende approvata quando ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, non computando gli astenuti.

4. I consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione incidono solo sul calcolo del quorum, essendo conteggiati tra i presenti ma non tra i votanti.

5. In caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

1. Terminata la discussione generale sull'argomento all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione. Da tale momento non possono essere richiesti interventi, salvo brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni sono indette dal Presidente.

2. La votazione non può essere validamente effettuata se non è presente il numero legale dei componenti.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

3. Le votazioni si svolgono con voto palese, espresso per alzata di mano.

Con la proclamazione dell'esito della votazione, il punto all'ordine del giorno si intende esaurito.

La votazione non può essere riaperta per l'arrivo di ulteriori componenti né ripetuta, salvo accertata incongruenza tra numero dei voti espressi e numero dei votanti.

4. Incompatibilità: i componenti del Consiglio devono lasciare la seduta durante la discussione e la votazione riguardante persone ad essi legate da rapporti di parentela fino al quarto grado.

L'incompatibilità deve essere dichiarata e riportata nel verbale.

Ai soli fini del numero legale, il consigliere temporaneamente assente per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

1. Il Presidente dichiara conclusa la seduta quando sono stati trattati tutti gli argomenti all'ordine del giorno e quando è trascorso il periodo di tempo indicato nella convocazione.
2. Esauriti i punti all'ordine del giorno, il Presidente può rendere comunicazioni su circostanze rilevanti per l'attività istituzionale.
3. Se all'ora prevista per la chiusura della seduta non è terminata la trattazione dell'argomento in discussione, si completa l'analisi e si procede alla votazione. Qualora la seduta non consenta l'esaurimento dei restanti punti, essa viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione, mantenendo lo stesso ordine del giorno.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1. Il Segretario del Consiglio redige, per ciascuna seduta, un processo verbale che deve contenere:
    - data della riunione;
    - ora di apertura e chiusura della seduta;
    - accertamento del numero legale;
    - elenco nominativo dei presenti e degli assenti, con indicazione dell'eventuale giustificazione;
    - l'ordine del giorno;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- sintesi dei contenuti trattati e degli elementi principali della discussione;
- risultati delle votazioni (numero dei presenti, dei votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti);
- deliberazioni adottate;
- eventuali dichiarazioni richieste dai componenti per essere inserite a verbale.

2. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente, che ne autentica il contenuto.

3. Il registro dei verbali deve essere composto da pagine preventivamente numerate.
   È consentita la redazione informatizzata del verbale, purché la stampa sia incorporata stabilmente nel registro numerato, senza possibilità di alterazione. Il Presidente è corresponsabile della custodia del registro dei verbali.

4. Il registro dei verbali è conservato presso gli uffici di Segreteria. Ogni consigliere ha diritto di prenderne visione e di ottenerne copia.

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui vengono trattati argomenti riguardanti singole persone.
2. L'esclusione del pubblico deve essere specificata e motivata nell'avviso di convocazione, in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno. L'esclusione può riguardare l'intera seduta o solo parte di essa. Possono assistere alle sedute, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali:

   - gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio;
   - gli altri soggetti previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 8 della Legge 11 ottobre 1977, n. 748.

3. Il pubblico non ha diritto di parola. Il Presidente può disporre l'allontanamento del pubblico o la sospensione della seduta qualora il comportamento dei presenti non risulti corretto o ostacoli il regolare svolgimento dei lavori.

4. Nei casi di cui al comma precedente, la seduta può proseguire in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia delle sole deliberazioni e dei pareri adottati

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

(favorevoli o contrari). Il verbale integrale non è soggetto a pubblicazione. L'estratto presuppone l'esistenza dell'originale sottoscritto; della sua conformità risponde il Segretario del Consiglio, che lo certifica.

2. L'affissione all'Albo deve avvenire entro otto giorni dalla seduta cui gli atti si riferiscono.
   La copia della deliberazione rimane esposta per almeno dieci giorni consecutivi, come previsto dalla C.M. n. 105 del 16/4/1975.
   La redazione e l'affissione dei documenti all'Albo sono curate dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi), con firma congiunta del Presidente e del Segretario del Consiglio.

3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 43 del T.U. 297/1994.

4. Si applicano le norme sull'accesso agli atti amministrativi previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza dei membri del Consiglio

1. I membri del Consiglio restano in carica per il triennio di riferimento e esercitano le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo organo.

2. Sono dichiarati decaduti:

   - i membri che perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità;
   - i membri che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

3. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive non giustificate, sollecita il consigliere interessato affinché eviti la decadenza.

4. Dopo la terza assenza consecutiva, il consigliere è tenuto a presentare per iscritto le eventuali giustificazioni alla Presidenza tramite la Segreteria.

5. Le giustificazioni sono valutate dal Consiglio:

   - se ritenute valide dalla maggioranza assoluta dei componenti, il consigliere mantiene la carica;
   - se ritenute non valide, il consigliere è dichiarato decaduto.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

6. Ove il consigliere risulti assente anche alla seduta successiva senza adeguate motivazioni, il Consiglio delibera la decadenza con voto a maggioranza relativa.

7. La decadenza deve essere formalizzata nella seduta immediatamente successiva al verificarsi della causa, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Scioglimento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio può essere sciolto nei seguenti casi:

1. Dimissioni o perdita dei requisiti da parte di tutti i membri elettivi dell'organo;

2. Persistenti e gravi irregolarità nella gestione dell'attività collegiale;

3. Mancato funzionamento del Consiglio, tale da compromettere l'esercizio delle funzioni istituzionali attribuitegli dalla normativa vigente.

A seguito dello scioglimento, si procede alla nomina di un Commissario Straordinario secondo le norme in vigore, fino all'elezione del nuovo Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

1. Il Consiglio di Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta Esecutiva.

2. La revoca avviene sulla base di distinte mozioni di sfiducia, che devono essere espressamente inserite all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

3. Qualora la mozione di sfiducia riguardi il Presidente, la seduta è presieduta dal Vicepresidente.

4. In caso di parità, la votazione è ripetuta fino a tre volte.

5. Qualora anche in questa fase si verifichi parità, prevale il voto del Presidente, tranne nei casi in cui la mozione riguardi il Presidente stesso.

Dimissioni dei membri del Consiglio

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualunque momento.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; sono ammesse dimissioni orali solo se rese direttamente dinanzi al Consiglio e riportate a verbale.

3. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, invitando in prima istanza il membro a recedere dal proprio proposito.

4. Le dimissioni devono essere accettate qualora il consigliere confermi la volontà irrevocabile di lasciare la carica.

5. Le dimissioni diventano efficaci solo con la delibera formale di accettazione da parte del Consiglio.

6. Il consigliere dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, mantiene tutti i diritti e gli obblighi connessi alla carica e rientra nel computo del numero dei componenti in carica.

7. Una volta accettate, le dimissioni sono definitive e il consigliere non può essere reintegrato nella lista né riassumere la carica.

Surroga dei membri decaduti o dimissionari – Elezioni suppletive

1. Alla sostituzione dei membri eletti decaduti, dimissionari o comunque impossibilitati a proseguire il mandato si procede mediante nomina per surroga del primo dei non eletti della medesima lista di appartenenza.

2. Qualora la lista sia esaurita, si procede a elezioni suppletive.

3. Le elezioni suppletive si svolgono, di norma, nello stesso giorno previsto per il rinnovo annuale degli altri organi collegiali e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

4. I membri subentranti cessano dalla carica insieme agli altri componenti alla scadenza naturale del Consiglio.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Invito di esperti e specialisti esterni

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva e senza diritto di voto, specialisti ed esperti che operano nel territorio in settori di interesse per la scuola.

2. Per motivi organizzativi e di capienza dei locali, è necessario comunicare tali richieste entro le ore 12:00 del giorno fissato per la riunione.

3. Qualora il numero delle richieste ecceda la capienza del locale, saranno accolte in ordine cronologico di arrivo, entro i limiti consentiti.

4. Quando siano trattati argomenti riguardanti persone, la seduta è riservata esclusivamente ai componenti del Consiglio di Istituto.

Commissioni del Consiglio di Istituto

1. Per rendere più efficiente e approfondita la propria attività, il Consiglio può deliberare la costituzione al proprio interno di commissioni di lavoro e/o di studio, con compiti istruttori e consultivi.

2. Le commissioni operano esclusivamente sulle materie di competenza del Consiglio e trattano questioni di particolare rilievo, predisponendo:

    - studi e approfondimenti;
    - orientamenti e proposte operative;
    - ipotesi di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio.

3. Il Consiglio determina, con propria delibera:

    - il numero e la composizione delle commissioni;
    - le competenze specifiche;
    - le relative attribuzioni e modalità di funzionamento.

4. Ogni commissione deve rappresentare tutte le componenti del Consiglio; ciascun consigliere può far parte di più commissioni.

5. Possono essere nominati membri effettivi delle commissioni anche esperti esterni, rappresentanti di enti e associazioni del territorio.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

6. Le commissioni possono, previa autorizzazione del Consiglio, ascoltare esperti e specialisti scelti anche tra genitori, docenti, personale ATA.

7. Ogni commissione designa un proprio referente e stabilisce, secondo le direttive del Consiglio, il proprio programma e calendario di lavoro.

8. Le commissioni non hanno potere deliberativo: riferiscono al Consiglio tramite una relazione.

9. Di ogni riunione viene redatto un sintetico processo verbale.

10. Il coordinamento organizzativo delle commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Commissione Elettorale

1. La Commissione Elettorale dell'Istituto è composta da cinque membri, così individuati:
    - 2 docenti (di ruolo o non di ruolo);
    - 1 unità di personale ATA;
    - 2 genitori degli alunni.

2. I componenti della Commissione Elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e successivamente nominati dal Dirigente Scolastico.

3. Ogni deliberazione della Commissione Elettorale è adottata a maggioranza dei componenti.

4. La Commissione Elettorale predispone e sovrintende a tutte le operazioni elettorali indette a livello di Istituto, garantendo la correttezza e la regolarità delle procedure.

CAPO III – GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Art. 7 – Composizione e Funzioni

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

1. La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal Consiglio di Istituto e due membri di diritto:
    - 1 Docente (eletto dal Consiglio);
    - 1 unità di personale ATA (eletto dal Consiglio);
    - 2 Genitori (eletti dal Consiglio);
    - il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
    - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), membro di diritto e Segretario della Giunta.

2. La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente Scolastico.

3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

4. I componenti della G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di particolare urgenza.

5. Di ogni seduta della Giunta Esecutiva è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

6. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

1. Predispone i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, provvedendo a:
    - elaborare la proposta di ordine del giorno;
    - predisporre e mettere a disposizione il materiale informativo necessario ai consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

2. Cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

3. Predispone il Programma Finanziario Annuale e il Conto Consuntivo, sottoponendoli successivamente all'approvazione del Consiglio.

4. Redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola da presentare al Consiglio di Istituto.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

5. In caso di particolare urgenza, il Presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo, fermo restando l'obbligo di riferire nella successiva seduta del Consiglio di Istituto.

CAPO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 8- Collegio dei docenti

Insediamento e convocazione del Collegio dei Docenti

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

2. Il Collegio viene convocato:
    - dal Dirigente Scolastico;
3. L'avviso di convocazione deve indicare:
    - se trattasi di seduta straordinaria;
    - il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
    - i punti all'ordine del giorno (o.d.g.).

4. In caso di urgenza, l'o.d.g. può essere integrato entro il giorno precedente la seduta.
   In caso di o.d.g. aggiuntivo, l'avviso scritto deve essere inviato almeno un giorno prima della riunione.

Il Collegio dei Docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Si riunisce su convocazione dello stesso Dirigente Scolastico.
Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e in sua assenza da un collaboratore.
In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- può sospendere la seduta;
- concede e toglie la parola;
- garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- formula l'ordine del giorno;
- affida le funzioni di segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno, qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Collegio.

Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione.

Convocazione

Il Collegio è convocato dal Presidente. La convocazione, in forma scritta, deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno ed è portata a conoscenza di tutti i docenti almeno 5 giorni prima e pubblicata all'albo della sede centrale.

Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno così come sono elencati nella convocazione.

Discussione

La discussione di ogni punto all'ordine del giorno è aperta da una relazione del Presidente. Il Presidente stabilisce la durata massima di ogni intervento e la durata complessiva della discussione su quel determinato punto all'ordine del giorno. Ogni docente può intervenire al massimo due volte sullo stesso punto all'ordine del giorno. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato alla discussione. Esauriti i punti all'ordine del giorno o il tempo fissato per la riunione, il Presidente scioglie la seduta e/o rinvia gli altri punti previsti all'O.d.G. ad altra seduta.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola solamente:
- per non più di 3 minuti, un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di 2 minuti, chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto.
La votazione è per alzata di mano;

Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene attraverso le fasi della proposta, della discussione e della votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva nel momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non nella seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto su apposito registro a pagine numerate un processo verbale a cura del segretario dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo né può essere sostituita da altri mezzi di prova. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente e la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La redazione materiale della delibera, l'approvazione del verbale, momenti necessari, ma successivi, non hanno effetto sospensivo né sulla esistenza né sulla esecutività della deliberazione stessa. Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso dell'adunanza. Il verbale, dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può essere modificato.

Comitato valutazione docenti

Le funzioni del Comitato sono disciplinate dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94, come modificato dalla Legge 107/2015.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2. Il Comitato ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La composizione è la seguente:

    - Tre docenti dell'istituzione scolastica: due scelti dal Collegio dei Docenti, uno dal Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

3. Il Comitato esprime parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo, integrandosi con il docente tutor.

CAPO V - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 9– Composizione e funzioni

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado sono composti da:
    - Docenti del plesso o della classe;
    - Genitori rappresentanti:
        - n. 1 per ogni sezione nella scuola dell'infanzia;
        - n. 1 per classe nella scuola primaria;
        - n. 2 per classe nella scuola secondaria di I grado.
2. Competenze dei Consigli di intersezione/interclasse/classe:

Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

- Agevolare le relazioni tra docenti, genitori e alunni;
- Esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito dalla legge o dal regolamento.

3. Le attività di coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e valutazione degli alunni sono svolte solo dalla componente docente.

Norme di funzionamento

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. La convocazione avviene con la presenza di tutti i componenti o solo dei docenti, a seconda delle materie da deliberare.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di Classe è aperto ai genitori come da Piano annuale.

TITOLO III

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Art. 10 – Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica e rappresenta l'Istituto. Svolge attività complessa che richiede conoscenza normativa e capacità di gestione amministrativo-contabile.

Il Dirigente scolastico:

- Assicura la direzione e il coordinamento dell'intera Istituzione scolastica;
- Valorizza le risorse umane e professionali;
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con responsabilità sui risultati;
- Assume decisioni e attua scelte volte a promuovere il POF e il PTOF, sia sotto il profilo didattico-pedagogico sia organizzativo e finanziario;
- Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di intersezione/interclasse/classe e la Giunta Esecutiva;
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- Procede alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti;
- Mantiene rapporti con Amministrazione scolastica, Enti locali e territoriali;
- Promuove e coordina attività didattiche, sperimentazioni, aggiornamento professionale tramite gruppi di lavoro, funzioni strumentali, coordinatori, ecc.;
- Vigila sull'applicazione di norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti.

Art. 11 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il DSGA svolge attività procedurali amministrativo-contabili:

- Organizza e coordina i servizi amministrativi dell'istituzione scolastica;
- Ha autonomia operativa nella gestione di atti amministrativo-contabili di ragioneria ed economato, anche con rilevanza esterna;
- Sovrintende ai servizi amministrativi e generali e coordina il relativo personale;
- Rilascia certificazioni e copie di documenti senza valutazioni discrezionali;
- Esegue delibere degli organi collegiali a carattere contabile o vincolato;
- Esprime pareri su atti di gestione amministrativa e contabile del personale;
- Elabora progetti per miglioramento organizzativo e uso di procedure informatiche;
- Cura la stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 12 – Assistente Amministrativo

L'Assistente Amministrativo:

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- Collabora con il DS e il DSGA;
- Cura l'archivio, la posta in entrata/in uscita ed il protocollo;
- Svolge i compiti assegnati per U.O. come da Piano di lavoro;
- Gestisce i rapporti con l'utenza ed i servizi esterni;
- Supporta l'organizzazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali;
- Partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento.

Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo supporta l'azione didattica e contribuisce all'efficienza e all'efficacia del servizio educativo.
2. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto di trasparenza e accesso alla documentazione prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. Mantiene un elevato livello di qualità del rapporto con il pubblico e il personale per favorire il clima educativo e la comunicazione tra le componenti scolastiche.
5. Rispetta il segreto di ufficio e la normativa sulla privacy;
6. Rispetta l'orario di servizio.

Art. 13 Collaboratore scolastico

1. Descrizione della figura

Il collaboratore scolastico svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

• sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
• concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
• sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;

1. pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
2. compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
3. tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
4. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive), le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. 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.
3. VIGILANZA ALUNNI. I collaboratori scolastici devono attenersi integralmente a quanto disposto anche negli artt. 15 e 16 del presente Regolamento, e alle seguenti regole comportamentali:

- All'ingresso e all'uscita degli alunni vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale, secondo le modalità indicate negli artt.15 e 16 del presente Regolamento, a cui si rimanda integralmente. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.
- Comunicano immediatamente alla segreteria ed ai Responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione, nel caso ve ne sia, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

altri locali; particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli alunni nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.

- Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di assistente - accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; evitano di lavare i pavimenti dei corridoi e dei bagni nei periodi di permanenza degli alunni a scuola, al fine di evitare rischi di cadute accidentali. Gli schizzi sui pavimenti del bagno vanno asciugati tempestivamente. In caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si deve provvedere all'asciugatura e posizionare i dispositivi di segnalazione consegnati alle scuole.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
- Prendono visione del calendario dei corsi extracurricolari, delle riunioni di commissioni e delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

4. Invitano i genitori/loro delegati ad uscire dal cortile della scuola una volta accompagnati o ritirati i propri figli dalle classi/sezioni. Ciò è necessario soprattutto nelle scuole dell'Infanzia.

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano (tramite il responsabile di plesso), sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal genitore o da un suo delegato, in tutti tre gli ordini di scuola, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di rispettare gli obblighi formativi di sicurezza e di osservarne le disposizioni in materia.

Art. 14 – Docenti

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato.
Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicologiche, pedagogico didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.
La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.
Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- studio di normativa di riferimento, regolamenti interni, circolari, linee-guida, atti di indirizzo etc. volti a migliorare il servizio scolastico reso dall'Istituto in cui si presta servizio;

Nella loro dimensione collegiale i docenti curano la progettazione curriculare e la ricerca-azione – anche attraverso Dipartimenti, gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il PTOF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio- economico e culturale di riferimento; inoltre svolgono gli scrutini e gli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Doveri comportamentali dei docenti

Oltre alle indicazioni di seguito enucleate, si veda quanto stabilito al successivo art.16 e nelle varie sezioni del presente R.I.; per quanto riguarda il quadro completo degli obblighi comportamentali da seguire, si rimanda espressamente anche al "sistema prescrittivo" ricostruibile nella normativa generale riguardante la pubblica amministrazione e, ancora, in quella riguardante specificatamente il settore della Scuola. Sul sito web istituzionale dell'I.C. Falerone, nella sezione le carte della scuola, è pubblicato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Orario scolastico e giustificazione alunni

1. Orario di lezione e di servizio: i docenti sono tenuti al puntuale rispetto del proprio orario di lezione e di servizio (devono trovarsi in classe/all'ingresso dell'aula o della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche - CCNL/07 art.29), alla puntuale presenza alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte ed a tutte le altre attività regolarmente programmate; qualora, per motivi eccezionali, dovessero interrompere l'attività lavorativa che stanno svolgendo debbono avvertire tempestivamente la Presidenza, il Responsabile di plesso e la segreteria. I Docenti sono tenuti a rimanere in istituto per l'intero orario di servizio.
2. L'orario scolastico settimanale affisso all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituto è un ordine di servizio. Le lezioni vanno tenute nelle aule assegnate all'inizio di ogni anno scolastico. Pertanto i Docenti che, per motivi didattici, desiderino svolgere le lezioni in aule diverse/laboratori da quelle previste dall'orario, sono invitati a registrare sugli appositi registri dei laboratori data e orario della lezione. Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di lezione. Nel caso di comprovati motivi può concordare eventuali modifiche d'orario con la Presidenza, e presentare regolare istanza.
3. Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro elettronico di classe, all'inizio di ogni ora di lezione, firmando in modo distinto le ore multiple; nel caso di Docenti in compresenza, presenti in aula durante l'intero orario assegnato, entrambi apporranno la firma sul Registro elettronico di classe, sempre firmando in modo distinto le ore multiple.
4. I Docenti della prima ora devono trovarsi all'ingresso dell'aula o della scuola (si veda quando stabilito per ciascun ordine di scuola dell'Istituto all'art.16 del presente Regolamento) cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule si svolga regolarmente.
I Docenti sono, inoltre, delegati dal Dirigente Scolastico a:

- richiedere la giustificazione delle assenze e dei ritardi da parte dei genitori tramite Registro elettronico.
- Si rimanda all'art. 16 del presente Regolamento.

5. Tutti gli insegnanti sono delegati dal Dirigente Scolastico ad autorizzare "entrate posticipate" ed "uscite anticipate", secondo le modalità e nei limiti previsti dall'art.16 del presente Regolamento.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Ovviamente i casi di ritardo adeguatamente giustificati e/o certificati invece, di per sé, non incidono sul voto di comportamento.

Utilizzo e compilazione registri e modulistica

Tutti i Docenti sono tenuti a compilare con tempestività, precisione e completezza il registro elettronico di classe e personale, nonché gli altri documenti cartacei ed informatici indispensabili per il buon andamento del servizio pubblico reso.
1. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

a) La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, ossia per giorni successivi.
b) In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
c) I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata; gli elaborati scritti o pratici devono essere riconsegnati corretti entro 10 giorni dallo svolgimento ed i voti devono essere inseriti immediatamente sul registro elettronico.
d) I docenti, che intendano utilizzare un proprio dispositivo digitale per gestire il registro elettronico, devono richiedere autorizzazione e credenziali per l'accesso alla rete wireless della scuola di appartenenza.
e) I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio.
f) Saranno effettuati periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione di tutte le sezioni del registro elettronico, la registrazione delle assenze/giustificazioni.
g) Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
h) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

2. I Docenti devono aver cura di compilare tutta la modulistica già in uso. Precisamente:

a) il piano educativo-didattico annuale della classe (secondo la modulistica d'Istituto), allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe;
b) il piano individuale di lavoro annuale preventivo per ciascuna disciplina, costituito dalla progettazione curriculare modulare, con la previsione dei relativi tempi di svolgimento, allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

c) i moduli per la scelta dei libri di testo (secondo la modulistica d'Istituto), come indicato nelle istruzioni operative delle circolari interne annuali, nel pieno rispetto delle scadenze e dei tetti di spesa annuali.
d) la relazione finale e il programma svolto per ogni classe (secondo la modulistica d'Istituto);
e) ogni altro documento adottato dall'Istituto per il buon funzionamento dello stesso.

Dati da riportare sulle verifiche scritte (solo per la Scuola Secondaria di I Grado)

1. Sul foglio del compito in classe il docente deve far scrivere all'alunno i seguenti dati:
   a) NOME E COGNOME
   b) CLASSE E SEZIONE
   c) DATA DI SVOLGIMENTO

2. Per riportare sul foglio del compito le motivazioni del giudizio/voto assegnato i docenti possono inserire le griglie di correzione e valutazione "vuote" (adottate nei Dipartimenti) in cui lo stesso docente trascriverà il punteggio corrispondente e il voto finale.
3. Durante la fase dell'accoglienza il docente dovrà illustrare a tutti gli alunni (anche a quelli che arrivano in corso d'anno) le griglie di correzione e valutazione prima che vengano utilizzate e far comprendere - a seguito del giudizio riportato in base ai vari indicatori - quali siano i punti di debolezza che l'alunno deve curare.

Redazione dei processi verbali

1. La redazione dei verbali, in particolare quelli relativi agli scrutini, deve seguire criteri di precisione e correttezza. Per tali verbali, è obbligatorio utilizzare l'apposito modello disponibile sul Registro elettronico.
2. Durante i Consigli di Classe, il Segretario collabora alla stesura del processo verbale, trascrivendo fedelmente quanto discusso e deliberato. Il verbale sarà firmato dal Segretario e dal Presidente/Coordinatore.
3. In caso di controversie o dissensi, ciascun partecipante può richiedere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.

Comunicazioni scuola-famiglia

1. I docenti e le famiglie dell'Istituto Comprensivo di Falerone instaurano un dialogo continuo e collaborativo, al fine di supportare il percorso educativo degli alunni e rispondere alle novità scolastiche annuali.

2. I docenti della Scuola Secondaria di I grado ricevono i genitori la prima settimana di ogni mese, previa prenotazione tramite mail all'insegnante e alla segreteria.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- All’inizio dell’anno scolastico, ogni docente comunica alle famiglie, tramite diario, l’orario settimanale delle lezioni e l’ora di ricevimento, informazioni pubblicate anche sul sito istituzionale.

- Le famiglie saranno informate sul calendario annuale dei colloqui e su eventuali riunioni straordinarie con la partecipazione dei genitori.

3. Tutti i docenti partecipano all’assemblea di inizio anno con i genitori e a due ulteriori incontri pomeridiani, programmati rispettivamente come da Piano.

4. Durante i colloqui scuola-famiglia, i docenti espongono valutazioni, individuano strategie di intervento e collaborano con le famiglie per favorire il pieno sviluppo delle capacità degli alunni.

5. I genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il Sito della scuola ed il Registro elettronico e a verificare compiti, lezioni, annotazioni e comunicazioni degli insegnanti.

6. Informazioni su comportamento, impegno e assenze degli alunni vengono comunicate per iscritto ai genitori o ai tutori legali, ogni qualvolta necessario, e comunque alla fine di ciascun quadrimestre tramite il documento di valutazione (pagella).

7. I docenti possono convocare le famiglie per colloqui, privilegiando un contatto scuola-famiglia stretto e costruttivo. Per casi delicati, quali comportamenti problematici, assenteismo o scarso profitto, le azioni devono essere concordate in Consiglio di Classe e gestite dall’Ufficio di Presidenza, rispettando la privacy nei rapporti con assistenti sociali, servizi sanitari e altri interlocutori.

8. La comunicazione delle valutazioni e dei voti nella scuola secondaria di I grado avviene tramite Registro elettronico; le verifiche possono essere visionate durante i colloqui individuali oppure essere consegnate in copia alla famiglia, su espressa richiesta scritta della medesima.

9. Tutte le visite guidate e le uscite didattiche devono essere comunicate alle famiglie con anticipo, ottenendo l’autorizzazione tramite modulo apposito.

10. Riunioni nei locali scolastici al di fuori del calendario collegiale necessitano di autorizzazione preventiva della Presidenza e devono svolgersi nei giorni e orari concordati.

11. I rappresentanti dei genitori partecipano ai Consigli di Classe, esclusi gli scrutini, presentando osservazioni e temi di discussione su andamento didattico e problemi della classe.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

12. Nel Consiglio d'Istituto, i genitori e i docenti deliberano su proposte riguardanti le attività dell'Istituto.

13. La modulistica rappresenta un mezzo fondamentale di comunicazione scuola-famiglia, utilizzata per informare sulle situazioni didattiche, sulle assenze o per ottenere autorizzazioni a iniziative particolari.
14. Eventi culturali, manifestazioni sportive, incontri con esperti, progetti in rete e con gli Enti locali, attività teatrali e musicali rappresentano ulteriori momenti di aggregazione e comunicazione tra scuola e famiglie.

15. Il SITO web ed il R.E. della scuola costituiscono strumenti essenziali per la comunicazione scuola-famiglia-territorio, in linea con le normative vigenti, favorendo collaborazione, condivisione e coinvolgimento degli utenti.

Valutazione e comunicazione esiti verifiche scritte e orali

1. Ogni alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma terzo, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.

2. La valutazione deve essere chiara, coerente e credibile, affinché gli allievi possano comprendere i propri progressi e le proprie carenze, migliorando così il comportamento cognitivo e sociale. I voti assegnati devono riflettere il lavoro educativo-didattico svolto in classe.

3. Le Istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una comunicazione tempestiva circa il processo di apprendimento e i risultati delle verifiche, avvalendosi anche delle moderne tecnologie, nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. La valutazione riguarda il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento complessivo degli alunni, con finalità formativa e di autovalutazione. I docenti devono spiegare fin dall'inizio dell'anno che il voto finale di ciascuna disciplina non deriva esclusivamente dalla media aritmetica, ma da una valutazione integrata che considera anche l'impegno e i progressi dell'alunno.

5. Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal P.T.O.F.

Criteri di valutazione

Tempestività

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- I voti delle verifiche scritte e delle interrogazioni vengono comunicati direttamente agli alunni e contestualmente inseriti nel Registro elettronico.

Omogeneità

- La valutazione delle verifiche scritte e orali avviene tramite griglie di correzione elaborate e condivise dai docenti nei Dipartimenti, al fine di garantire coerenza e trasparenza nella valutazione per tutti gli studenti.
- In ogni Consiglio di Classe viene garantito un numero minimo di verifiche scritte e orali per quadrimestre, secondo il principio di un “congruo numero” di prove.

(Secondaria I grado, nelle discipline di italiano, matematica, inglese e francese: almeno 3 verifiche scritte e 1 verifica orale per quadrimestre; ogni verifica scritta deve essere corredata di griglia di valutazione – Collegio docenti 08/01/2026).

Equità e imparzialità

- Le verifiche si svolgono in presenza della classe.
- Sono previsti criteri specifici di correzione per alunni con DSA o in situazione di disabilità.
- Le domande sono uguali per tutti, salvo eventuali adattamenti didattici per gruppi di livello.
- I docenti devono mantenere un comportamento rispettoso, corretto e incoraggiante verso tutti gli alunni, evitando commenti negativi o atteggiamenti di disinteresse.

Trasparenza

- Gli alunni sono informati sui criteri di valutazione delle singole prove e sul metodo con cui verrà determinato il loro rendimento complessivo.
- Gli alunni hanno diritto a prendere visione delle verifiche scritte e dei relativi risultati, sotto la responsabilità dei docenti di ciascuna disciplina.

Riservatezza

1. Dai Consigli di Classe deve essere garantita assoluta riservatezza.
2. In ogni periodo quadrimestrale deve essere svolto il numero minimo di verifiche scritte e orali.
3. Le verifiche scritte devono essere corrette e restituite alla classe per la presa visione entro 10 giorni dallo svolgimento, con voto/giudizio riportato sull’elaborato e sul Registro elettronico. Ogni correzione deve includere annotazioni che consentano all’allievo di comprendere gli errori, secondo precise e condivise griglie di correzione e valutazione.
4. I genitori devono ricevere informazioni tempestive, esaurienti e attendibili sui voti in itinere e finali, sugli esiti degli esami e sulle strategie didattiche adottate, per garantire piena comprensione dell’andamento scolastico e dei processi di valutazione.
5. I voti di profitto in itinere devono essere comunicati agli studenti nel contesto dell’intera classe, a garanzia di equità. La comunicazione in classe non deve essere accompagnata da commenti negativi che possano demotivare l’alunno.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

6. Per verificare l'applicazione uniforme dei criteri di correzione e valutazione e delle norme relative agli esami di Stato di I ciclo, è previsto il coordinamento interno per lo svolgimento di prove scritte comuni per classi parallele (incluse le PROVE INVALSI). Tutti i docenti devono partecipare con le proprie classi alle prove comuni.

Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni e le circolari della Presidenza rivolte ai docenti sono pubblicate nella bacheca docenti del registro elettronico e, per i documenti generali, inviate via mail ai referenti di plesso.
2. Ciascun docente è tenuto a prendere regolarmente visione delle comunicazioni nel registro elettronico.In alcuni casi, le circolari saranno distribuite in formato cartaceo e dovranno essere firmate per presa visione. Il personale è obbligato a rispettare le circolari e gli avvisi.
3. I docenti coordinatori di plesso devono scaricare e divulgare le circolari urgenti, anche tramite servizi di messaggistica istantanea, soprattutto in caso di rischi o scadenze imminenti.
4. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati tramite registro elettronico o sito web istituzionale si considerano regolarmente notificati. I docenti devono anche leggere gli avvisi destinati agli studenti ed assicurarsi della trascrizione sui diari.

Comunicazioni docenti – Presidenza

1. In ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione, tutte le richieste (ferie, permessi, ecc.) devono essere trasmesse in formato digitale non modificabile (PDF o simili) via PEO o PEC; non saranno accettati documenti cartacei.
2. Anche i permessi brevi devono essere comunicati digitalmente alla segreteria. Il referente di plesso può conservare copie cartacee temporanee, che dovranno poi essere consegnate periodicamente in segreteria.
3. I docenti devono comunicare per iscritto in formato digitale alla Presidenza:
    - Visite guidate e viaggi d'istruzione, secondo il Piano annuale.
    - Casi di inadempienza dell'obbligo scolastico.
    - Difficoltà nella gestione della sezione o della classe, dovute a comportamenti problematici degli alunni; i docenti devono informare preliminarmente i genitori e, se necessario, il Dirigente Scolastico, individuando strategie educative adeguate. Le situazioni più complesse possono essere esaminate dai Consigli di intersezione, interclasse o classe (solo componente docente), salvo procedure disciplinari.
    - Altri casi previsti dalla normativa scolastica e dal presente regolamento.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Contatti con Amministrazioni pubbliche e altri Enti

- I rapporti con Amministrazioni statali, Enti pubblici o privati per motivi didattici o di servizio devono essere curati solo ed esclusivamente tramite la Presidenza o su sua delega.

Rapporti con il personale supplente

1. La segreteria consegna al docente supplente: orario di lavoro, contratto, informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003, istruzioni operative sulla sicurezza e trattamento dei dati, avviso di pubblicazione dei codici disciplinari e comportamentali sul sito della scuola.
2. Il supplente deve consultare immediatamente il Regolamento di Istituto pubblicato sul sito.
3. Il supplente si presenterà al responsabile di plesso, che ne curerà l'accoglienza.
4. Devono essere messi a disposizione del supplente l'elenco degli alunni, indicazioni per eventuale piano di evacuazione, informazioni sulla sicurezza e calendario delle riunioni collegiali.

Personale ATA

1. Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore Amministrativo, che assegna l'area di competenza e fornisce tutte le informazioni utili al corretto espletamento dei compiti e delle pratiche in corso, assicurando il rispetto delle norme di sicurezza.

2. La segreteria consegna al personale ATA:
    - Copia dell'orario di lavoro individuale;
    - Contratto di lavoro;
    - Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003;
    - Lettera di incarico con specifica di compiti e mansioni;
    - Copia dell'avviso di pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola dei codici disciplinari e comportamentali dell'amministrazione;
    - Per i collaboratori scolastici, anche le "istruzioni operative-linee guida per la sicurezza e il trattamento dei dati".

Organizzazione metodologico-didattica

Per qualificare l'azione educativo-didattica del docente e promuovere cittadinanza attiva, cultura costituzionale, pace, cura della cosa pubblica e rispetto delle diversità, è necessario sviluppare la dimensione collegiale dell'azione docente, attraverso un progetto educativo-didattico d'Istituto, che:

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

1. Valorizzi le diversità e le identità individuali all'interno di progetti culturali ampi e di una progettazione curricolare modulare, favorendo interdisciplinarità e organizzazione per classi aperte.
2. Riconosca la didattica metacognitiva, laboratoriale e ludica come modalità abituali di lavoro, per promuovere interesse, motivazione e piacere di apprendere.
3. Costruisca un ambiente di apprendimento che sia luogo di riflessione critica, esperienze concrete, discussione di argomenti di attualità e trasmissione di "saperi essenziali" per risolvere problemi quotidiani e sviluppare visione futura.
4. Utilizzi il potenziamento didattico, con spiegazioni alternative e verifica orale della comprensione prima di proporre verifiche scritte sui nuovi argomenti.
5. Assegni compiti per casa in modo equilibrato, evitando carichi eccessivi, garantendo tempo libero e gioco; i compiti devono essere consegnati per tempo e non negli ultimi minuti di lezione.
6. Sfrutti le ICT e le Digital Board/LIM per migliorare l'apprendimento e le performance didattiche degli alunni.
7. Partecipi a corsi di formazione sull'uso delle nuove tecnologie e strumenti digitali, con attenzione all'inclusione degli alunni con D.S.A., A.D.H.D., D.D.A.I. o altre difficoltà.
8. Costruisca e utilizzi un repertorio di frasi educative e strategie di gestione creativa dei conflitti, puntando sul rinforzo positivo e preservando autostima e fiducia degli alunni. La disciplina resta "ultima ratio" educativa.
9. Promuova processi formativi basati sull'apprendimento collaborativo, privilegiando cooperazione e socializzazione, pur riconoscendo talento e merito individuale, per formare cittadini consapevoli e collaborativi.
10. Coinvolga la comunità scolastica nella raccolta documentale di materiali bibliografici, giuridici e di approfondimento relativi a tutti i punti sopra indicati.

Vigilanza dei locali scolastici

1. La vigilanza e il controllo dei locali scolastici sono affidati al personale ausiliario, che opera secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto degli orari stabiliti.
2. Al termine delle attività scolastiche, il personale ausiliario provvede a:

- verificare che gli ambienti siano in ordine e liberi da presenze non autorizzate;
- chiudere porte, finestre e cancelli;
- assicurare che tutti gli impianti siano in condizioni di sicurezza.

3. Tali operazioni sono finalizzate a garantire la sicurezza degli alunni, la tutela dei beni della scuola e il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Chiusura e controllo degli accessi

1. Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza degli alunni a scuola, fatta eccezione per le fasce orarie di ingresso e uscita.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

2. L’apertura dei varchi deve essere gestita esclusivamente dal personale autorizzato, evitando l’accesso di persone non identificate o non autorizzate.

Accesso ai locali scolastici da parte di personale esterno

1. Durante lo svolgimento delle lezioni, è consentito l’accesso ai locali scolastici solo a persone previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Chiunque entri nell’edificio (tecnici, addetti alla manutenzione, fornitori, operatori esterni, ecc.) deve essere identificato dal personale scolastico.
3. Non è consentito il transito non autorizzato nei corridoi, nelle classi o nelle aree riservate alla didattica.

Accesso dei genitori e dei tutori

1. L’ingresso dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale è consentito solo in caso di urgenze indifferibili che richiedano una comunicazione immediata con i docenti.
2. Per esigenze non urgenti, i genitori devono rivolgersi ai collaboratori scolastici, evitando di disturbare le lezioni e di interferire con l’obbligo di vigilanza dei docenti.
3. È vietato l’ingresso dei genitori all'interno delle classi. Eventuali colloqui urgenti o comunicazioni devono svolgersi in locali appositamente individuati (atrio, uffici, sala colloqui).
4. In nessun caso i genitori possono permanere all’interno dell’edificio senza autorizzazione.

Uscita delle classi per attività laboratoriali o motorie

1. Quando una classe lascia l’aula per recarsi in laboratorio, palestra o altri spazi didattici, l’aula deve essere chiusa dal personale scolastico o dal docente responsabile.
2. Nel caso in cui l’aula non venga chiusa, gli alunni sono responsabili dei propri effetti personali e devono assicurarsi di non lasciare incustoditi oggetti di valore.

Uscita dall’aula di informatica in condizioni di sicurezza

1. Al termine delle attività didattiche svolte nell’aula di informatica, gli alunni sono tenuti a lasciare l’ambiente in modo ordinato e nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

2. È fatto obbligo a ciascun alunno di spegnere correttamente le attrezzature utilizzate chiudendo il proprio account, secondo le indicazioni del docente;

3. È vietato sostare nei pressi di cavi, prese, apparecchiature in funzione o aree tecniche non autorizzate.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Comunicazioni con persone esterne

1. È fatto divieto assoluto al personale scolastico di fornire informazioni di qualsiasi tipo a persone sconosciute o non autorizzate.
2. In presenza di richieste da parte di estranei, il personale è tenuto a indirizzare tali soggetti presso gli Uffici di Segreteria, per le verifiche e le autorizzazioni del caso.
3. Qualsiasi situazione anomala, comportamento sospetto o presenza non autorizzata deve essere immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori vicari e Responsabili di plesso.

Disposizioni finali

1. Tutto il personale docente e ATA è tenuto a osservare e far rispettare il presente regolamento.
2. Il regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto ed è parte integrante del PTOF e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Vigilanza sugli Alunni

Si ricorda a tutto il personale l'art. 2048 del C.C. (*Culpa in vigilando*)

1. Obblighi generali di vigilanza

1.1 – I docenti sono tenuti ad esercitare un'adeguata e costante vigilanza sugli alunni, dalla loro entrata nei locali scolastici fino al loro effettivo allontanamento al termine delle attività. L'obbligo riguarda tutte le situazioni scolastiche: lezioni, ricreazione, spostamenti interni, laboratori, attività sportive, uscite didattiche, visite guidate e manifestazioni.
1.2 – Tale obbligo comporta responsabilità civili, penali e disciplinari. Gli alunni minorenni sono affidati alla vigilanza dei docenti in tutte le circostanze.
1.3 – La vigilanza deve essere garantita:

- nelle aule,
- nei corridoi durante gli spostamenti,
- all'ingresso e all'uscita,
- durante l'intervallo,
- nei passaggi verso laboratori, palestre e aule speciali.

1.4 – La sorveglianza può essere affidata eccezionalmente al personale ausiliario o a un docente disponibile, solo in caso di temporanea e motivata assenza dell'insegnante titolare.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

1.5 – È considerata grave violazione del servizio l'allontanamento immotivato dei docenti dall'aula, dai laboratori o dalla palestra, o il ritardo nel cambio dell'ora.

2. Disciplina e comportamento degli alunni

2.1 – Ogni docente assicura il rispetto delle regole di convivenza e della disciplina nella propria classe, utilizzando autorevolezza, competenza educativa e gestione equilibrata dei rapporti interpersonali.
2.2 – Il mantenimento di un clima sereno e ordinato è condizione indispensabile per garantire una didattica efficace e per non disturbare le altre classi.

3. Uscita degli alunni dall'aula

3.1 – Durante le lezioni gli alunni non possono lasciare l'aula, salvo per recarsi ai servizi igienici o in casi eccezionali.
3.2 – L'autorizzazione è concessa dal docente sotto la propria responsabilità, rispettando i seguenti criteri:

- uscita di un solo alunno per volta;
- durata massima di cinque minuti;
- evitare uscite prima dell'inizio della seconda ora e nell'ora successiva all'intervallo.

3.3 – Nella Scuola Secondaria di I grado deve essere annotato, su apposito registro, il numero delle uscite per alunno e i relativi orari.
3.4 – Collaboratori scolastici e docenti verificheranno che l'uscita duri il tempo strettamente necessario e che non diventi un pretesto per sottrarsi alle attività.

4. Vigilanza nei corridoi e nei servizi

4.1 – I collaboratori scolastici vigilano su corridoi, bagni e spazi comuni e riferiscono ai docenti eventuali comportamenti scorretti o ripetuti.
4.2 – In caso di comportamenti pericolosi o disturbanti, i collaboratori richiamano tempestivamente l'alunno e avvisano il docente responsabile.
4.3 – In presenza di infrazioni gravi o reiterate, il docente annota subito l'episodio nel registro elettronico e adotta o propone al Consiglio di classe le sanzioni previste.

5. Cambio dell'ora e continuità della vigilanza

5.1 – Per garantire la continuità della sorveglianza, i collaboratori scolastici favoriscono il cambio dell'ora presentandosi davanti alle classi interessate, assumendo temporaneamente la vigilanza fino all'arrivo del docente successivo.
5.2 – Il docente uscente deve recarsi tempestivamente nell'aula in cui svolge la lezione successiva, in modo da consentire il corretto "movimento a catena".

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

5.3 – I docenti interessati al cambio non devono trattenersi in aula oltre il necessario né intrattenersi in conversazioni con i colleghi.
5.4 – Nessun docente può lasciare la classe senza essere stato sostituito dal collega o dal collaboratore scolastico incaricato.

6. Spostamenti degli alunni nei locali scolastici

6.1 – Gli studenti non possono lasciare i locali scolastici senza autorizzazione, salvo per attività didattiche o motivi eccezionali e sempre accompagnati da un docente o, eccezionalmente, da altro personale autorizzato.
6.2 – Non è consentito agli alunni:

- spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione;
- entrare in aule diverse dalla propria;
- sostare nei corridoi e nei bagni oltre il tempo necessario.

6.3 – Gli alunni non possono circolare all'interno dell'edificio e nelle sue pertinenze senza accompagnamento.
6.4 – I docenti non devono assegnare incarichi fuori dall'aula che non siano coerenti con compiti educativi concordati con la famiglia.

7. Ingresso di alunni di altre classi

7.1 – Non è consentito introdurre in aula studenti di altre classi, salvo nei casi di:

- accorpamenti per sostituzione temporanea dei docenti assenti,
- attività a gruppi di livello,
- progetti a classi aperte.

8. Ricreazione

8.1 – Durante l'intervallo il docente della seconda ora è responsabile della vigilanza all'interno dell'aula e nell'area assegnata (corridoio o cortile).
8.2 – Gli alunni che devono recarsi in laboratorio cambieranno aula solo dopo la ricreazione e sotto stretta vigilanza del docente.

9. Spostamenti verso laboratori, palestre e aule speciali

9.1 – La classe deve essere accompagnata dal docente in servizio.
9.2 – Gli spostamenti devono avvenire:

- in ordine,
- in silenzio,
- in tempi brevi,
- senza dispersione della classe.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

10. Comunicazione di danni o incidenti

10.1 – Il docente deve comunicare subito per iscritto al Dirigente scolastico e al Responsabile di plesso qualsiasi danno concreto ed effettivo avvenuto durante la propria ora di lezione o vigilanza.

11. Annotazione delle mancanze disciplinari

11.1 – In caso di problemi didattici o disciplinari, il docente annota l'accaduto nel Registro elettronico.
11.2 – La sanzione potrà essere:

- applicata direttamente dal docente,
- proposta al Consiglio di classe mediante relazione scritta.

Vigilanza degli alunni in caso di assenze del personale, scioperi e assemblee sindacali

1. Principio generale

1.1 – Gli alunni non possono mai rimanere privi di vigilanza, nemmeno per pochi minuti.
1.2 – In caso di assenza o ritardo del personale docente o ATA, il personale presente deve avvisare immediatamente la Segreteria e il Responsabile di plesso, i quali adottano le misure necessarie per garantire la sorveglianza continua.
1.3 – I ritardi del personale devono essere recuperati attraverso supplenze.

2. Sostituzione dei docenti assenti

2.1 – In caso di assenza di un docente, i docenti responsabili di sede o incaricati provvedono a:

- predisporre le sostituzioni temporanee;
- apportare modifiche all'orario, se necessario;
- organizzare la sorveglianza in attesa del supplente temporaneo;
- operare secondo le risorse umane disponibili e nel rispetto del Contratto Integrativo d'Istituto.

2.2 – I docenti in servizio possono essere chiamati a svolgere ore aggiuntive, con priorità sulle classi di cui sono titolari.

3. Misure da adottare in assenza di personale disponibile

3.1 – Qualora non sia possibile effettuare la sostituzione con il personale presente, si adottano le misure organizzative previste dal piano d'Istituto per la gestione delle emergenze.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

3.2 – Suddivisione della classe in piccoli gruppi. La classe priva di insegnante può essere suddivisa in gruppi, secondo la capienza delle aule come da DVR.

Devono essere rispettate le seguenti condizioni:

a) Non superare il numero massimo consentito per aula.
c) Gli alunni non possono scegliere autonomamente la classe in cui essere accolti.

3.3 – Registrazione sul R.E.: I docenti che accolgono gli alunni devono annotare sul Registro elettronico:

- i nominativi degli alunni ospitati;
- il periodo di permanenza nella classe.

4. Ulteriori misure organizzative

4.1 – Se nessuna delle soluzioni precedenti è applicabile, i docenti organizzeranno la classe nel modo più razionale e sicuro possibile.

4.2 – I collaboratori scolastici supportano la vigilanza degli alunni secondo quanto previsto dal CCNL Scuola – Tabella A, Area A.

4.3 – Tutte le misure devono essere finalizzate a mantenere un adeguato livello di sicurezza e sorveglianza.

5. Scioperi e assemblee sindacali

5.1 – In caso di sciopero, i docenti che intendono prestare servizio sono invitati a comunicarlo tempestivamente, per permettere al Dirigente Scolastico di:

- organizzare adeguatamente la vigilanza;
- garantire l'erogazione dei servizi essenziali;
- informare le famiglie secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo d'Istituto e dal CCNL.

5.2 – Durante le assemblee sindacali, saranno predisposte le sostituzioni necessarie per garantire la vigilanza degli alunni.

6. Disposizioni finali

6.1 – Tutto il personale docente e ATA è tenuto a rispettare le presenti norme, che sono parte integrante del Regolamento d'Istituto.

6.2 – Eventuali inadempienze saranno valutate secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di responsabilità del personale scolastico.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

VIGILANZA ALUNNI – GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. **Gestione degli alunni in situazioni di emergenza** *(guasti, atti vandalici, allagamenti, malfunzionamenti impianti, interruzione acqua o luce, ecc.)*

1.1 Tipologia delle interruzioni
a) Interruzioni previste. In caso di sospensione programmata delle lezioni, le famiglie saranno informate tempestivamente tramite:

- Sito web dell'Istituto
- Registro elettronico

b) Interruzioni non previste. In caso di evento improvviso, i docenti, dopo comunicazione alla Segreteria, valuteranno le soluzioni più opportune per garantire la custodia e la sicurezza degli alunni.

1.2 Dichiarazione dello stato di emergenza
In presenza di una situazione critica:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato dichiarano lo stato di emergenza.
2. Viene richiesto l'intervento dei soggetti competenti:
    - Ufficio Tecnico del Comune
    - Vigili del Fuoco
    - Forze dell'Ordine
3. Tutto il personale scolastico indirizza gli alunni verso punti sicuri e vigilati fino al ripristino delle condizioni idonee.

1.3 Gestione degli alunni durante l'emergenza

- Gli alunni non possono essere mandati a casa autonomamente.
- Le famiglie vengono avvisate telefonicamente.
- Il rientro a casa è possibile solo se accompagnati dai genitori o da persona da loro delegata.
- La scuola garantisce la custodia degli alunni che non possono lasciare l'edificio.

1.4 Malfunzionamento dell'impianto di riscaldamento

- Il Responsabile di plesso avvisa immediatamente il Comune e il Dirigente Scolastico.
- Le lezioni non possono essere sospese se non a seguito di ordinanza del Sindaco.
- Gli alunni non possono essere rimandati a casa senza autorizzazione dei genitori.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Se il guasto persiste:

- Le famiglie sono informate e invitate a verificare il ripristino delle condizioni prima dell'ingresso a scuola.
- In caso di mancato ripristino, i genitori riportano i propri figli a casa.

VIGILANZA ALUNNI – ASSEMBLEE, ORARIO DI SERVIZIO E DISCIPLINA

1. Vigilanza degli alunni durante assemblee, incontri scuola-famiglia e riunioni collegiali

1.1 – Per motivi di sicurezza e tutela dei minori, la partecipazione dei genitori alle assemblee di classe, ai colloqui individuali, agli incontri scuola-famiglia e alle riunioni di intersezione/interclasse/classe è consentita esclusivamente senza la presenza dei figli.
1.2 – Durante tali incontri la scuola non può garantire la vigilanza sugli alunni minori; pertanto, non è consentito farli accedere agli ambienti scolastici in concomitanza con le attività rivolte agli adulti.
1.3 – Ogni situazione particolare che richieda esigenze differenti dovrà essere preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico o con il Responsabile di plesso.

2. Docenti liberi da impegni – Obbligo di completamento dell'orario di servizio

2.1 – Le ore di servizio "a disposizione" fanno parte degli obblighi contrattuali del personale docente e devono essere utilizzate per garantire la funzionalità del servizio scolastico e la vigilanza.

3. Provvedimenti disciplinari degli alunni

3.1 Finalità educative

3.1.1 – La disciplina è orientata alla formazione del senso di responsabilità, dell'autocontrollo e dell'autonomia dell'alunno.

3.1.2 – La collaborazione con le famiglie è fondamentale per assicurare un clima educativo positivo.

3.2 Principi da rispettare

- È vietato qualunque provvedimento che leda la dignità della persona.
- Le punizioni corporali sono sempre vietate.
- Le sanzioni devono essere educative, proporzionate e finalizzate alla prevenzione del comportamento scorretto.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

3.3 Gestione delle infrazioni

3.3.1 – Il docente è invitato a privilegiare il dialogo educativo e il rapporto di fiducia con gli alunni.

3.3.2 – Quando il comportamento richiede un provvedimento formale, il docente:

- redige immediatamente una relazione sull'accaduto;
- la trasmette al Dirigente Scolastico;
- annota l'episodio nel Registro elettronico.

3.4 Coinvolgimento della famiglia

3.4.1 – Se le ammonizioni risultano inefficaci, il docente informa tempestivamente la famiglia.
3.4.2 – Nei casi più gravi o reiterati, il docente riferisce al Dirigente Scolastico per la valutazione di ulteriori provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di Classe.

Uso dei telefoni e dei dispositivi digitali

1. **Telefono della scuola**

Il telefono dell'Istituto è destinato esclusivamente a comunicazioni gestionali, organizzative e didattiche.

Le comunicazioni devono essere brevi, così da garantire la disponibilità della linea in caso di urgenze da parte dell'utenza o degli uffici.

È vietato l'utilizzo del telefono dei plessi per comunicazioni personali, sia verso numeri fissi che cellulari.

2. **Uso del telefono della scuola da parte degli alunni**

L'uso è consentito esclusivamente — tramite personale autorizzato — per malessere, necessità urgenti relative alla salute (medicine, occhiali, dispositivi medici) o altre situazioni che possano comprometterla.

I docenti non possono inviare autonomamente gli alunni a telefonare ma solo se accompagnati dal personale ausiliario, come previsto dal presente Regolamento.

3. **Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari nei locali scolastici**

In conformità alla nota MIM n. 5274/2024, è fatto divieto assoluto, salvo casi di comprovata necessità documentata e certificata, di utilizzare il telefono cellulare — in qualsiasi forma, funzione o app — in tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituto, da parte di:

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- alunni,
- personale docente,
- personale ATA.

4. **Divieto di riprese audio/video e fotografie**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016, è vietato fotografare o riprendere:

- alunni, personale docente e ATA, genitori, visitatori, locali, attrezzature e materiali scolastici, senza previa autorizzazione formale del Dirigente Scolastico, dei soggetti interessati, dei genitori o tutori.

5. **Custodia del cellulare da parte degli alunni**

Gli alunni che, eccezionalmente per necessità familiari previamente documentate dalla famiglia e da valutare in Consiglio di classe, portano con sé il cellulare devono tenerlo spento e riposto nello zaino per tutta la permanenza a scuola.

6. **Uso del cellulare da parte del personale docente**

Come previsto dalla Circolare n. 362/1998 e dalla Direttiva MIUR Prot. 30/2007, è vietato al personale docente utilizzare il telefono cellulare:

- durante le attività didattiche;
- durante l'intero orario di servizio;
- durante i colloqui con le famiglie.

I docenti sono tenuti a spegnere il telefono o a mantenerlo in modalità silenziosa non operativa durante tali momenti.

7. **Uso del cellulare da parte degli alunni durante le attività didattiche**

È vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli alunni per tutto il tempo scuola. In caso di violazione:

- il docente applica la procedura prevista dal Regolamento d'Istituto;
- annota sul R.E. ed avverte prontamente i genitori.

8. **Divieto di utilizzo didattico degli smartphone nel primo ciclo**

In conformità alle Disposizioni MIM (luglio 2024) sull'uso degli smartphone nel primo ciclo di istruzione, è vietato utilizzare il cellulare anche per finalità didattiche o educative durante le attività di classe.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

L’eventuale impiego di strumenti digitali per scopi didattici deve avvenire esclusivamente tramite dispositivi forniti dalla scuola (tablet, LIM, computer), secondo la programmazione didattica del docente.

Igiene, Salute, Prevenzione e Sicurezza

1. Responsabilità del personale scolastico

Tutto il personale dell’Istituto è coinvolto attivamente nel garantire condizioni strutturali, materiali e operative sicure, atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni.

Ciascun membro dell’Istituto deve:

- conoscere e rispettare le norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- attenersi al Piano di emergenza ed evacuazione;
- rispettare le disposizioni sulla sicurezza.

2. Piani di emergenza e procedure di evacuazione

2.1- I docenti devono conoscere il piano di emergenza e di esodo dell’Istituto, che comprende:

- norme di comportamento da seguire;
- planimetrie dei locali con percorsi di evacuazione, ubicazione di impianti antincendio, cassette di pronto soccorso, allarmi, interruttore generale elettrico, valvole idriche e estintori;
- segnaletica di sicurezza con informazioni, prescrizioni e divieti.

2.2- Una copia del piano è conservata nella classe dal docente coordinatore e illustrata agli alunni, in particolare durante il periodo di accoglienza iniziale e ai docenti supplenti.
2.3- Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ciascun plesso verifica la corretta esposizione della segnaletica e organizza due prove di evacuazione annuali, eventualmente coinvolgendo associazioni locali (Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Vigili Urbani, Comune).
2.4- I docenti devono istruire gli studenti affinché comprendano e rispettino le norme di sicurezza e il D.Lgs. 81/08.
2.5- In situazioni di emergenza, tutto il personale adulto presente a scuola deve attivarsi per garantire la sicurezza dei minori.
2.6-Eventuali elementi di rischio devono essere tempestivamente segnalati ai docenti responsabili, che informeranno il Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

3. Divieto di fumo

3.1- È vietato fumare in tutti i locali scolastici, nei cortili, nelle pertinenze, nei giardini e in ogni area destinata a pubbliche riunioni, come previsto da:

- Legge 11/11/1975 n. 584
- Legge 16/01/2003 n. 3
- DPCM 23/12/2003
- Decreto Legge 104/2013 (art. 4, commi 2-3-4)

3.2- Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

3.3- Il personale scolastico e gli alunni devono dare esempio positivo, rispettando le norme e promuovendo la prevenzione delle dipendenze, compreso il tabagismo.

4. Pediculosi e ossiuri

4.1- La scuola sensibilizza le famiglie sulla prevenzione e il controllo di pidocchi e ossiuri.
4.2- In caso di accertata presenza, i docenti:

- informano il Dirigente Scolastico;
- lasciando un avviso sul diario degli studenti, invitano i genitori a verificare e, se necessario, trattare profilatticamente tutti gli alunni.

4.3- Se il problema persiste, il Dirigente scolastico richiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

5. Somministrazione di farmaci

5.1- I docenti non somministrano farmaci agli alunni, nemmeno se forniti dai genitori.
5.2- Per farmaci "salvavita" o indispensabili, la somministrazione a scuola avviene solo se:

- Presentata richiesta medica specifica;
- Fornite prescrizioni dettagliate sulle modalità di somministrazione;
- Seguite le disposizioni per la somministrazione dei farmaci.

5.3- La somministrazione è consentita solo per patologie certificate che richiedono la terapia durante l'orario scolastico, garantendo il diritto allo studio.
5.4- I docenti coordinatori devono fornire informazioni sul luogo di conservazione del farmaco e modalità di somministrazione ai docenti e al personale ATA.
5.5- Durante attività fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, uscite sportive), i docenti accompagnatori devono portare con sé il farmaco salvavita.
5.6- È garantita la privacy dell'alunno/a durante tutte le operazioni di

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

somministrazione.
5.7- In caso di malore, tutto il personale è tenuto a prestare pronto soccorso, secondo le Raccomandazioni MIUR/Ministero della Salute del 25/11/2005.

6. Mensa, merende e feste in classe

6.1- All'inizio di ogni anno scolastico i coordinatori di classe/sezione richiedono alle famiglie la comunicazione scritta di eventuali allergie alimentari dei figli.
6.2- È vietata la distribuzione di dolci o altri alimenti non previsti dalla tabella dietetica, anche in occasione di compleanni, onomastici o altre ricorrenze durante l'orario scolastico.
6.3- In via eccezionale si può prevedere l'utilizzo solo ed esclusivamente di prodotti confezionati e tracciabili, con data di scadenza chiaramente visibile.
6.4- Le attività non devono escludere alunni con allergie, intolleranze o altre patologie alimentari.

7. Attenzione alle allergie e alle diete speciali

7.1- Particolare attenzione va garantita agli alunni con allergie conclamate e certificate, o che seguono diete particolari per motivi di salute, etici o religiosi.
7.2- Le famiglie devono presentare richiesta di diete speciali direttamente al Comune, responsabile del servizio mensa.

8. Servizio mensa

8.1- La mensa è tempo scuola, fa parte integrante dell'attività educativa e i pasti sono preparati secondo la tabella dietetica dell'ASL.
8.2- All'inizio dell'anno scolastico le famiglie devono consegnare la documentazione relativa a intolleranze, allergie, patologie o esigenze culturali, per la preparazione delle diete personalizzate.
8.3- La tabella dietetica è uguale per tutti; non è consentito portare cibi da casa, salvo casi particolari certificati (es. celiachia).
8.4- Le famiglie contribuiscono alle spese mediante buoni pasto.

- **Norme comportamentali durante la mensa**

8.5- Gli alunni non devono circolare liberamente durante il pasto e attendono al proprio posto di essere serviti.

8.6- Solo il personale autorizzato distribuisce gli alimenti.

I docenti vigilano sul corretto consumo del pasto, sul rispetto delle norme igieniche e sull'uso adeguato delle stoviglie.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

9. Posizione di lavoro

Per prevenire danni alla colonna vertebrale, i docenti favoriscono posture corrette e alternanza tra momenti sedentari e di movimento.

10. Aerazione degli ambienti

I docenti garantiscono un adeguato ricambio d'aria, riducendo la presenza di aria viziata negli ambienti scolastici.

11. Illuminazione

Le aule devono essere correttamente illuminate per evitare affaticamento visivo, valutando la disposizione dei banchi rispetto alla luce naturale e artificiale.

12. Pulizia e decoro delle aule

12.1- Tutto il personale è impegnato a mantenere la scuola in condizioni ottimali.
12.2- I docenti coinvolgono alunni e famiglie nel mantenimento dell'ordine e vigilano sul decoro degli ambienti.
12.3- Gli alunni devono essere educati a:

- rispettare locali e attrezzature;
- mantenere ordine e pulizia;
- non lasciare materiali o rifiuti in aula;
- non accatastare oggetti o materiali non autorizzati.

12.4- Le aule speciali e i ripostigli non devono diventare depositi disordinati.
12.5- Eventuali inadempienze del personale ausiliario devono essere segnalate per iscritto al DSGA.

13. Corredo scolastico

I docenti controllano che l'uso del materiale scolastico non crei situazioni di rischio e intervengono quando notano corredi inadeguati.

14. Peso degli zaini

14.1- I docenti adottano strategie per contenere il peso del materiale scolastico, programmando le attività e fornendo indicazioni alle famiglie.

14.2- Si fa riferimento alla Nota MIUR prot. 5922/2009.

15. Inquinamento acustico derivante dall'uso inappropriato del tono di voce

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Il rumore va limitato anche tramite il controllo del tono di voce degli alunni, educandoli al rispetto dell'ambiente scolastico.

16. Comportamenti e attività a rischio

I docenti devono impedire attività o comportamenti pericolosi che possano arrecare danno agli alunni o a terzi.

17. Indisposizione e infortunio degli alunni

- In caso di rientro a scuola con medicazione, sutura o apparecchio gessato, i docenti devono verificare la presenza della documentazione medica e della dichiarazione della famiglia.
- La somministrazione/autosomministrazione dei farmaci conforme al protocollo USR-ASL.

17.1. Malore o incidente

- Il docente, con l'aiuto del personale addetto al primo soccorso, valuta la situazione e presta le primissime cure.
- La famiglia e la segreteria devono essere avvisate tempestivamente.
- In caso di necessità, va tempestivamente chiamato il 118/112, preferibilmente da chi presta soccorso.

17.2. Infortunio lieve

- Si utilizza il materiale di pronto soccorso, controllando le scadenze.
- In caso di contatto con sangue è obbligatorio l'uso dei guanti monouso.
- La cassetta di primo soccorso deve essere presente, segnalata e priva di farmaci.

17.3. Mancato reperimento dei genitori

- Se non vi è gravità, l'alunno rimane a scuola finché la famiglia non viene rintracciata.
- Se si presume necessità urgente, un docente o collaboratore segue l'alunno in ambulanza per evitare omissione di soccorso, mentre la scuola organizza la vigilanza sul resto della classe.

17.4. Obblighi dei docenti

In caso di infortunio i docenti devono:

- avvisare la famiglia;
- informare il Dirigente Scolastico;
- avvisare la segreteria;
- redigere immediatamente (o entro le 8.00 del giorno successivo) il rapporto di infortunio, da consegnare all'ufficio protocollo.

17.5. Rientro a scuola

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- Prima di riammettere l'alunno in classe, i docenti verificano la corretta compilazione delle certificazioni mediche e della dichiarazione del genitore.

18. Obbligo di denuncia per violenza sui minori

In base alla Legge 184/1983, i pubblici dipendenti – in particolare i docenti – sono obbligati a segnalare qualsiasi caso di violenza su minori.

19. Igiene personale nella scuola dell'infanzia

Per il benessere della comunità scolastica si raccomanda un'accurata igiene personale e del vestiario.

Gli alunni devono:

- indossare il grembiule;
- essere muniti di bavaglino, bicchiere e fazzoletti di carta;
- indossare abbigliamento pratico e comodo.

Rapporti con terzi – Partecipazione ad iniziative e distribuzione di materiale pubblicitario agli alunni

1. È proibito far svolgere agli alunni concorsi o altre iniziative promosse da terzi che non abbiano attinenza con la programmazione didattico-educativa dell'Istituto. In ogni caso è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario per attività a pagamento.
3. È vietata la raccolta di somme di denaro in ambito scolastico fra il personale o gli alunni, salvo i casi debitamente autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto.
4. È tassativamente vietato disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione; persone estranee alla scuola (in particolare rappresentanti di libri o altro) non possono conferire in orario di lezione né con gli insegnanti né con gli alunni, salvo per emergenze o su autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori solo gli avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni/circolari riguardanti attività scolastiche previste dal Progetto d'Istituto.

Privacy

1. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e far rispettare le norme sulla tutela della privacy, così come specificate nel D.P.R. 196/2003 e ss.mm.ii., nel Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), nel D. Lgs. 101/2018. L'Istituzione scolastica opera al fine di garantire il rispetto dei diritti, della dignità e dell'identità personale nel trattamento dei dati.
2. Sono soggetti a tutela rigorosa i *dati sensibili* e i *dati giudiziari*. Essi non devono essere trattati da docenti e collaboratori, se non nei casi previsti. È obbligo

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

segnalare alla Presidenza eventuali documenti contenenti dati sensibili lasciati in luoghi non protetti ed evitare la divulgazione di tali informazioni.

3. Le notizie riservate relative agli studenti e alle loro famiglie, acquisite per motivi didattici, sono soggette alla stessa tutela e non devono essere divulgate.
4. Documenti o notizie da cui si possano desumere dati sensibili non devono essere conservati in luoghi non idonei.
5. I dati personali non sensibili saranno trattati esclusivamente nell'esercizio delle funzioni istituzionali e non comunicati a terzi.
6. I voti di profitto devono essere comunicati allo studente interessato nel contesto della classe, per garantire equità. Non possono essere comunicati a terzi che non siano gli studenti della classe o i genitori dell'interessato.
7. I certificati medici del personale devono essere consegnati direttamente alla segreteria. Per gli alunni, i certificati medici di riammissione vengono consegnati ai docenti e conservati agli atti. Le certificazioni funzionali a richieste specifiche devono essere indirizzate al Dirigente scolastico.
8. Qualsiasi nota che riporti nominativi di studenti deve essere visibile solo agli interessati. Nelle parti pubbliche è necessario usare indicazioni generiche ("un alunno", "alcuni alunni"). Le note già assegnate non devono essere modificate.
9. Elaborati, foto e filmati degli alunni

9.1. Durante le attività didattiche possono essere realizzati foto e video, o esposti elaborati degli alunni, per esigenze didattiche e documentative. La diffusione è limitata all'ambito interno della scuola.

9.2. Regole interne:

- le immagini esposte non devono ritrarre alunni identificabili;
- nessuna immagine identificabile può essere pubblicata sul sito web;
- per utilizzi esterni (mostre, pubblicazioni, proiezioni) è necessario il consenso scritto dei genitori.

9.3. Durante manifestazioni pubbliche, giornalisti e familiari possono effettuare riprese e fotografie, nel rispetto delle norme e senza scopi commerciali. Chi realizza lo scatto ne è responsabile.

Flessibilità oraria

I docenti possono concordare scambi di ore o sostituzioni senza oneri, previa comunicazione e accordo con gli insegnanti responsabili di plesso.

Permessi retribuiti

Previsti previa domanda e documentazione:

1. Fino a 8 giorni per esami e concorsi, incluso il viaggio.
2. 3 giorni per lutti (coniuge, parenti entro il II grado e affini di I grado).
3. 3 giorni per motivi personali o familiari, eventualmente prolungabili utilizzando i 6 giorni di ferie.
4. 15 giorni per matrimonio.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Le richieste devono pervenire con almeno 48 ore di anticipo, salvo casi eccezionali comunicati entro le ore 8:00.

Personale ATA

I permessi per motivi personali o familiari non possono superare le 18 ore annuali (art. 67 CCNL 2019-21).

Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, su domanda scritta, permessi brevi non inferiori a 1 ora e non superiori a 2 ore giornaliere, per un massimo annuale di:
    - 18 ore per la scuola secondaria di I grado;
    - 22 ore per la scuola primaria;
    - 25 ore per la scuola dell'infanzia.

2. I docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi.

3. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente Scolastico. Le richieste devono essere presentate con almeno quattro giorni di anticipo.

4. Eventuali necessità improvvise (eccezionali) devono essere comunicate alla segreteria entro le ore 8:00. Richieste telefoniche oltre tale orario non saranno prese in considerazione.

5. Il dipendente può inoltre richiedere permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale:
    - per il personale docente: fino a 2 ore;
    - per il personale ATA: fino a un massimo complessivo di 36 ore annue.

6. Per il personale ATA i permessi personali o familiari non possono superare 18 ore annuali (art. 67 CCNL 2019-21).

7. Recupero delle ore non lavorate:
    - deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi;
    - i docenti recuperano prioritariamente con supplenze e interventi didattici integrativi;
    - se il recupero non avviene per causa imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la retribuzione corrispondente.

8. I referenti di plesso devono predisporre una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste e fruite.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

9. L’attribuzione del permesso è sempre subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Visite specialistiche — Disciplina per docenti e ATA

Docenti

- Il CCNL non prevede specifici permessi per visite specialistiche.
- Si applica l’art. 55-septies, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001: l’assenza per visita, terapia o prestazione specialistica è giustificata come malattia, previa attestazione della struttura sanitaria con indicazione dell’orario.
- Il docente può scegliere di giustificare l’assenza tramite:
    - permesso breve (da recuperare),
    - permesso retribuito per motivi personali,
    - ferie,
    - giornata di malattia con attestazione.

Personale ATA

- Ha diritto a permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, fino a 18 ore annuali, fruibili anche su base oraria.
- Le assenze devono essere giustificate con attestazione della struttura sanitaria, anche privata.
- Secondo ARAN O.A. CIR 2 dell’8/11/2018:
    - superate le 18 ore, ulteriori assenze sono ammesse come malattia solo se vi è incapacità lavorativa certificata.
    - Esempio: analisi del sangue non rientrano nella malattia se oltre le 18 ore, in assenza di incapacità lavorativa.
    - In questi casi occorre utilizzare altri permessi (breve, personale, riposi compensativi, ferie).

Comunicazione delle assenze

1. Assenze (eccetto malattia)

- Le richieste devono essere inviate per via telematica.

2. Assenze per malattia (massimo 18 mesi)

- Il dipendente deve avvisare tempestivamente la Segreteria telefonicamente, entro le ore 8:00.
- Il D. Lgs. 75/2017 prevede l’invio telematico del certificato medico da parte della struttura sanitaria.
- Il dipendente deve comunque comunicare:

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- durata della prognosi,
- numero di protocollo del certificato.

3. Controllo della malattia

- La scuola può disporre la visita fiscale tramite ASL già dal primo giorno.
- Se il lavoratore soggiorna in luogo diverso da quello dichiarato, deve comunicarlo preventivamente.
- Fasce di reperibilità:

10:00 – 12:00 e 17:00 – 19:00, anche festivi.

- Se il dipendente deve assentarsi durante le fasce di reperibilità per visita medica o altro motivo giustificato, deve avvisare preventivamente la Segreteria.

4. Assenze ripetute

- Dal terzo episodio di malattia nell'anno solare, la giustificazione richiede certificazione rilasciata da struttura pubblica.

Assenze legate ad attività del Piano annuale, funzionali ed aggiuntive di insegnamento

- Prestazioni aggiuntive retribuite (fondo d'Istituto): l'assenza comporta rinvio dell'attività; se ciò non è possibile, il docente viene sostituito e perde il compenso.
- Riunioni preordinate dal contratto (monte ore): l'assenza deve essere giustificata con impedimenti oggettivi e inderogabili, comunicati al Dirigente.
- Esami e scrutini: il docente può fruire dei permessi previsti dal contratto; in caso di assenza sarà sostituito.

Assenze per malattia

(massimo 18 mesi complessivi)

1. Il dipendente, salvo impedimento, è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza alla Segreteria per telefono, entro e non oltre le ore 8:00 del primo giorno.
2. In applicazione del D. Lgs. 75/2017, il certificato medico viene trasmesso telematicamente dal medico curante o dalla struttura sanitaria. Il dipendente deve comunque comunicare:
   - la durata della prognosi,
   - il numero di protocollo del certificato, tramite contatto telefonico con la segreteria.

3. L'Istituzione scolastica può disporre la visita fiscale attraverso la ASL competente fin dal primo giorno di assenza, secondo la normativa vigente.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

4. Qualora, durante l’assenza, il dipendente soggiorni in luogo diverso da quello di residenza o domicilio dichiarato, deve darne preventiva comunicazione, indicando l’indirizzo presso cui può essere reperito.
5. Durante l’assenza per malattia, anche se autorizzato dal medico ad uscire, il dipendente è tenuto a rispettare le fasce di reperibilità, tutti i giorni compresi i festivi:
    - dalle 10:00 alle 12:00,
    - dalle 17:00 alle 19:00.
6. Se il dipendente deve allontanarsi dal domicilio durante tali fasce per visite mediche, prestazioni specialistiche o altri motivi giustificati, deve darne preventiva comunicazione alla Segreteria, indicando la diversa reperibilità, corredandola con idonea documentazione.
7. Ai sensi del D.L. 112/2008, il trattamento economico dell’assenza per malattia è regolato dalle disposizioni vigenti. A partire dal terzo episodio di malattia nell’anno solare, la giustificazione deve essere comprovata da certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

Permessi ai sensi della Legge 104/1992

1. La normativa (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 8/2008, circolare n. 1/2012 e orientamenti ARAN) stabilisce che i lavoratori con handicap grave possono fruire alternativamente di:
    - due ore di permesso giornaliero retribuito se l’orario di servizio è pari o superiore a 6 ore;
    - un’ora di permesso giornaliero per orario inferiore a 6 ore;
    - tre giorni mensili di permesso retribuito, non frazionabili ad ore;
    - 18 ore mensili, ma solo se il CCNL ne consente la fruizione frazionata.
2. Nel comparto scuola:
    - i docenti non possono frazionare ad ore i tre giorni mensili; possono quindi scegliere:
        - 3 giorni di permesso mensile non frazionabile,
        - oppure permessi giornalieri orari (1–2 ore) come da art. 33 L. 104/1992.
    - il personale ATA, ai sensi dell’art. 68 CCNL 2019/21, può fruire:
        - dei 3 giorni mensili, oppure
        - del frazionamento in 18 ore mensili.
3. I permessi devono essere, ove possibile, fruiti in giornate non ricorrenti (art. 15 CCNL 2007).
4. Il personale docente o ATA che assiste un familiare con handicap grave ha diritto a:
    - 3 giorni mensili di permesso (docenti);
    - 3 giorni o 18 ore mensili (ATA).
5. In caso di ricovero a tempo pieno della persona disabile, i permessi non sono normalmente concessi, salvo eccezioni previste dalla legge.
6. La concessione dei permessi rientra nelle scelte organizzative del Dirigente Scolastico, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

7. Per la corretta pianificazione del servizio è necessario presentare:
    - il cronoprogramma mensile entro il giorno 30 del mese precedente.
8. In caso di esigenze improvvise e improcrastinabili relative alla tutela della persona con disabilità:
    - il lavoratore può modificare la giornata programmata,
    - presentando dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità e comunicando tempestivamente la nuova data, ai sensi degli orientamenti ARAN (SC 066 del 01.08.2012).
9. In caso di necessità urgenti della persona disabile che richiedano modifica o interruzione della fruizione del permesso, il dipendente deve fornire documentata motivazione alla Dirigenza.

Fotocopie e riproduzione di materiali tutelati dal diritto d'autore

1. L'intero personale scolastico è tenuto al rigoroso rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 171). La riproduzione mediante fotocopia di testi, pagine o materiali tutelati è consentita solo quando espressamente autorizzata dall'Editore/Autore. Chiunque effettui riproduzioni non autorizzate se ne assume personale e piena responsabilità civile e penale.
2. Non costituiscono motivazioni valide per derogare alla normativa:
    - finalità o utilità didattica del materiale;
    - necessità di reperire velocemente copie per le lezioni;
    - utilizzo di fotocopiatrici dell'Istituto;
    - presunto anonimato dell'operatore.

    La legge tutela integralmente i diritti dell'autore e vieta tali condotte.
3. I collaboratori scolastici possono effettuare fotocopie compatibilmente con i compiti di vigilanza e con l'orario di servizio, evitando qualsiasi interruzione delle attività di sorveglianza sugli alunni.
4. È fatto divieto ai docenti di delegare gli alunni all'uso delle fotocopiatrici dell'Istituto, per ragioni sia normative sia di sicurezza.

Orario di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico

1. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, come pubblicato sul sito istituzionale dell'IC Falerone.

2. Le richieste presentate al di fuori degli orari stabiliti non saranno prese in considerazione, salvo casi di comprovata e inderogabile urgenza motivata per iscritto.
3. Le presenti disposizioni garantiscono agli assistenti amministrativi:
    - il corretto svolgimento delle attività d'ufficio;
    - il rispetto delle scadenze amministrative;
    - adeguati tempi di lavoro dedicati alle procedure interne.
4. Salvo urgenze documentate, l'accesso ai locali della Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento non è consentito.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

TITOLO IV

ALUNNI

Art. 15 - Norme generali di comportamento

Gli alunni sono tenuti, in ogni momento della vita scolastica, ad adottare comportamenti responsabili, corretti e rispettosi dell'ambiente, delle persone e delle regole della comunità educante.

Pur riconoscendo l'opportunità che ciascun Consiglio di Classe/Sezione condivida con gli alunni specifiche regole interne, si stabiliscono di seguito le norme generali di comportamento valide per tutti i plessi dell'Istituto.

15.1 Rispetto dell'orario scolastico e modalità di ingresso e uscita

ENTRATA

1. Gli alunni devono rispettare puntualmente gli orari di ingresso, così da garantire il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività scolastiche. I genitori o i delegati sono tenuti ad accompagnare e a ritirare i bambini esclusivamente all'orario previsto. L'Istituto non assume responsabilità di vigilanza prima del regolare ingresso e oltre l'orario di uscita. È vietato sostare davanti ai portoni o nelle pertinenze scolastiche prima dei cinque minuti precedenti il suono della campanella.
2. I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere la classe e vigilare sull'ingresso.
3. **Scuola dell'Infanzia**

Per favorire un'accoglienza serena, in particolare per i bambini di tre anni e solo all'inizio dell'anno scolastico, è eccezionalmente consentito ai genitori accompagnare i figli fino all'aula.

4. **Scuola Primaria**

Al suono della campanella i genitori affidano i figli ai collaboratori scolastici presenti presso il portone. Gli alunni vengono poi accompagnati nelle rispettive aule. In caso di ritardo dell'insegnante, gli alunni entrano ugualmente in aula, dove saranno vigilati dal collaboratore scolastico.

5. **Scuola Secondaria di I grado**

Gli studenti devono trovarsi davanti al portone assegnato, come stabilito dal piano di ingresso del plesso. Al suono della campanella e sotto la vigilanza di collaboratori e personale incaricato, gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio e si dirigono immediatamente nelle rispettive aule. In caso di ritardo del docente, gli alunni entrano comunque in aula, dove la vigilanza è garantita dal collaboratore scolastico.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

6. È vietato agli alunni intrattenersi con persone estranee o invitare esterni all'interno o nelle pertinenze dell'edificio scolastico.
7. Una volta entrati, gli alunni non possono uscire dalla scuola se non nei casi previsti dal Regolamento d'Istituto e sempre previa autorizzazione.

USCITA

8. L'uscita deve svolgersi in modo ordinato. Il responsabile di plesso, in accordo con i docenti, può predisporre un piano di uscita scaglionata per classi, tenendo conto dell'età degli alunni e della disposizione degli ambienti.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni si dispongono in fila ed escono accompagnati dal docente dell'ultima ora, che verifica che l'aula sia stata completamente sgomberata. La vigilanza prosegue lungo il percorso verso l'uscita, insieme al personale ausiliario.
10. È vietato agli alunni e ai genitori/accompagnatori sostare nei locali o nelle pertinenze scolastiche dopo l'uscita.
11. Gli alunni vengono riaffidati esclusivamente a:

- padre o madre;
- persone maggiorenni autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. Per deleghe occasionali è richiesta comunicazione scritta, che il docente tratterrà. In caso di separazione dei coniugi, i docenti devono essere informati in merito alle modalità di affido del minore.

12. Trasporto scolastico

- Infanzia e Primaria: i docenti consegnano gli alunni ai collaboratori scolastici, che li affidano all'assistente dello scuolabus.
- Secondaria I grado: i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni in fila fino al portone.

13. Se lo scuolabus ritarda, gli alunni restano sotto la responsabilità del docente dell'ultima ora fino all'arrivo del mezzo.
14. In caso di autorizzazioni all'uscita anticipata per trasporto scolastico, i docenti devono predisporre gli alunni affinché siano pronti e raggruppati per essere accompagnati con ordine dal personale ausiliario.

15. Ritardo dei genitori nel ritiro degli alunni

Il ritiro deve avvenire all'orario stabilito. In caso di imprevisto, il genitore deve avvisare tempestivamente la scuola.
L'alunno in attesa viene affidato ai collaboratori scolastici; tuttavia la scuola non può garantire una sorveglianza prolungata oltre il normale servizio del personale.
In caso di ritardi ripetuti, il Dirigente Scolastico invierà comunicazione formale alla famiglia.
Persistendo la situazione, la scuola potrà procedere a:

- informare le Forze dell'Ordine per l'affidamento del minore;
- segnalare la condizione ai Servizi Sociali competenti.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

15.2 – Assenze degli alunni e giustificazioni

1. La frequenza regolare rappresenta un diritto-dovere fondamentale per il successo formativo. Gli alunni devono frequentare almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Ai fini della valutazione finale degli alunni, la normativa vigente prevede che, per la validità dell'anno scolastico, sia richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) dell'orario annuale personalizzato.

Le istituzioni scolastiche, in casi eccezionali, documentati e motivati, possono stabilire deroghe al suddetto limite di frequenza, purché le assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli apprendimenti.

Il Collegio dei Docenti propone e definisce le deroghe alla validità dell'anno scolastico, che devono essere successivamente applicate dai singoli Consigli di classe.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 14, comma 7:

"Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

- Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011.
- Decreto legislativo n. 62 del 13 aprile 2017, art. 5.

DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 62/2017, il Collegio dei Docenti stabilisce le deroghe al limite minimo di frequenza, nei casi eccezionali sotto indicati, a condizione che la frequenza effettuata consenta al Consiglio di classe di disporre di sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

Le deroghe sono applicabili nei seguenti casi:

- assenze per gravi patologie, documentate da certificazione medica;
- assenze per ricoveri ospedalieri prolungati o frequenti, documentati;
- assenze per malattie contagiose o periodi di quarantena, con allontanamento dalla comunità scolastica disposto dalle autorità sanitarie;
- assenze per terapie mediche continuative o cicliche, debitamente certificate;
- assenze per gravi e comprovati motivi di famiglia, preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico;
- assenze o uscite anticipate per attività sportiva agonistica, documentata da associazioni riconosciute dal CONI ed autorizzate dal Dirigente scolastico volta per volta.

Per la scuola secondaria di I grado, l'attività sportiva agonistica non comporta in nessun modo automaticamente il riconoscimento della deroga al limite minimo di

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

frequenza**,** a differenza di quanto previsto per la scuola secondaria di II grado. L'eventuale concessione della deroga è subordinata alla valutazione del Consiglio di classe**,** che accerta e verbalizza la rilevanza oggettiva e concreta dell'impegno sportivo**,** la documentazione prodotta e la compatibilità della frequenza con la possibilità di procedere alla valutazione finale;

- assenze documentate per motivi di rimpatrio;
- assenze dovute a situazioni di particolare disagio personale o familiare, note al Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente scolastico.

DISPOSIZIONI FINALI

Le circostanze che caso per caso danno luogo all'applicazione delle deroghe sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e devono essere puntualmente verbalizzate.

L'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione finale, in assenza dei requisiti di frequenza e delle condizioni per la deroga, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

2. La discontinuità nella frequenza sarà valutata dai docenti e dal Consiglio di Classe quale elemento rilevante nel percorso formativo dell'alunno.
3. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente tramite il registro elettronico NUVOLA (Primaria e Secondaria I grado).

La dichiarazione resa ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 445/2000 è soggetta a verifica da parte della scuola, che può richiedere idonea documentazione ai genitori e, ove necessario, il monitoraggio dei Servizi Sociali del Comune per accertare le effettive condizioni socio-ambientali.

4. La riammissione anticipata dopo un infortunio rispetto alla prognosi richiede un nuovo certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza. In casi eccezionali, in attesa del certificato, la scuola può accettare una liberatoria temporanea firmata dai genitori.

Nei casi di fratture o limitazioni motorie, i docenti devono informare il responsabile di plesso per eventuale cambio aula o accompagnamento dedicato.

5. La Legge 159/2023 ("Decreto Caivano") ha modificato la disciplina sull'obbligo scolastico, introducendo:
    - Rafforzamento dei controlli da parte del Dirigente Scolastico sui casi di alunni assenti per oltre 15 giorni, anche non consecutivi, in tre mesi, senza serie e documentate ragioni.
    - Comunicazione obbligatoria al Sindaco se l'alunno non riprende la frequenza entro 7 giorni dalla notifica alla famiglia.
    - Definizione di elusione dell'obbligo scolastico:
        - assenze ingiustificate superiori a 15 giorni;
        - mancata frequenza di almeno 1/4 del monte ore annuale, senza giustificati motivi.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- Introduzione dell'art. 570-ter c.p., che prevede:
  - reclusione fino a 2 anni per mancata iscrizione a scuola;
  - reclusione fino a 1 anno se le assenze ingiustificate configurano elusione dell'obbligo.
- Perdita del diritto all'Assegno di Inclusione per i nuclei familiari in cui i minorenni non risultino in regolare frequenza scolastica.

6. Scuola dell'Infanzia:

L'assenza superiore a 30 giorni, non motivata da ragioni di salute o familiari comprovate, comporta la decadenza dal diritto all'iscrizione.

I posti liberati sono assegnati agli alunni in lista d'attesa.

15.3 – Entrata in ritardo e uscita anticipata per motivi contingenti

1. Per garantire la regolarità delle attività scolastiche entrata in ritardo e uscita anticipata sono consentiti solo se accompagnati da permesso scritto del genitore (o avente titolo) così per i diversi ordini di scuola:
   - Scuola Secondaria I grado: ritardo oltre 5 minuti
   - Scuola Primaria: ritardo oltre 10 minuti
   - Scuola dell'Infanzia: arrivi oltre le 9:30.

Per l'Infanzia, ritardi sistematici oltre le 9:30 comportano segnalazione alla Direzione e convocazione della famiglia.

2. Entrate posticipate o uscite anticipate richieste per tutto l'anno scolastico o per periodi prolungati devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Scuola dell'Infanzia: dopo la chiusura del portone, il genitore che accompagna il bambino deve firmare sul registro cartaceo tenuto dal collaboratore scolastico.
4. Scuola Secondaria di I grado: l'orario effettivo di ingresso va registrato dal docente sul Registro elettronico.
5. I ritardi abituali costituiscono mancanza disciplinare.
   - Il docente coordinatore avverte la famiglia per iscritto.
   - Nei casi reiterati, la famiglia è convocata per chiarimenti e la situazione è verbalizzata.
6. L'uscita anticipata è consentita solo per motivi validi e documentati. L'alunno può essere prelevato esclusivamente da:
   - un genitore,
   - chi esercita la responsabilità genitoriale,
   - un delegato maggiorenne munito di delega scritta.
7. Il personale deve verificare l'identità del delegato tramite documento.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

8. Il genitore/delegato può accedere ai locali per il tempo strettamente necessario alla presa in carico dell'alunno. La vigilanza da parte della scuola cessa solo dopo la firma dell'uscita.
9. In caso di malore o infortunio durante l'orario scolastico:
    - la famiglia viene immediatamente avvisata;
    - se non reperibile e il caso è urgente, viene contattato il 118;
    - un docente o un collaboratore può accompagnare l'alunno al pronto soccorso, in attesa dell'arrivo di un familiare.
10. I docenti, insieme ai collaboratori scolastici, devono organizzare le attività in modo da garantire la vigilanza del gruppo classe durante tali emergenze, utilizzando:
    - ore di contemporaneità,
    - docenti di sostegno,
    - personale disponibile,
    - temporanea redistribuzione degli alunni in altre classi.

Gestione delle uscite anticipate in situazioni di emergenza

In caso di emergenze o calamità naturali (allagamenti, atti vandalici, incendi, mancanza di acqua, ecc.) che comportino la sospensione delle attività didattiche, devono essere adottate le seguenti procedure:

1. Applicazione del piano di emergenza

Tutti gli alunni e gli operatori scolastici sono tenuti a seguire scrupolosamente il *Piano di sgombero* predisposto dalla scuola.

2. Dichiarazione dello stato di emergenza

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, dichiara lo stato di emergenza e richiede l'intervento degli enti competenti (Ufficio Tecnico comunale, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, ecc.) per affrontare la situazione.

3. Punti di raccolta

Il personale scolastico (docenti e collaboratori) accompagna e trattiene gli alunni nel punto di raccolta sicuro fino al termine dell'emergenza, evitando che si disperdano o si allontanino autonomamente dall'edificio.

4. Divieto di uscita autonoma degli alunni

Nessun alunno può lasciare la scuola autonomamente durante l'emergenza.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

È possibile avvisare telefonicamente i genitori qualora questi delegassero un'altra persona al ritiro dell'alunno.

5. Impossibilità di ripresa immediata delle lezioni

Qualora la situazione non sia risolvibile in tempi brevi:
a) Emergenza prima dell'inizio delle lezioni: i genitori che accompagnano i figli vengono informati dal collaboratore scolastico presente all'ingresso.
b) I docenti, verificata la presenza degli alunni, comunicano l'emergenza alle famiglie tramite la segreteria.
c) Gli alunni trasportati con scuolabus potranno essere ricondotti a casa previo consenso della famiglia. La scuola garantirà comunque la vigilanza per chi non potesse rientrare.

6. Persistenza dell'emergenza per il giorno successivo

Se la criticità impedisce la riapertura della sede scolastica anche il giorno seguente, le famiglie saranno invitate – tramite avviso sul sito e cartelli all'ingresso – a verificare personalmente la situazione all'arrivo e, se l'emergenza dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

15.4 Uscite degli alunni dall'aula durante le lezioni

1. È vietato agli alunni lasciare i locali scolastici durante le lezioni o la ricreazione, salvo uscite autorizzate e con accompagnamento da parte del docente o, eccezionalmente, di altro personale scolastico.
2. Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza reale necessità; le uscite per recarsi ai servizi igienici devono essere brevi e non superiori ai cinque minuti.
3. L'uscita dall'aula deve essere autorizzata dall'insegnante dell'ora; di norma può uscire un solo alunno per volta.
4. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e presso i bagni, regolano eventuali file e impediscono soste prolungate. Essi garantiscono anche la sicurezza mantenendo i locali asciutti e liberi da materiali che possano causare incidenti.
5. È sconsigliato autorizzare l'uscita in bagno, fatti salvi casi certificati:
    - prima dell'inizio della 2ª ora,
    - nell'ora successiva all'intervallo,
    - negli ultimi cinque minuti di ogni ora, salvo casi urgenti.
6. Gli alunni non possono:
    - spostarsi da un piano all'altro,
    - accedere ad aule non di pertinenza,
    - sostare nei corridoi o nei bagni, anche al termine delle verifiche.
7. I docenti e i collaboratori controllano la durata delle uscite e segnalano eventuali abusi; le infrazioni ripetute comportano sanzioni disciplinari.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

8. Comportamenti inappropriati nei corridoi o nei bagni saranno richiamati dai collaboratori e segnalati al docente per le annotazioni e i provvedimenti disciplinari.
9. Gli alunni non devono essere inviati fuori dall'aula per svolgere mansioni non di loro competenza (fotocopie, comunicazioni amministrative, ritiro materiali, ecc.).

15.5 Opzione per IRC – Insegnamento della Religione Cattolica

1. Al momento dell'iscrizione, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale esprimono la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
2. Per gli alunni che non si avvalgono:
    - Scuola Primaria e Secondaria di I grado: è previsto un docente incaricato di svolgere attività alternative progettate.
    - Scuola dell'Infanzia: gli alunni partecipano ad attività specifiche affidate al docente di sezione.

15.6 Cambi d'ora

1. Durante il cambio dei docenti, gli alunni devono rimanere al proprio posto, preparando il materiale per la lezione successiva.
2. Gli alunni diretti a laboratori, aule speciali o palestra attendono in aula l'insegnante accompagnatore; lo spostamento deve avvenire in ordine, con l'intera classe e sotto sorveglianza.
3. L'orario delle lezioni è affisso all'Albo della sede e comunicato a tutto il personale, inclusi i supplenti.
4. I collaboratori scolastici favoriscono il cambio d'ora recandosi tempestivamente davanti all'aula interessata; ricevuta la vigilanza dal docente uscente, la mantengono fino all'arrivo del docente successivo.
5. I docenti devono recarsi rapidamente nell'aula della lezione successiva per garantire la continuità della vigilanza; non devono trattenersi in conversazioni o attività non strettamente necessarie.
6. Nessun docente può lasciare la classe senza essere sostituito dal collega o da un collaboratore scolastico disponibile.
7. I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera devono presentarsi con cinque minuti di anticipo davanti all'aula per favorire il cambio.

15.7 Utilizzo della palestra e degli spazi per l'Educazione Fisica – Domande di esonero/semi-esonero e certificazioni

1. Vigilanza negli spostamenti

La vigilanza sugli alunni durante il tragitto aula–palestra e ritorno è affidata esclusivamente ai docenti di Educazione Fisica in servizio.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

2. Svolgimento della prima ora

La prima ora di Educazione Fisica inizia nella sede della classe; da qui gli alunni vengono accompagnati dal docente alla struttura dedicata.

3. Ultime ore di lezione

Per le lezioni in fascia finale, il docente valuterà se consentire agli alunni di portare lo zaino con sé, lasciarlo in aula o depositarlo nell'androne, secondo le condizioni organizzative e di sicurezza.

4. Segnalazione di pericoli

Devono essere immediatamente segnalate strutture, arredi, attrezzature o elementi della palestra e degli spazi sportivi che possano costituire pericolo per stabilità, spigoli, vetri, danneggiamenti o altre criticità.

5. Divieti relativi agli esercizi a rischio

Non è consentito assegnare esercizi che comportino pericolo per l'incolumità degli alunni per:

- elevato carico fisico,

- posture o movimenti rischiosi,

- uso di attrezzi non idonei o potenzialmente pericolosi.

Devono sempre essere predisposte le adeguate misure di sicurezza, come i materassini di spessore appropriato.

6. Esonero o semi-esonero dall'Educazione Fisica

- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare all'attività motoria devono presentare domanda di esonero o semi-esonero firmata dal genitore, accompagnata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- Per partecipare ai Giochi Studenteschi o ad attività sportive integrative può essere richiesto il certificato di stato di buona salute.
- Il docente concorda con la famiglia attività compensative o dispensative per l'alunno.

7. Utilizzo degli spazi esterni

Non devono essere svolte attività ginniche al di fuori degli spazi attrezzati (palestre e aree individuate a tal fine) senza previa verifica delle condizioni di sicurezza.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

8. Movimentazione attrezzi

Gli alunni non devono movimentare attrezzi sportivi. Tale compito compete al personale ausiliario, il quale non deve sollevare carichi superiori a 30 kg (o 20 kg in relazione alle condizioni fisiche), né effettuare operazioni che comportino rischi per l'incolumità.

15.8 Assenze del personale docente e non docente – Vigilanza sugli studenti

1. Gli alunni non devono mai rimanere privi di vigilanza, neppure per pochi minuti. In caso di assenza o ritardo di un docente o collaboratore scolastico, il personale presente deve avvisare immediatamente il Responsabile di plesso.
2. In caso di assenza di un docente, i responsabili di sede predispongono le sostituzioni o gli adattamenti orari; i docenti in servizio possono effettuare ore aggiuntive, in particolare nelle classi di titolarità. La Dirigenza provvederà alla nomina di supplenti, se necessario.
3. Se non è possibile predisporre una sostituzione, i responsabili di sede adottano le seguenti misure:

- docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- docenti retribuiti con ore eccedenti;
- la classe viene suddivisa in gruppi da aggregare ad altre classi, evitando sovraffollamenti e scelte arbitrarie degli alunni;
- i docenti che accolgono i gruppi annotano sul registro elettronico l'orario e i nominativi;

4. Qualora nessuna delle soluzioni sopra esposte sia possibile, i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza nei limiti previsti dal C.C.N.L.
5. In caso di sciopero o assemblea sindacale, le famiglie devono essere informate con le modalità e nei tempi previsti dalla normativa vigente e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

15.9 Intervallo – Ricreazione

1. La ricreazione è un momento ad elevatissimo rischio di infortuni; è necessario aumentare la vigilanza e adottare tutte le misure preventive. Gli alunni non possono spostarsi autonomamente. Sono vietati giochi pericolosi, spinte, corse, uso di palloni.
2. Il docente in servizio (ora precedente al suono dell'intervallo) deve:

a) permettere l'accesso al bagno uno per volta;
b) vigilare su ogni singolo alunno della classe;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

c) aerare l'aula e controllare che tutti gli alunni siano usciti, chiudendo la porta;
d) evitare danni sia alle strumentazioni e agli arredi scolastici (sui quali si dovrà tempestivamente e dettagliatamente relazionare con nota scritta e firmata alla Direzione) sia alle strutture interne ed esterne dell'edificio, per le quali il docente vigilante in servizio dovrà immediatamente e puntigliosamente relazionare con nota scritta e firmata alla Direzione, che provvederà subito ad informare i Comuni, proprietari delle strutture;
e) evitare in ogni modo comportamenti pericolosi o aggressivi.

3. I collaboratori scolastici supportano la vigilanza, in particolare presso i servizi igienici. Se vengono inviati troppi alunni in bagno, riportano in aula quelli in soprannumero.
4. Durante l'intervallo i laboratori e le aule speciali devono essere chiusi dal docente che li ha utilizzati, riportando la classe in aula in tempo utile.
5. Gli eventuali cambi d'aula avvengono solo dopo l'intervallo; non è consentito consumare cibi nei laboratori.

15.10 Norme di sicurezza – Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali

1. Tutto il personale deve conoscere e rispettare le norme sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.), il *Piano di emergenza e evacuazione* e il *Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni informatiche* pubblicato sul sito dell'Istituto.
2. Durante l'anno scolastico si effettuano almeno due prove di evacuazione; i responsabili di plesso redigono relazione scritta sulle operazioni svolte.
3. L'uso delle aule speciali (artistica, musicale, informatica, scienze, biblioteca, palestra, ecc.) deve essere disciplinato da regolamenti specifici predisposti con i docenti responsabili.
4. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente competente nella gestione dell'aula speciale, in particolare per il laboratorio informatico (controllo delle postazioni).
5. Per accedere al laboratorio, il docente prenota l'aula mediante un apposito modulo; il ritiro e la consegna delle chiavi avviene tramite i collaboratori scolastici. Le presenze devono essere annotate sull'apposito registro.
6. Durante l'intervallo i laboratori devono essere chiusi e la classe riportata in aula.

15.11 Rispetto dell'ambiente scolastico (strutture, arredi, materiali)

15.11.1 Pulizia e decoro delle aule e degli ambienti

1. Gli alunni devono mantenere pulita e ordinata l'aula e gli spazi comuni, utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata, evitare scritte o incisioni su banchi, porte o muri. Possono collaborare volontariamente alla rimozione di eventuali scritte.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

2. I docenti devono garantire il buon uso degli arredi, curare l'allestimento dell'ambiente di apprendimento e controllare che laboratori e aule siano lasciati in condizioni decorose al termine delle attività.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati con correttezza e rispettando le più elementari norme di igiene.
4. Ogni alunno è responsabile dell'integrità del materiale affidatogli; eventuali danni saranno a carico degli alunni responsabili o, se non individuati, dell'intera classe.

15.11.2 Rispetto reciproco

1. Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica: Dirigente Scolastico, docenti, personale non docente, compagni di classe e tutte le persone che, a vario titolo, partecipano alla vita della scuola. Devono seguire le indicazioni degli insegnanti al fine di garantire un clima di classe sereno, collaborativo e favorevole all'apprendimento. Gli alunni sono inoltre tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, che concorrono al buon funzionamento del servizio e alla sicurezza degli ambienti. Non è consentito agli alunni spostarsi all'interno dell'edificio scolastico se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni devono curare la propria igiene personale e mantenere un aspetto decoroso. Non è consentito masticare chewing gum né mangiare o bere durante le lezioni. L'abbigliamento deve essere adeguato al contesto scolastico e rispettoso dell'istituzione.

3. È assolutamente vietato fumare, bestemmiare o utilizzare linguaggi volgari e sconvenienti, sia all'interno della scuola che durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

4. Saranno sanzionati con la massima severità gli episodi di bullismo, violenza fisica o verbale tra alunni. La scuola deve essere un luogo sicuro per tutti: ciascun allievo ha diritto a frequentarla senza subire prepotenze o atti di sopraffazione.

5. Gli alunni che ritengano di aver subito, o di poter subire, atti di bullismo, offese o comportamenti vessatori devono segnalarlo tempestivamente ai docenti coordinatori di classe o direttamente al Dirigente Scolastico.

15.11.3 Materiale scolastico occorrente

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario, la merenda fornita dalla famiglia e il materiale scolastico necessario per le attività previste, secondo le indicazioni degli insegnanti. Il materiale deve essere organizzato in modo da evitare zaini eccessivamente pesanti; si raccomanda l'uso di astucci, diari e

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

accessori leggeri. Eventuali mancanze di materiale saranno comunicate dall'insegnante alle famiglie.

2. È vietato portare a scuola materiale non scolastico senza esplicita autorizzazione dei docenti.

3. È vietato introdurre a scuola forbici a punta, punteruoli, taglierine o altri oggetti che possano essere considerati pericolosi dai docenti o dal personale ATA.

4. Oggetti dannosi o pericolosi (petardi, "raudi", fialette maleodoranti, ecc.) verranno immediatamente ritirati e riconsegnati solo ai genitori.

5. L'uso del materiale tecnico, scientifico o ludico è regolato dai docenti. Gli strumenti potenzialmente pericolosi (come compassi e forbici) devono essere conservati e utilizzati in condizioni di sicurezza; le forbici devono essere dotate di punte arrotondate. L'uso improprio comporterà il ritiro immediato del materiale e la riconsegna ai genitori.

6. La scuola non è responsabile per furti, perdite o danneggiamenti di oggetti portati dagli alunni. Si raccomanda alle famiglie di non far portare denaro o oggetti di valore; è comunque sconsigliato riporre tali oggetti negli indumenti lasciati sugli attaccapanni.

15.11.4 Uso di telefoni, cellulari e apparecchi elettronici

1. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola per dimenticanze di materiale scolastico. Possono però richiedere tramite un collaboratore scolastico — che li accompagnerà — l'intervento della segreteria esclusivamente per motivi di salute: malessere, necessità di medicinali, occhiali o simili.

2. Eventuali cellulari ed altri dispositivi elettronici personali non devono essere in nessun modo utilizzati e devono essere tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza a scuola. È vietato l'uso di dispositivi con funzioni di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc.).

3. È vietato utilizzare il cellulare per telefonate, messaggi, fotografie o video in qualunque momento della permanenza a scuola. Durante i viaggi d'istruzione sarà il docente accompagnatore a comunicare alle famiglie orari e informazioni tramite proprio dispositivo; l'uso del cellulare da parte degli alunni è consentito solo previa autorizzazione del docente ed in casi certificati.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

4. Per comunicazioni urgenti la scuola garantisce sempre assistenza attraverso i canali ufficiali.

15.11.5 Comunicazioni scuola–famiglia

1. I genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il Sito dell'Istituto e il Registro elettronico, verificando:

– compiti e lezioni assegnate,

– comunicazioni e annotazioni dei docenti,

– avvisi e circolari.

Devono inoltre firmare le comunicazioni riportate sul diario. In caso di mancato controllo ripetuto, i docenti possono contattare direttamente la famiglia; se la situazione persiste, verrà informato il Dirigente Scolastico. Le famiglie devono essere avvisate immediatamente in caso di assenze ritenute "dubbie" o "strategiche".

2. I docenti informano le famiglie riguardo a comportamento, studio e assenze ogni volta lo ritengano necessario o su richiesta dei genitori, e comunque alla fine di ciascun quadrimestre tramite il documento di valutazione.

3. Per la comunicazione dei voti, sin dall'inizio dell'anno si deve far comprendere che la valutazione finale non è una semplice media aritmetica, ma una valutazione complessiva, coerente con il P.T.O.F. e con il profilo formativo dell'alunno.

4. Visite guidate, incontri scuola–famiglia, assemblee e altre iniziative vengono comunicate con congruo anticipo; le famiglie devono restituire le autorizzazioni firmate.

5. L'ora di ricevimento settimanale viene comunicata agli alunni all'inizio dell'anno; l'elenco completo e aggiornato dei ricevimenti deve essere pubblicato sul sito dell'Istituto.

6. Il sito web dell'Istituto rappresenta un fondamentale strumento di informazione e comunicazione scuola–famiglia–territorio, in linea con la normativa vigente, finalizzato a favorire trasparenza, collaborazione e diffusione delle conoscenze.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

15.11.6 Provvedimenti disciplinari

Principi generali (DPR 235/07, art. 1)

a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

b) 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 del profitto.

c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

e) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

15. 11.7 Sanzioni e provvedimenti

1. Fatto salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità competente da parte del legale rappresentante della scuola per i comportamenti che configurino ipotesi di reato, sono sottoposti a sanzioni disciplinari gli studenti che violino quanto disposto dal presente regolamento.

In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

a) ritardi ripetuti e ingiustificati;

b) assenze ripetute e ingiustificate;

c) mancanza ripetuta del materiale didattico occorrente;

d) non rispetto delle consegne a casa;

e) non rispetto delle consegne a scuola;

f) disturbo delle attività didattiche;

g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;

h) linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

i) sporcare l’ambiente scolastico;

l) danneggiare materiali, arredi e strutture;

m) violenze psicologiche verso gli altri;

n) violenze fisiche verso gli altri;

o) reati e compromissione dell’incolumità delle persone.

In caso di mancanze disciplinari si valuta l’opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

a) richiamo verbale;

b) consegna da svolgere in classe;

c) consegna da svolgere a casa;

d) ammonizione scritta sul registro di classe;

e) ritiro del telefonino o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia, immediatamente informata per telefono ed invitata a presentarsi a scuola;

f) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, stages ecc.);

g) allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni;

h) il temporaneo allontanamento dalle lezioni può essere disposto dopo ripetute e gravi note disciplinari o immediatamente dopo una grave infrazione e per periodi non superiori a 15 giorni;

i) allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi;

l) per aver danneggiato materiali, arredi e strutture, la famiglia dello studente è tenuta a pagare il danno;

m) non partecipa ai viaggi di istruzione l’alunno che ha avuto una valutazione di comportamento scorretto (o inferiore a 6);

n) i suddetti alunni, nel periodo in cui viene effettuato il viaggio, dovranno obbligatoriamente frequentare regolarmente le attività scolastiche.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

15. 11.8 Procedure

a) La segnalazione dell'infrazione deve essere eseguita attraverso tempestiva annotazione scritta sul Registro Elettronico di classe da parte dei docenti in servizio, in vigilanza e testimoni dei fatti.

b) Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Dirigente convoca il Consiglio di classe quanto prima per la discussione del caso.

c) Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

d) Le sanzioni disciplinari, in particolare quelle di cui all'art. 16.12.6 comma 1 lettere h-m, vengono irrogate previa verifica della responsabilità disciplinare e con chiara motivazione.

e) Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe, secondo le tipologie previste dal D.P.R. 134/2025:

Tipo di allontanamento	**Durata**	**Attività previste**	**Finalità educativa**
Allontanamento breve	Fino a 2 giorni	Attività di approfondimento e riflessione sul comportamento	Favorire la consapevolezza dell'errore
Allontanamento medio	Da 3 a 15 giorni	Attività di cittadinanza attiva o solidale all'interno della scuola	Restituire valore sociale al comportamento corretto
Allontanamento lungo	Oltre 15 giorni	Percorsi di recupero e reinserimento nella comunità scolastica	Promuovere responsabilità, rispetto e reintegrazione

Le attività svolte:

- valgono ai fini della frequenza scolastica;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- non incidono sul voto delle discipline, ma possono influenzare il voto di comportamento.

f) Le sanzioni disciplinari superiori a 15 giorni, nonché la eventuale non ammissione all'esame di Stato per comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare, sono adottate dal Consiglio di Istituto.

g) Nei periodi di allontanamento fino a 15 giorni è previsto un supporto allo studente e alla famiglia per facilitare il rientro.

h) Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove percorsi di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, se necessario.

15. 11.9 Impugnazioni

a) È sempre garantito il diritto di difesa dello studente tramite ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
b) L'Organo si esprime entro 10 giorni; se non decide, la sanzione è confermata.
c) Composizione: Dirigente scolastico (presidente), un docente designato dal Consiglio di Istituto, due genitori eletti dai genitori.
d) In caso di incompatibilità, il Consiglio di Istituto provvede a sostituire il membro.
e) In caso di astensione obbligatoria di un genitore, subentra il supplente primo non eletto.
f) Le deliberazioni sono valide con presenza di più della metà dei membri.
g) L'impugnazione non sospende automaticamente la sanzione.
h) Ulteriore ricorso all'Organo di garanzia regionale secondo DPR 235 art.5, comma 3.

15. 11.10 Patto di corresponsabilità scuola-famiglia (DPR 235/07 e DPR 134/2025)

Il Patto educativo di corresponsabilità è uno strumento di comunicazione tra scuola, famiglie e alunni, che rende espliciti diritti e doveri per favorire la collaborazione.

- La scuola organizza incontri iniziali per presentare il Patto e sensibilizzare su diritti e doveri.
- La sottoscrizione avviene all'inizio di ogni ciclo scolastico e viene richiamata annualmente.
- Il Patto educativo di corresponsabilità, approvato dagli Organi collegiali, deve essere pubblicato sul sito della scuola.

15.11.11 Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo

La realtà del bullismo, sempre più riscontrabile tra i banchi di scuola, si concretizza in atti di aggressione che spesso si realizzano nel segreto ed in assenza di testimoni

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71:

"Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e contrastati da tutti secondo quanto previsto da:

- Articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007;
- Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007;
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007;
- Direttiva MIUR n.1455/06;
- DPR 249/98 e DPR 235/2007;
- Linee di orientamento MIUR aprile 2015;
- Articoli 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice Penale;
- Articoli 2043, 2047, 2048 del Codice Civile;
- Legge n.71/2017 e DPR 134/2025;
- Protocollo di prevenzione e contrasto Bullismo e Cyberbullismo disponibile nella sezione Regolamenti del sito dell’Istituto.

Misure di prevenzione e responsabilità:

Il Dirigente Scolastico:

- individua un referente per bullismo e cyberbullismo attraverso il Collegio dei Docenti;
- coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto;
- promuove attività condivise per contrastare bullismo e cyberbullismo.

Il Referente per bullismo e cyberbullismo:

- promuove conoscenza e consapevolezza del fenomeno tramite progetti d’Istituto;
- coordina attività di informazione su sanzioni e responsabilità civili e penali;
- collabora con partner esterni (servizi sociali, sanitari, forze di polizia, associazioni);

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Il Collegio dei Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione;
- organizza azioni di sensibilizzazione sul territorio;
- realizza attività culturali e educative per una cittadinanza digitale consapevole.

Il Consiglio di Classe:

- pianifica attività didattiche ed integrative sul tema del bullismo e cyberbullismo;
- promuove un clima collaborativo e progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Docente:

- promuove l'istruzione al rispetto delle norme di convivenza civile e dell'uso responsabile di Internet;
- valorizza modalità cooperative e spazi di riflessione adatti all'età degli studenti.

I Genitori:

- partecipano a percorsi di formazione e informazione;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei figli;
- collaborano secondo quanto previsto dal Patto di corresponsabilità;

Gli Alunni:

- partecipano attivamente alla progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche;
- rispettano le regole di comportamento online;
- non acquisiscono immagini, video o registrazioni vocali senza autorizzazione;
- non utilizzano in modo improprio dispositivi elettronici durante le attività didattiche.

Mancanze disciplinari:

Sono considerate forme di bullismo: violenza fisica o psicologica, intimidazione di gruppo reiterata, isolamento della vittima.

Sono considerate forme di cyberbullismo:

- Flaming, Harassment, Cyberstalking;
- Denigrazione, Outing estorto, Impersonificazione;
- Esclusione online;
- Sexting;
- Altri comportamenti previsti dalla Legge 71/2017.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Sanzioni disciplinari:

I comportamenti sopra elencati, se accertati, saranno considerati mancanze gravi e sanzionati secondo il Regolamento d'Istituto, privilegiando, quando possibile, misure riparative convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

TITOLO V

GENITORI

Art. 16 – Diritti e doveri dei genitori

1. Doveri dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di collaborare con la scuola. In particolare devono:

- Trasmettere ai ragazzi l'importanza della scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti e regolari con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di fiducia, permettendo assenze solo per motivi validi, leggendo e firmando comunicazioni, controllando la maturazione personale e l'apprendimento dei figli, verificando l'esecuzione di compiti e lezioni, partecipando agli incontri previsti, formulando osservazioni pertinenti, informandosi su obiettivi, metodi, attività e orari scolastici, favorendo la partecipazione dei figli ad attività integrative;
- Osservare norme igienico-sanitarie (pediculosi, congiuntivite, diete speciali, farmaci);
- Educare i figli a comportamenti corretti e responsabili in ogni momento della vita scolastica;
- Assicurare il rispetto del Patto educativo di corresponsabilità e delle carte fondamentali d'istituto (Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, PTOF), pubblicizzate sul sito della scuola.

2. Diritti dei genitori

I genitori hanno il diritto di:

- Ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa, didattica, sull'organizzazione della scuola e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
- Formulare pareri e proposte direttamente o tramite i propri rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto;

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

- ✓ Diritto/Dovere - usare il Sito web ed il Registro elettronico dell'I.C. di Falerone come strumenti di informazione e comunicazione scuola-famiglia-territorio.

TITOLO VI

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO AGLI ALUNNI

Art. 17 – Accesso agli edifici da parte degli esterni

1. È assolutamente vietato l'accesso agli edifici scolastici ad estranei (chiunque essi siano) non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. Le porte devono restare chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante l'orario di funzionamento.
3. I genitori possono accedere solo nelle fasi di accoglienza, uscita o durante udienze con i docenti.
4. È vietato a docenti e personale non docente ricevere estranei in orario di servizio.
5. Esperti esterni autorizzati dal Dirigente scolastico possono permanere nei locali solo per il tempo strettamente necessario, sotto la vigilanza del docente.

Art. 18 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Solo materiale informativo di rilevanza scolastica e collegato a iniziative culturali/educative può essere recapitato tramite gli alunni.
2. È vietata la distribuzione o affissione di materiale pubblicitario senza autorizzazione del Dirigente.
3. È vietata qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale o politica.
4. Manifesti culturali, sociali o sportivi possono essere affissi in appositi spazi (ALBI di plesso).
5. È vietata la raccolta di denaro non autorizzata.
6. È vietato disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione

TITOLO VII

USO LOCALI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 19 – Norme comportamentali

1. I laboratori sono utilizzati secondo le attività programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

2. In caso di più docenti interessati allo stesso laboratorio, viene predisposto un piano affisso all'albo della scuola.
3. Ogni laboratorio ha un docente responsabile per l'organizzazione e il funzionamento.
4. Tutti i locali devono essere mantenuti puliti e in ordine, con la collaborazione di tutta la comunità scolastica.
5. Le strutture e le dotazioni vanno difese dal deterioramento e dal degrado.

Art. 20 – Uso locali da parte di terzi

1. I locali e le attrezzature possono essere utilizzati in orario extrascolastico da scuole, enti o privati per attività culturali, educative, sportive o ricreative, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico ed eventuale autorizzazione.
2. L'utilizzo deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola.
3. Deve essere coerente con il PTOF di Istituto.
4. L'edificio può essere concesso solo temporaneamente.
5. L'utilizzo fuori orario scolastico deve rispettare le priorità stabilite dalla scuola.
6. Criteri di assegnazione: attività di interesse generale, promozione sociale e culturale, rapporti con il territorio, coerenza con PTOF; priorità assoluta alle attività scolastiche.
7. Il concessionario è responsabile dei danni e deve adottare misure cautelative, sollevando la scuola da ogni responsabilità.
8. Doveri del concessionario: indicare un responsabile, rispettare sicurezza e igiene, lasciare locali puliti e ordinati, segnalare danni o anomalie, sospendere l'uso se necessario, assumersi ogni responsabilità.
9. Usi incompatibili: spostamento arredi, concerti, spettacoli pubblici, promozione politica; vietato fumare e lasciare materiali non autorizzati.
10. Procedura per la concessione: richiesta scritta almeno 10 giorni prima (come da delibera Attività negoziale del D.S.), indicante soggetto richiedente, scopo, responsabile, locali e attrezzature richieste, modalità e tempi, numero di partecipanti; revoca possibile per esigenze scolastiche.
11. Corrispettivi: rimborso spese vive all'Ente locale e quota per uso strutture e personale, non inferiore ai costi aggiuntivi sostenuti dalla scuola.
12. Concessione gratuita: possibile in casi eccezionali, se l'iniziativa è meritevole e non richiede lavoro straordinario al personale.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Approvazione del Regolamento

Firmato digitalmente da GESUE' ODA

Il regolamento è approvato dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta.

Art. 22– Entrata in vigore

Il regolamento entra immediatamente in vigore alla sua approvazione e pubblicazione in Albo e sul Sito web della scuola.

Art. 23– Pubblicità

Il regolamento è affisso all'Albo e pubblicato sul Sito web. Le parti relative agli alunni vengono illustrate dagli insegnanti secondo modalità adeguate all'età e alla maturità.

Approvazione:

Approvato dal Collegio e Consiglio d'Istituto in data 08/ 01/ 2026.
Valido fino a necessità di modifica.

Firmato digitalmente da GESUE' ODA