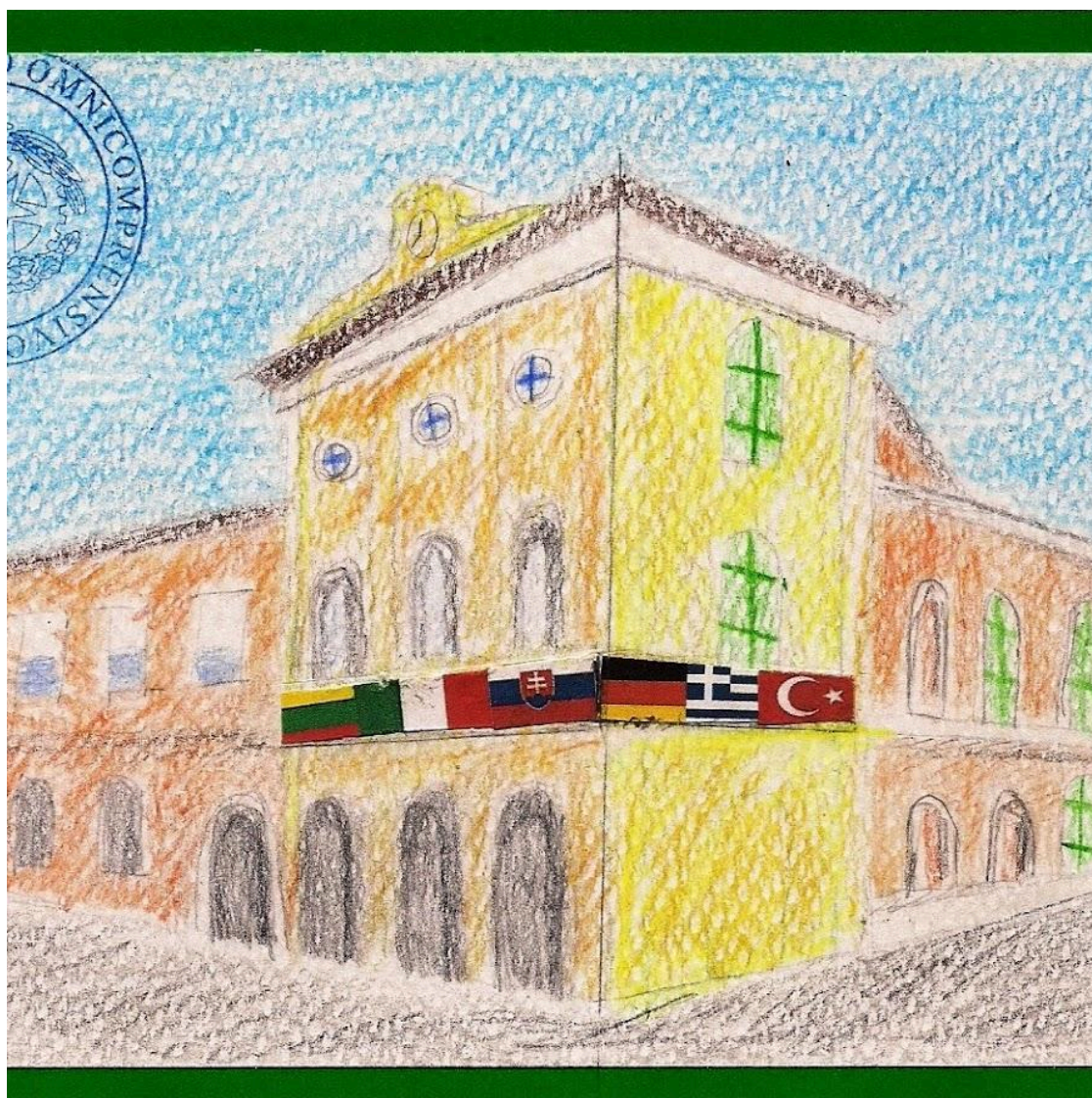




Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO DI ALANNO (PE)

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado,
Istituto Tecnico Agrario Statale, Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura e l'Ambiente
Sede legale: Via XX Settembre, 1 - ALANNO (PE) Tel. 085/8573102
C.F. 80014910683 – C. M. PEIC81200E <http://www.omnicompensivoalanno.edu.it>
E-mail: peic81200e@pec.istruzione.it peic81200e@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO



Delibera del Collegio Docenti n. 63 del 26.01.2026
Delibera del Commissario Straordinario n. 43 del 30.01.2026

INDICE

Articolo	Definizione	Pag.
	Premessa	6
1	PRINCIPI GENERALI	8
2	ORGANI COLLEGIALI E COMITATI DELLA SCUOLA	9
2.1	Il Dirigente Scolastico: funzioni e compiti	9
2.2	Il Collegio Docenti	10
2.3	Il Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario)	11
2.4	Il Consiglio d'Intersezione	13
2.5	Il Consiglio d'Interclasse	13
2.6	Il Consiglio di Classe	14
2.6.1	Il Coordinatore di classe	15
2.7	Il Comitato di valutazione	15
2.8	Assemblee: classificazione e disposizioni generali	16
2.8.1	L'Assemblea d'Istituto degli studenti	16
2.8.2	L'assemblea di classe degli studenti	17
2.8.3	L'Assemblea d'Istituto dei genitori	18
2.8.4	L'Assemblea di classe dei genitori	18
2.9	Il Comitato studentesco	19
2.10	Il Comitato dei genitori	19
2.11	La Consulta degli studenti	20
3	ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	21
3.1	Calendario scolastico	21
3.2	Orario delle lezioni	21
3.3	Iscrizioni	21
3.4	Formazione delle classi/sezioni	21
3.5	Accoglienza alunni anticipatori (scuola dell'Infanzia)	22

3.6	Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	22
3.7	Funzionamento degli uffici di segreteria	22
3.8	Servizio mensa	22
4	ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	24
4.1	Cura del proprio materiale	24
4.2	Iscrizioni e corsi, laboratori e attività facoltative	24
4.3	Sussidi didattici e materiale di facile consumo	24
5	STUDENTI: DIRITTI, DOVERI, INFRAZIONI E SANZIONI	25
5.1	Diritti dello studente	25
5.2	Doveri dello studente	25
5.3	Istruzione domiciliare	27
5.4	Iscrizione studenti stranieri e protocollo di accoglienza	28
5.5	Norme generali di comportamento	29
5.5.1	Ingresso a scuola e inizio delle lezioni	29
5.5.2	Ingresso anticipato a scuola	29
5.5.3	Ritardi, ingresso posticipato e uscita anticipata	29
5.5.4	Giustificazione delle assenze	31
5.5.5	L'intervallo	31
5.5.6	Cambio d'ora	32
5.5.7	Sospensione delle lezioni per scioperi e assemblee sindacali	32
5.6	Regolamento di disciplina	32
5.6.1	Infrazioni, sanzioni, competenze e attività educative/riparatorie	33
5.6.1.1	Scuola Primaria: infrazioni e sanzioni	33
5.6.1.2	Scuola Secondaria di primo e secondo grado: infrazioni, sanzioni, competenze e attività educative/riparatorie	36
5.6.2	Comportamento (scuola secondaria di secondo grado)	42
5.6.3	Attività da svolgere durante l'allontanamento dalle lezioni	45
5.6.4	Organo di garanzia	46

6	DOCENTI	47
6.1	Codice deontologico dei docenti	47
6.2	Obblighi di lavoro	49
6.3	Orario di servizio	49
6.4	Ingresso e inizio delle lezioni	49
6.5	Ritardi	49
6.6	Assenze, ferie e permessi	49
6.7	Vigilanza sugli alunni	50
6.8	Responsabilità	50
6.9	Materiale didattico	51
6.10	Cambio dell'ora	51
6.11	Intervallo	51
6.12	Vigilanza durante l'uscita da scuola	51
6.13	Uscita autonoma	51
6.14	Tenuta del registro	52
6.15	Compiti in classe, interrogazioni e lavoro domestico	52
6.16	Rapporti con le famiglie	52
6.17	Aggiornamento	52
7	PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO	54
7.1	Modalità di esecuzione della prestazione	54
7.2	Orario di servizio	54
7.3	Mansioni	54
7.4	Responsabilità	54
7.5	Orari degli uffici amministrativi	54
7.6	Personale educativo del Convitto dell'ita di Alanno	55
8	GENITORI	56
8.1	Diritti dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale	56
8.2	Doveri dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale	56

8.3	Accesso alla scuola	57
8.4	Patto di corresponsabilità	58
8.5	La collaborazione scuola-famiglia	58
8.6	Modalità di comunicazione	58
9	NORME COMUNI	60
9.1	Divieto di fumo	60
9.2	Uso dei dispositivi elettronici	60
9.3	Uso della fotocopiatrice	62
9.4	Uso degli armadietti a scuola	63
9.5	Sciopero	63
9.6	Servizi minimi	63
9.7	Obblighi	64
9.8	Risarcimento per fatto illecito	64
9.9	Libertà sindacale e diritto di riunione	64
9.10	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	65
10	USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E MOBILITA' ERASMUS	67
10.1	Visite guidate e viaggi di istruzione: finalità	67
10.2	Durata e modalità	68
10.3	Periodi di riferimento	70
10.4	Destinazioni	70
10.5	Mezzi di trasporto	70
10.6	Numero dei partecipanti	70
10.7	Natura e numero degli accompagnatori	70
10.8	Programmazione e approvazione del viaggio	70
10.9	Mobilità Erasmus	71
11	PREVENZIONE, BENESSERE, SICUREZZA E SALUTE A SCUOLA	72
11.1	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Prevenzione	72

11.2	Referenti per la sicurezza	72
11.3	Addetti al servizio antincendio, alla gestione delle emergenze e al primo soccorso	72
11.4	Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza	72
11.5	Igiene degli ambienti	73
11.6	Condizioni di sicurezza dell'Istituto	73
11.7	Prevenzione e gestione del bullismo e cyberbullismo	74
11.8	Conseguenze disciplinari e responsabilità	74
11.9	Inclusione e supporto per studenti con esigenze speciali	75
11.10	Infortuni	75
11.11	Somministrazione farmaci	76
11.12	Consumo di alimenti	76
11.13	Utilizzo dei distributori automatici	76
11.14	Accesso di estranei nei locali scolastici	77
11.15	Distribuzione dei volantini e di materiale informativo	78
11.16	Uso della palestra, biblioteca, spazi esterni, laboratori	78
	ALLEGATI	

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è un insieme di regole volte a garantire il corretto funzionamento della scuola.

Nella sua formulazione si tiene conto di quelle che sono le leggi della scuola e, in particolare, delle seguenti norme:

- il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. n. 297/1994);
- il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. n. 59/1997 (D.P.R. n.275/1999);
- il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, integrato e modificato dal D.P.R. n.235/2007 (D.P.R. n. 249/1998).

Esso è fondato sui principi della legalità, della trasparenza, della giustizia e dell'equità.

Le scuole dell'Istituto Omnicomprensivo di Alanno

Le scuole dell'Istituto Omnicomprensivo di Alanno sono dislocate nei comuni di Alanno, Cepagatti e Cugnoli.

Sede centrale

Istituto Tecnico Agrario di Alanno

Via XX Settembre, 1

65020 Alanno (Pescara)

peic81200e@istruzione.it

peic81200e@pec.istruzione.it

Altre sedi

Comune di Alanno

Scuola dell'Infanzia di Alanno

Via G. Matteotti, 63

65020 Alanno (Pescara)

Scuola Primaria di Alanno

Via G. Matteotti, 63

65020 Alanno (Pescara)

Scuola Secondaria di Primo Grado di Alanno

Via XX Settembre, 96

65020 Alanno (Pescara)

Istituto Tecnico Agrario di Alanno

Via XX Settembre, 1

65020 Alanno (Pescara)

Convitto dell'Ita di Alanno

Via Michele Stanca

65020 Alanno (Pescara)

Comune di Cepagatti

Istituto Professionale per l'Agricoltura di Villareia
Via Elsa Morante
65012 Villareia di Cepagatti

Comune di Cugnoli

Scuola dell'Infanzia di Cugnoli
Via Italia, 17
65020 Cugnoli (Pescara)
Scuola Primaria di Cugnoli
Via Italia, 17
65020 Cugnoli (Pescara)

Scuola Secondaria di Primo Grado di Cugnoli
Via Italia, 17
65020 Cugnoli (Pescara)

1. PRINCIPI GENERALI

La scuola è una comunità che favorisce la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, la formazione della cittadinanza attiva, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione internazionale dei diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

E' dovere di tutte le componenti della comunità scolastica, nella diversità e nel rispetto dei ruoli, espletare le proprie funzioni con senso di responsabilità, spirito di cortesia, comprensione e collaborazione.

La vita della comunità scolastica si basa sul dialogo e sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, nel superamento delle barriere sociali, culturali e ideologiche.

L'Istituto Omnicomprensivo di Alanno (PE) interagisce con la comunità civile e sociale in cui opera e promuove e sviluppa un modello culturale in grado di fornire risposta adeguata alla domanda di istruzione e formazione che proviene dall'alunno e dalla società.

Esso si qualifica come luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, la consapevolezza e la valorizzazione dell'identità, lo sviluppo della coscienza critica e il confronto democratico di tutte le componenti: Dirigente, docenti, allievi, personale amministrativo, ausiliario e genitori.

2. ORGANI COLLEGIALI E COMITATI DELLA SCUOLA

Nell'Istituto operano, ciascuno secondo le proprie competenze, gli organi collegiali di cui al D.P.R. 31.5.1974 n. 416 recepiti nel T.U. n. 297/1994, sulle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative all'Istituto Omnicomprensivo.

Essi sono:

- il Dirigente Scolastico;
- Il Collegio docenti (CD);
- il Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario per gli Istituti Omnicomprensivi);
- il Consiglio di intersezione;
- il Consiglio di classe;
- il Comitato di Valutazione;
- l'Assemblea d'Istituto degli studenti;
- le Assemblee di classe degli studenti;
- l'Assemblea d'Istituto dei genitori;
- le Assemblee di classe dei genitori;
- il Comitato studentesco;
- il Comitato dei genitori;
- la Consulta degli studenti.

Ciascuno degli Organi Collegiali, di cui al presente Regolamento, programma le proprie attività, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di regolare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse e della vita della scuola.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (Dipartimenti, équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

2.1. Il Dirigente Scolastico: funzioni e compiti

Il dirigente scolastico ha un ruolo fondamentale nella gestione, nella direzione e nel coordinamento delle attività scolastiche.

Le sue funzioni sono delineate da diverse norme legislative e regolamentari (Legge 59/1997, art. 21, D.lgs. 165/2001 - Testo unico sul pubblico impiego, art. 25 -, D.lgs. 150/2009 (riforma Brunetta), D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia scolastica), D.Lgs. 81/2008, Legge 107/2015 (La Buona Scuola) e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca – Dirigenza scolastica.

Egli:

- ha la rappresentanza legale dell'Istituto;
- è responsabile della gestione unitaria della scuola e ne garantisce il funzionamento;
- promuove e coordina le attività didattiche, educative e organizzative;
- dirige il personale scolastico (docente, ATA, ecc.);
- gestisce le risorse finanziarie e strumentali dell'istituto;
- è responsabile della qualità del servizio offerto e dei risultati ottenuti;
- cura i rapporti con enti locali, famiglie, studenti, associazioni, ecc;

- promuove la formazione continua e lo sviluppo professionale del personale;
- è datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ed è responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- garantisce l'attuazione dell'autonomia scolastica (didattica, organizzativa e di ricerca);
- coordina la redazione e attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Presiede il Collegio dei docenti e altri organi interni.

Ai sensi dell'art. 25-bis comma 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 (v. norme collegate), quale introdotto dall'art. 1 del D.Lgs. 6 marzo 1998 n. 59, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

2.2 Il Collegio docenti

Composizione e articolazione

Il Collegio docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del T.U. 297/1994, assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed il personale educativo del Convitto.

Il Collegio Docenti ha facoltà di articolarsi in commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro.

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

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

Convocazione

La convocazione del Collegio docenti è disposta dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei suoi componenti, con preavviso di almeno cinque giorni per le riunioni ordinarie e di un giorno per quelle straordinarie.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e la durata della riunione.

Per le riunioni degli OO.CC. è prevista una durata non superiore a tre ore; in caso di necessità, a maggioranza è decisa, seduta stante, la prosecuzione o il rinvio della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Per una panoramica più puntuale si rimanda al *Regolamento relativo al funzionamento degli Organi Collegiali*.

Funzioni e compiti

Il Collegio docenti è l'organo di indirizzo educativo-didattico dell'Istituto.

Nello specifico:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le programmazioni alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Commissario straordinario;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- individua i suoi rappresentanti (FS, referenti di gruppo, commissione, dipartimento...);
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato per la valutazione del servizio del personale docente";
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. , dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe;

2.3 Il Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario)

Composizione

Nell'Istituto Omnicomprensivo di Alanno le funzioni del Consiglio d'Istituto sono espletate dal Commissario Straordinario.

Convocazione della seduta

La convocazione della seduta del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Commissario Straordinario con preavviso di almeno cinque giorni per le riunioni ordinarie e di un giorno per quelle straordinarie.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e la durata della riunione. Per le riunioni degli OO.CC. è prevista una durata non superiore a tre ore.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'istituto possono essere attribuite al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Funzioni e compiti

Il C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte:

- dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10);
- dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"
- dalla Legge 107/2015.

Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (Ptof) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e espletamento dei servizi amministrativi;
- sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94 e ss.mm.ii;
- in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;

- sulle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

2.4 Il Consiglio di intersezione

Composizione

Il Consiglio d'Intersezione è l'organo collegiale che opera nella Scuola dell'Infanzia.

Esso è formato da tutti i docenti dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori (uno per ciascuna sezione).

Ogni scuola dell'Infanzia ha il proprio Consiglio d'intersezione che viene rinnovato annualmente. I rappresentanti sono eletti dai genitori stessi secondo modalità stabilite da apposite circolari ministeriali.

La presidenza del Consiglio di Intersezione spetta al Dirigente Scolastico o a un docente facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei membri del Consiglio stesso.

Convocazione

Il Consiglio di intersezione si riunisce secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività deliberato ad inizio anno scolastico.

Il consiglio si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Funzioni

Il Consiglio di Intersezione si riunisce per:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa;
- agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori;
- proporre iniziative di sperimentazione;
- proporre uscite e visite guidate didattiche;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

2.5 Il Consiglio di interclasse

Composizione

Il Consiglio d'Interclasse è l'organo collegiale che opera nella Scuola Primaria.

Il consiglio di interclasse è composto dai docenti di classi parallele o di plesso (compresi i docenti di sostegno contitolari nelle classi interessate) e, per ciascuna classe, fino ad un rappresentante dei genitori eletto all'inizio di ogni anno scolastico.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, facente parte del Consiglio.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il Consiglio di interclasse si rinnova annualmente secondo quanto disposto dal Ministero.

Convocazione

Il Consiglio si riunisce secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività deliberato ad inizio anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico convoca il consiglio di interclasse e ne stabilisce l'ordine del giorno.

Funzioni

Esso ha il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- esprimere parere sullo svolgimento di attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- verificare l'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le competenze in materia di programmazione e valutazione e quelle relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

2.6. Il Consiglio di classe

Composizione

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale della scuola secondaria di primo e secondo grado.

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede o un suo delegato facente parte del Consiglio;
- tutti gli insegnanti di una determinata classe;
- fino a quattro genitori eletti annualmente (per la scuola secondaria di primo grado);
- fino a due genitori eletti annualmente (per la scuola secondaria di secondo grado);
- fino a due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti stessi (nella scuola secondaria di secondo grado).

Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico Il Consiglio secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività deliberato ad inizio anno scolastico.

Esso può inoltre essere convocato su richiesta motivata scritta dalla maggioranza dei suoi membri; in caso di convocazioni urgenti ed eccezionali deve essere convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta dei due terzi dei genitori.

Esso si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente o su richiesta della maggioranza dei suoi membri docenti

Funzioni

Esso ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica delle classi di competenza

È l'organo responsabile dell'impostazione didattica ed educativa della classe.

Si riunisce per:

- organizzare e discutere le scelte e gli interventi didattici della classe;
- formulare al Collegio proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa;
- provvedere alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari agevolare i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e alunni;
- provvedere alla valutazione periodica degli studenti (consiglio con la sola presenza dei docenti);
- proporre e discutere le attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- proporre e discutere la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- discutere riguardo a situazioni problematiche nella classe e decidere eventuali provvedimenti disciplinari.

2.6.1 Il Coordinatore di classe

Il coordinatore di classe è nominato dal Dirigente stesso all'inizio dell'anno scolastico.

Il coordinatore di classe:

- cura i rapporti di collaborazione con gli altri colleghi, con gli alunni della classe, con le famiglie e con il Dirigente Scolastico;
- raccorda le attività didattiche con quelle extracurricolari, coordina i lavori del Consiglio sulle linee direttive della programmazione didattica della classe, considerate le programmazioni disciplinari dei docenti e le finalità educative individuate dal Collegio dei Docenti;
- acquisisce i dati relativi all'andamento didattico ed educativo e, al momento delle verifiche dell'attività scolastica, fornisce al Consiglio ulteriori elementi di valutazione.

Egli, in presenza di particolari e urgenti problemi nella classe, propone la convocazione dello stesso Consiglio di classe.

2.7 Il Comitato di valutazione

Composizione

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell' istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall' Ufficio Scolastico Regionale.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici.

Funzioni

Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;

- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

Per queste due fattispecie, se il docente interessato è membro del comitato, il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

2.8 Assemblee: classificazione e disposizioni generali

Nell'Istituto operano le seguenti assemblee:

- l'Assemblea d'Istituto degli studenti
- le Assemblee di classe degli studenti
- l'Assemblea d'Istituto dei genitori
- le Assemblee di classe dei genitori.

Tutte le assemblee che si svolgono nei locali dell'Istituto devono:

- essere convocate almeno 5 giorni prima dello svolgimento con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora;
- eleggere un proprio Presidente che assicuri il normale svolgimento dell'assemblea e garantisca l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti;
- individuare un Segretario che proceda alla verbalizzazione.

Tutte le convocazioni di assemblee di studenti si effettuano mediante comunicazioni alle classi: in occasione delle assemblee studentesche d'Istituto le famiglie devono essere informate con il dovuto anticipo.

Tutte le convocazioni di assemblee dei genitori si effettuano mediante comunicazioni alle classi perché gli alunni ne diano avviso ai genitori e mediante affissione all'Albo.

Nessuna assemblea è consentita negli ultimi trenta giorni di lezione.

2.8.1 L'assemblea d'Istituto degli studenti

Composizione

La partecipazione all'Assemblea di Istituto è volontaria, pertanto gli studenti che non intendano parteciparvi dovranno restare in classe a svolgere attività di recupero e/o di approfondimento con i propri docenti in servizio.

L'assemblea d'Istituto può anche articolarsi in assemblea di classi parallele o distinte in biennio e triennio.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario straordinario.

All'assemblea possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti dell'Istituto che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di intervento in caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea. In nessun caso è consentita l'uscita dalla scuola degli studenti durante i lavori assembleari.

Terminata la discussione dei punti all'ordine del giorno, gli studenti sono tenuti a tornare in classe per svolgere regolare attività didattica

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti in servizio e non impegnati in classe possono assicurare la vigilanza sui minori e la sicurezza nei locali di svolgimento. Quando rilevino condizioni che non consentano il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

Convocazione

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe mensilmente ad esclusione degli ultimi trenta giorni di lezione.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni dello svolgimento dell'Assemblea.

A richiesta il Dirigente Scolastico può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

Qualora l'Assemblea si concludesse prima della quinta ora di lezione tutti gli studenti rientreranno nelle rispettive classi.

L'Assemblea d'Istituto può anche articolarsi per classi parallele di biennio e di triennio e/o per gruppi di studio e di approfondimento.

In tali casi verrà effettuata in giorni diversi secondo un calendario comunicato al Dirigente Scolastico del Presidente dell'assemblea con congruo anticipo rispetto allo svolgimento delle attività stesse.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Funzioni

Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, pertanto sono per gli studenti occasione formativa alternativa alla normale attività didattica.

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

Il regolamento interno per il funzionamento dell'Assemblea d'istituto e del Comitato studentesco, nonché degli eventuali altri organismi che gli studenti intendano individuare, viene approvato dall'Assemblea ed inviato al Dirigente Scolastico che ne valuta la conformità ai regolamenti di istituto.

Ad un numero di assemblee d'Istituto non superiore a 4 e svolte in orario di lezione, possono partecipare "esperti" di problemi sociali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. I nominativi degli "esperti" e gli argomenti da trattare vanno esplicitati nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Commissario straordinario cui va inoltrata la richiesta almeno dieci giorni prima.

2.8.2 L'assemblea di classe degli studenti

Convocazione

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti mensilmente ad esclusione degli ultimi trenta giorni di lezione.

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va consegnata per l'autorizzazione in segreteria almeno tre giorni prima dello svolgimento, vistata, per assenso, dai docenti

coinvolti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

L'assemblea di classe può avere luogo solo se autorizzata sullo stesso modulo della richiesta che ritornerà ai rappresentanti di classe e ai docenti interessati.

L'assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili, collocate di norma consecutivamente nella stessa giornata ed in orario non coincidente con le stesse materie in modo da stabilire una rotazione delle ore di assemblea.

A richiesta il Dirigente Scolastico può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Composizione

L'assemblea di classe degli studenti è composta da tutti gli studenti della classe.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Collaboratrice del Dirigente per la sospensione dell'Assemblea e la ripresa delle lezioni; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

A dette assemblee possono assistere, con diritto di parola, su richiesta degli studenti oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i professori della classe che lo desiderino. Ogni classe elegge due rappresentanti di classe.

Funzione

L'Assemblea di classe è un organo collegiale della scuola secondaria di secondo grado. Essa si riunisce per discutere relativamente alle problematiche della classe o per fare proposte.

2.8.3 L'assemblea d'Istituto dei genitori

L'assemblea dei genitori è una forma di partecipazione attiva alla vita scolastica prevista dalle attuali normative scolastiche: non è un organo collegiale (come il Consiglio d'Istituto e di Classe i cui rappresentanti sono eletti), ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente.

Hanno facoltà di partecipare all'assemblea d'Istituto dei genitori, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure della maggioranza del Comitato dei genitori, se costituito, oppure con la richiesta di almeno un terzo dei genitori.

La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno.

L'assemblea d'Istituto dei genitori nei locali dell'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'assemblea d'Istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in copia al Commissario straordinario.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto dei genitori può articolarsi in assemblee di classi parallele

2.8.4 L'assemblea di classe dei genitori

L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe.

Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento sono

concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno.

All'assemblea di classe dei genitori, che si svolge in Istituto fuori dell'orario di lezione, possono partecipare, se invitati e con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti della classe.

2.9 Il Comitato studentesco

Il comitato studentesco d'Istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è formato dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e ha i seguenti compiti:

- oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) ha la funzione di promuovere il dialogo, il confronto all'interno della scuola;
- avanza proposte e modalità di realizzazione in merito ad iniziative di approfondimento sociale, culturale ed educativo;
- organizza inoltre iniziative legati a progetti di solidarietà.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.

Inoltre detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Il Comitato studentesco d'Istituto elegge nel proprio seno un Presidente e un Segretario con il compito di redigere il verbale e può, su eventuale invito, essere presente ai lavori degli altri organi collegiali, senza diritto di parola.

Il Presidente del Comitato Studentesco ha il compito di preparare le riunioni, di presiedere alle stesse, di dare esecuzione alle deliberazioni assunte; concorda col Dirigente gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso. In casi di urgenza il limite dei giorni di preavviso è ridotto a 3.

La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

2.10 Il comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe hanno facoltà di costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto, composto da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe ed integrato dal Commissario Straordinario.

Qualora il Comitato debba riunirsi nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento della riunione, sempre fuori dell'orario di lezione, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Il Comitato è periodicamente consultato dal Dirigente Scolastico; formula proposte, pareri ed indicazioni per l'elaborazione e la valutazione del progetto d'Istituto e per migliorare

l'attività educativa ed il funzionamento della scuola.

Il Comitato, a maggioranza dei suoi membri, inoltra alla presidenza la richiesta di convocazione dell'assemblea dei genitori.

In seno al Comitato è costituito un ristretto ufficio di presidenza composto dai rappresentanti eletti dai genitori.

L'ufficio di presidenza elegge tra i suoi membri il Presidente dell'assemblea dei genitori.

2.11 La consulta degli studenti

La consulta provinciale degli studenti – cps – è un organismo istituzionale su base provinciale, ed è composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti direttamente dai loro compagni di scuola.

La consulta provinciale, riunita in plenaria, elegge al suo interno un presidente e successivamente si divide in commissioni tematiche. Ogni cps si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare.

Le consulte danno vita a momenti di coordinamento e rappresentanza a livello regionale le cui istanze si concretizzano e si realizzano all'interno di un momento di coordinamento e di rappresentanza a livello nazionale, attraverso il consiglio nazionale – Cnpc, dove hanno l'opportunità di scambiarsi informazioni, ideare progetti integrati, discutere dei problemi comuni delle cps e di confrontarsi con il Miur formulando pareri e proposte.

Le funzioni principali delle consulte sono:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori;
- ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari;
- formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;
- stipulare accordi con gli enti locali, la regione e le associazioni, le organizzazioni del mondo del lavoro;
- formulare proposte ed esprimere pareri agli ambiti territoriali, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali;
- istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti;
- progettare, organizzare e realizzare attività anche a carattere transnazionale;
- designare due studenti all'interno dell'organo provinciale di garanzia istituito dallo statuto delle studentesse e degli studenti.

3 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 Calendario scolastico

Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della Giunta Regionale.

Tale calendario può essere adattato: eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Commissario Straordinario nel rispetto della normativa nazionale e sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Il calendario scolastico è pubblicato sull'albo online e comunicato a tutte le famiglie.

3.2 Orario delle lezioni

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico o da una commissione da lui designata.

L'orario viene elaborato nel rispetto dei criteri indicati nella delibera del Commissario straordinario dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi.

3.3 Iscrizioni

Le domande di iscrizione vanno presentate online (o cartacee per la sola scuola dell'Infanzia) nei termini stabiliti da apposita circolare ministeriale.

In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente uno o più incontri e/o iniziative destinati agli studenti e ai genitori per presentare il percorso formativo offerto.

La scuola stabilisce annualmente dei criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione nei diversi gradi scolastici

Eventuali richieste di passaggio da una classe/sezione ad altra dello stesso plesso, saranno prese in esame dal Dirigente Scolastico solo in casi di eccezionale gravità.

3.4 Formazione delle classi/sezioni

La formazione delle classi/sezioni avviene sulla base dei criteri deliberati dal Commissario Straordinario e proposti dal Collegio docenti.

Un'apposita commissione composta da docenti dei due ordini di scuola e dal Dirigente costituisce le classi/sezioni, avendo come obiettivo la formazione di gruppi equilibrati.

La composizione delle classi viene resa nota il primo giorno di scuola quando si estraggono le sezioni abbinate ai gruppi-classe.

Per gli inserimenti di alunni in corso d'anno si procederà con i criteri sopra descritti, privilegiando comunque l'inserimento nella classe con minor numero di alunni e/o disabili.

I criteri per la formazione delle classi/sezioni sono pubblicati nei verbali del Commissario Straordinario nella sezione di Albo Online.

3.5 Accoglienza alunni anticipatori (scuola dell'Infanzia)

In relazione a quanto annualmente disposto dalla circolare ministeriale che regola le iscrizioni a scuola e dal DPR 89/2009, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

I criteri di accoglienza per gli alunni anticipatori della scuola dell'Infanzia sono pubblicati nei verbali del Commissario Straordinario nella sezione di Albo Online.

3.6 Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività, viene disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali condivisi dal Commissario straordinario, tenendo conto del confronto sindacale e conformemente al piano annuale delle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

I criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono pubblicati all'interno dei verbali del Commissario Straordinario nella sezione di Albo Online.

3.7 Funzionamento degli uffici di segreteria

Il Dirigente, nella gestione dell'ufficio di segreteria, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza esterna ed interna dell'Istituto. L'ufficio di segreteria ha l'orario di apertura al pubblico che è esposto all'interno dell'edificio e pubblicato sul sito della scuola.

I servizi e le comunicazioni del personale di segreteria debbono essere caratterizzati da efficacia ed efficienza attraverso un linguaggio amministrativo semplice e attraverso modalità relazionali che facilitano l'accesso ai servizi da parte di famiglie e docenti.

Il personale di segreteria deve rispettare il "segreto professionale" circa quanto prodotto negli uffici di pertinenza.

L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da permettere il regolare svolgimento delle attività amministrative e l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare è garantita un'apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

3.8 Servizio mensa

La Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria garantiscono il servizio mensa per gli studenti con rientro pomeridiano e per il relativo personale che ne cura la sorveglianza.

Il servizio viene erogato dai rispettivi comuni (Alanno e Cugnoli).

L'Istituto Tecnico Agrario di Alanno garantisce il servizio mensa per gli studenti che usufruiscono del Convitto.

E' tuttavia consentito, in base a disponibilità annualmente programmate e dietro pagamento del buono mensa, accedere al servizio anche per i docenti e per gli altri studenti dell'Istituto in numero contenuto e nei limiti della capacità dei posti giornalmente disponibili. Le mense dispongono di menu ad hoc stilati dalla ASL di competenza.

4. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

4.1 Cura del proprio materiale

Ogni studente deve portare a scuola tutto il materiale adeguato e necessario per potere seguire con pertinenza lo svolgimento delle lezioni.

La famiglia (Infanzia e Primo Ciclo) deve controllare con regolarità la presenza del suddetto materiale.

4.2 Iscrizione a corsi, laboratori e attività facoltative

Gli studenti si possono iscrivere ai laboratori facoltativi e o attività extrascolastiche nei tempi previsti e stabiliti da apposite circolari.

Con l'iscrizione effettuata, la famiglia e lo studente si impegnano alla frequenza regolare nei tempi stabiliti dall'Istituto e comunicati con apposite circolari.

Nel caso di assenza è obbligatoria la giustificazione.

L'iscrizione impegna lo studente alla frequenza.

4.3 Sussidi didattici e materiale di facile consumo

Tutti gli insegnanti si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008, e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso o al termine dell'anno scolastico in modo che non possano essere danneggiati da alcuno.

5. STUDENTI: DIRITTI, DOVERI, INFRAZIONI E SANZIONI

5.1 Diritti e doveri dello studente

5.1 Diritti dello studente

Lo studente ha diritto:

- A. all'informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita scolastica;
- B. ad una formazione culturale che rispetti la propria identità e valorizzi le inclinazioni personali;
- C. a formulare richieste e a realizzare autonomamente brevi esperienze didattiche;
- D. all'elettorato attivo e passivo negli organi collegiali d'Istituto e nei rapporti con gli Enti (scuola secondaria di secondo grado);
- E. a partecipare ai comitati studenteschi ed alle assemblee autorizzate di Classe e d'Istituto, nonché agli Organi Collegiali d'Istituto (scuola secondaria di secondo grado);
- F. ad essere informato sulla programmazione didattico-educativa e sui criteri di valutazione adottati dalla scuola e dal singolo docente e sulle motivazioni della scelta del materiale didattico, ivi compresi i libri di testo;
- G. ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- H. a scegliere tra le attività facoltative, aggiuntive e integrative, offerte dalla scuola, rispettando l'impegno di partecipare in modo responsabile;
- I. alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che i docenti possiedono o abbiano bisogno di acquisire per motivi didattico-educativi;
- J. a essere rispettato da tutte le componenti della comunità scolastica. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela degli alunni con disabilità e stranieri ed alla realizzazione di attività inclusive ed interculturali;
- K. ad ambienti salubri, decorosi e sicuri, adeguati anche a situazioni di disabilità, e a servizi di promozione della salute e di assistenza socio-affettiva;
- L. a interventi per il recupero delle situazioni di svantaggio e al rispetto dei propri stili e tempi di apprendimento, per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

5.2 Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di:

- M. frequentare le lezioni regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, nel proprio interesse e nel rispetto del diritto della classe allo svolgimento completo dei programmi didattici;
- N. partecipare al dialogo educativo e alle attività didattiche mantenendo un comportamento adeguato che consenta il regolare svolgimento dell'attività didattica.

- O. presentarsi con un abbigliamento decoroso e avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti e di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni, lo stesso rispetto che vorrebbe per se stesso.
- P. mantenere un comportamento corretto e di esprimersi con un linguaggio consono all'ambiente educativo della scuola sia dentro che fuori l'edificio scolastico, osservando le regole della buona educazione e combattendo ogni forma di violenza e di intolleranza (é auspicabile che non si presenti ricorso al dialetto nel parlare con i docenti, il personale scolastico e i coetanei);
- Q. conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento d'Istituto.
- R. frequentare i corsi integrativi istituiti per ridurre le carenze formative in itinere ed i corsi di recupero per l'estinzione dei debiti formativi, attivandosi anche con un impegno autonomo a colmare le lacune evidenziate.

LOCALI ED ATTREZZATURE

- S. utilizzare correttamente i locali, le strutture, i sussidi didattici, gli arredi, i macchinari e le attrezzature, comprese quelle dedicate ad attività ginnico-sportive;
- T. comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola, agendo sempre con prudenza e massima attenzione;
- U. segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni eventualmente rilevati;
- V. rispettare il decoro personale e quello dei locali utilizzati, tenendo pulito ed accogliente l'ambiente di studio, per rispetto verso di sé e verso il personale della scuola;
- W. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- X. non entrare negli edifici scolastici fuori dell'orario stabilito per le lezioni o per i corsi pomeridiani o per altre attività deliberate.
- Y. non consumare cibi e bevande nei locali dell'Istituto ed in particolar modo nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra;
- Z. lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive.

SICUREZZA-ORDINE

- AA. conoscere il piano di emergenza ed in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.
- BB. osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dal docente preposto in tutti i locali dell'Istituto ed in particolar modo nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra;
- CC. avvertire, in caso di malore, l'insegnante presente in classe, che deciderà come meglio agire.
- DD. procedere in fila e in modo ordinato lungo le scale interne, accostati alla parete in maniera da lasciare sempre libera metà della scalinata, per chi dovesse procedere in

senso inverso.

EE. spostarsi da un'aula ad un'altra - per esigenze didattiche (laboratori, palestra, biblioteca...) - in silenzio, senza mai correre, nel rispetto dello svolgimento delle altre attività, sotto la guida o il consenso dei docenti.

FF. non uscire dall'aula senza il permesso del docente in servizio in quel momento;

GG. non uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente Collaboratore che lo sostituisce;

HH. di uscire dall'aula, di sostare nei corridoi, di arrecare disturbo alle altre classi o recarsi nel cortile esterno nel cambio di ora o in caso di eccezionale ritardo del docente;

II. non dedicarsi ad attività che possano mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.

La scuola, pure nell'esercizio dei propri obblighi di sorveglianza, non si assume alcuna responsabilità per furti o smarrimento di denaro o oggetti di qualunque natura e pertanto si invitano gli studenti a non portare a scuola oggetti preziosi o rilevanti somme di denaro.

Nel caso in cui dovessero persistere comportamenti inidonei, saranno adottate sanzioni disciplinari da valutare caso per caso.

5.3 Istruzione domiciliare

L'Istruzione Domiciliare (Linee di Indirizzo sull'Istruzione ospedaliera e domiciliare pubblicate dal MIUR nel giugno del 2019 e il D.Lgs 96/2019) si propone di garantire il diritto/dovere all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli alunni/alunne colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per gravi motivi di salute.

Il servizio è erogato per gli alunni che, a causa della temporanea malattia, non possono frequentare la scuola per più di 30 giorni. L'istruzione domiciliare è attivata, a seguito della richiesta della famiglia, dalla scuola dell'alunno secondo i requisiti e le modalità che sono specificati di seguito.

Il servizio di istruzione domiciliare può essere erogato nei confronti di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado a seguito di formale richiesta della famiglia e di idonea e dettagliata certificazione sanitaria, in cui è indicata l'impossibilità a frequentare la scuola per oltre 30 giorni.

Rispetto alle procedure di attivazione, il consiglio di classe dell'alunno elabora un progetto formativo, indicando il numero dei docenti coinvolti, gli ambiti disciplinari cui dare la priorità, le ore di lezione previste. Tale progetto dovrà essere approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto e inserito nel Piano triennale dell'offerta formativa.

La richiesta, con allegata certificazione sanitaria, la domanda dei genitori e il progetto elaborato verranno presentati al competente USR, che procederà alla valutazione della documentazione presentata, ai fini della successiva assegnazione delle risorse, se del caso.

In generale, il monte ore di lezioni è indicativamente di 4/5 ore settimanali per la scuola primaria; 6/7 ore settimanali per la secondaria di primo e secondo grado. Quanto detto è indicativo e deve essere stabilito in base ai bisogni formativi, d'istruzione e di cura del malato.

Per gli alunni con disabilità certificata ex legge 104/92, impossibilitati a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno, assegnato in coerenza con il progetto individuale e il piano educativo individualizzato (PEI). Nel caso in cui la scuola di appartenenza non abbia ricevuto, da parte del personale docente interno, la disponibilità alle prestazioni aggiuntive suddette, il dirigente scolastico reperisce personale esterno, anche attraverso l'ausilio delle scuole con sezioni ospedaliere,

del relativo ambito territoriale, provinciale e regionale. Può anche accadere che l'alunno, al termine della cura ospedaliera, non rientri nella sede di residenza, ma effettui cicli di cura domiciliare nella città in cui ha sede l'ospedale. In tal caso, il servizio di istruzione domiciliare potrà essere erogato, in ore aggiuntive, da docenti (qualora presenti, a seconda dell'area disciplinare e dell'ordine di scuola) della sezione ospedaliera, funzionante presso la struttura sanitaria dove l'alunno è stato degente oppure da docenti disponibili di altre scuole.

5.4 Iscrizione studenti stranieri e protocollo di accoglienza

L'iscrizione degli studenti stranieri nelle scuole italiane è disciplinata dall'art. 36 della Costituzione Italiana, dalla Nota ministeriale 465 del 27 gennaio 2012, dal Decreto del Presidente della Repubblica 394 del 31 agosto 1999, dal Decreto legislativo 286 del 25 luglio 1998 e dal Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994

I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese da cui proviene;
- dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione;
- del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto.

Se lo studente è cittadino comunitario e non più soggetto all'obbligo di istruzione, si può iscrivere alla scuola di istruzione secondaria superiore richiedendo l'equipollenza del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione.

Se non è cittadino comunitario, il Consiglio di Classe valuta l'accoglimento della richiesta, tenendo presente l'età, e programmando, se necessario, un esame integrativo/di idoneità.

Una volta inserito a scuola, lo studente sostiene l'esame di stato anche se non ha il diploma di terza media poiché il sistema di istruzione del suo paese di provenienza non lo prevede.

Per l'inserimento a scuola si presentano i seguenti documenti:

- certificazione delle vaccinazioni obbligatorie, se effettuate; in caso contrario lo studente viene invitato a regolarizzare lo stato vaccinale presso la locale ASL di riferimento;
- il certificato degli anni di scolarità o il titolo di studio firmato dal dirigente scolastico della scuola frequentata e legalizzato dall'Autorità diplomatica o consolare italiana nel Paese straniero;
- la dichiarazione di valore e la traduzione giurata del titolo o del certificato degli anni di scolarità, rilasciate dalle Autorità preposte.

L'Istituto Omnicomprensivo di Alanno può dotarsi di un Protocollo di accoglienza degli studenti stranieri.

5.5 Norme generali di comportamento

5.5.1 Ingresso a scuola e inizio delle lezioni

Al segnale di ingresso, che sarà dato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti, ad eccezione di quelli della scuola dell'infanzia, muovendo dall'atrio, si dirigeranno sotto la sorveglianza del personale Ata o degli insegnanti nelle rispettive aule, dove prenderanno posto e si prepareranno per la lezione.

Gli studenti devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni stesse, annunciato dal suono della seconda campanella.

L'ingresso degli alunni è fissato in orari diversi in base all'ordine di scuola a cui si appartiene, come stabilito nel P.T.O.F. dell'Istituto Omnicomprensivo e secondo apposite circolari diramate ad inizio anno scolastico.

5.5.2 Ingresso anticipato a scuola

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado che, per motivate esigenze lavorative, abbiano la necessità di lasciare i propri figli a scuola prima dell'orario di ingresso, ne faranno richiesta scritta al Dirigente scolastico. Gli stessi dovranno essere consapevoli che i propri figli sono tenuti ad assumere un comportamento dignitoso e a sostare solo lungo il corridoio d'ingresso.

Le richieste saranno, comunque valutate dal Dirigente, in relazione alla disponibilità del personale alla vigilanza.

5.5.3 Ritardi, ingresso posticipato e uscita anticipata

Scuola dell'Infanzia	
Ritardi	L'ingresso dei bambini in ritardo è consentito fino alle ore 9.30 (organizzazione del servizio mensa). Dopo tale orario non è più consentito accedere. Eventuali e occasionali ritardi devono essere comunicati telefonicamente.
Ingresso posticipato	
Uscita anticipata	L'uscita anticipata è consentita solo in presenza di un genitore o di persona delegata.

Scuola Primaria	
Ritardi	L'ingresso dei bambini in ritardo è consentito producendo giustificazione scritta firmata da un genitore. Il bambino deve essere accompagnato da un genitore o da persona delegata.
Ingresso posticipato	
Uscita anticipata	L'uscita anticipata è consentita solo in presenza di un genitore o di persona delegata.

Scuola Secondaria di Primo Grado	
Ritardi	L'ingresso in ritardo è consentito producendo giustificazione scritta firmata da un genitore. Lo studente deve essere accompagnato da un genitore o da
Ingresso posticipato	

	persona delegata.
Uscita anticipata	L'uscita anticipata è consentita solo in presenza di un genitore o di persona delegata.

Scuola Secondaria di Secondo Grado	
Ritardi	L'ingresso in aula entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni è consentito occasionalmente e per esigenze di trasporto. Il docente della prima ora segnala sul registro il ritardo dell'alunno (e spunta la casella "giustificare" se il ritardo non è dovuto a problemi di trasporto). Superati 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno attenderà l'inizio della seconda ora per accedere in aula, rimanendo sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, producendo giustificazione per il ritardo registrato. Sono ammessi nell'anno non più di dieci ritardi all'ingresso. Il superamento di tale limite inciderà negativamente sulla valutazione finale.
Ingresso posticipato	L'ingresso oltre la prima ora è consentito solo in caso eccezionale e per documentati motivi. Ad ogni modo non è concesso l'ingresso a scuola oltre la seconda ora.
Uscita anticipata	L'uscita anticipata è consentita solo in presenza di apposita richiesta fatta dal genitore (anche online alla mail della scuola) nei termini stabiliti e corredata di documento di riconoscimento. Gli studenti maggiorenni possono effettuare tale richiesta per iscritto e in maniera autonoma. I permessi di uscita anticipata saranno concessi da parte del DS o dei suoi collaboratori, in considerazione delle reali necessità e, in caso di reiterazione, previa comprovata giustificazione (certificato medico....) con conseguente comunicazione alla famiglia.

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni si seguirà il seguente protocollo:

- il collaboratore scolastico in servizio farà compilare al genitore il relativo foglio personalizzato di entrata posticipata/uscita anticipata;
- il collaboratore consegnerà poi il relativo foglio personalizzato e compilato dal genitore all'insegnante che registrerà l'evento sul registro elettronico;
- successivamente il collaboratore accompagnerà l'alunno in classe (in caso di entrata posticipata) o dal genitore o persona da questi delegata (in caso di uscita anticipata);
- I coordinatori di classe (o di plesso ove non siano presenti) avranno cura di effettuare, a fine anno scolastico, il conteggio delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.

5.5.4 Giustificazione delle assenze

Le assenze degli studenti (dalla primaria alla secondaria di secondo grado) devono essere giustificate da parte dei genitori per mezzo del registro elettronico nello stesso giorno del rientro in modo che l'assenza stessa risulti giustificata sin dalla prima ora.

Nel caso di assenze prolungate dovute a motivi di salute è tuttavia necessaria un'apposita certificazione rilasciata dal medico competente o da una struttura ospedaliera.

Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica, in Abruzzo la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni è prevista esclusivamente qualora:

- i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Al di fuori dei casi suddetti, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni, salvo disponibilità del medico a produrla.

Le assenze prolungate o ripetute possono compromettere il buon funzionamento didattico, la valutazione degli apprendimenti, nonché la validità dell'anno scolastico stesso.

Di esse verrà data comunicazione al Dirigente scolastico che, in accordo con il coordinatore di classe, prenderà gli opportuni provvedimenti per la dovuta segnalazione alle famiglie.

In caso di assenze ripetute e non giustificate pari o superiori a 15 giorni anche non continuativi, sarà effettuata la dovuta segnalazione agli organi competenti per i successivi adempimenti di legge (evasione obbligo scolastico).

5.5.5 L'intervallo

Nelle scuole del primo e secondo ciclo, durante lo svolgimento delle attività didattiche, sono previste da una a due intervalli (ricreazione) a seconda della durata della giornata scolastica.

E' previsto un solo intervallo per una giornata scolastica di massimo 5 ore; sono invece previsti due intervalli per una giornata scolastica superiore a 5 ore.

Apposite circolari diramate dal Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico disciplinano numero e durata degli intervalli nei diversi ordini di scuola.

Dopo le prime due ore di lezione è concesso un intervallo durante il quale gli studenti hanno libertà di movimento all'interno dell'aula e del corridoio per l'accesso ai servizi igienici, o in caso di bel tempo, e previa richiesta e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, all'interno del cortile dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza del docente.

L'uscita dall'aula in momenti diversi dalla ricreazione, per recarsi ai servizi igienici, è consentita ad un solo studente per volta.

E' auspicabile l'utilizzo dei servizi igienici a partire dalla seconda ora e non durante l'ora precedente all'uscita, salvo impellenti necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.

Non è opportuno masticare gomma americana a scuola, né mangiare, se non durante l'intervallo.

La macchina distributrice di bevande (per gli alunni della scuola secondaria di secondo grado) non può essere usata dagli alunni durante le ore di lezione.

Viene fatta eccezione, a discrezione dell'insegnante, per quegli alunni che dovessero

presentare malori o esigenze improvvise.

5.5.6 Cambio d'ora

Il cambio d'ora deve essere effettuato con estrema celerità da parte dei docenti in modo da garantire al massimo la sorveglianza durante tale momento. E' opportuno prevedere inizio e fine della ricreazione in un momento diverso da quello del cambio d'ora in modo da garantire la massima vigilanza da parte del personale della scuola (docenti, collaboratori scolastici).

Gli studenti attenderanno in classe l'alternarsi dei diversi docenti nel corso della giornata scolastica.

5.5.7 Sospensione delle lezioni per scioperi e assemblee sindacali

Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico.

I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni entro i termini indicati.

5.6 Il Regolamento di disciplina

Premessa

Il Regolamento di disciplina è ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Il documento è collegato alla normativa nazionale (DPR 249/1998, DPR 150/2024, DPR 134/2025 e DPR 135/2025), al Patto di corresponsabilità e altri regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito web della scuola.

Obiettivo principale della Scuola, anche di fronte a violazioni di doveri, non è dunque la punizione, ma il potenziamento del senso civico, nonché della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Vengono assunti i seguenti criteri:

- A. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- B. i comportamenti che configurano mancanze disciplinari vanno accertati in maniera precisa;
- C. la responsabilità disciplinare è personale;
- D. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento;
- E. la sanzione disciplinare viene irrogata dopo aver invitato la persona responsabile ad esporre le sue ragioni e non senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità;
- F. le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni, ispirate al principio della riparazione del danno, sono temporanee e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica;
- G. l'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a: entità dell'infrazione, età dello studente, contesto socio-economico e culturale, finalità della scuola;

- H. il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodo non superiore ai quindici giorni;
- I. le sanzioni tipizzate sono irrogate dal Consiglio di classe solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari;
- J. le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogate dal Consiglio d'Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
- L. l'allontanamento dalle lezioni ha l'obiettivo di rafforzare il recupero educativo dello studente, prevedendo attività di approfondimento (fino a 2 giorni) o di cittadinanza attiva e solidale (3 -15 giorni) presso strutture esterne convenzionate o all'interno della scuola;
- M. le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

5.6.1 Infrazioni, sanzioni, competenze e attività educative/riparatorie

Segue uno schema riepilogativo delle infrazioni, delle sanzioni previste, degli organi competenti ad irrogarle e delle eventuali attività alternative previste per i diversi ordini di scuola.

5.6.1.1 Scuola Primaria: infrazioni e sanzioni

Si configurano come violazioni lievi:

- presentarsi alle lezioni in ritardo;
- disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni diseguire con attenzione;
- non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
- non fare i compiti assegnati per casa;
- provocare verbalmente i compagni.

Tali mancanze sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Il rimprovero scritto viene riportato nell'Agenda dell'équipe docente e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, sul quaderno o sul registro elettronico.

Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Dopo la terza ammonizione, l'alunno che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui alle violazioni gravi.

Si configurano come mancanze gravi:

- utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;

- sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
- non osservare, in modo reiterato, le prescrizioni degli insegnanti;
- mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
- assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
- reiterare un comportamento scorretto.

Tali mancanze vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'Agenda dell'èquipe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione e attraverso il registro elettronico.

La mancanza relativa all'uso del telefono cellulare comporta anche la consegna del telefono al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno.

Nel caso di ulteriori mancanze, il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

Si configurano come mancanze gravissime:

- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste e/o omofobiche;
- sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle;
- compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
- provocare lesioni ai compagni e al personale;
- non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, manomettere gli estintori, etc.);
- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.

La reiterazione delle mancanze gravi e le mancanze gravissime vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti.

L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza

dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento

I provvedimenti disciplinari possono realizzarsi anche attraverso azioni di tipo operativo o sociale, affinché la sanzione sia educativa e responsabilizzante e non solo punitiva. Per esempio si potrebbero prevedere azioni come la pulizia di ciò che è stato sporcato, il riordino di materiale, ecc.

La sanzione deve essere adeguata all'età dell'alunno.

5.6.1.2 Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado: infrazioni, sanzioni, competenze e attività educative/riparatorie

LIVELLO DI GRAVITA'	INFRAZIONI comportamenti che configurano mancanze disciplinari	SANZIONI/ PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	ATTIVITA' EDUCATIVE/ RIPARATORIE
1- Livello lieve	Infrazioni minori/negligenze L1.A Ritardi isolati e uscite dall'aula non autorizzate (max 2 volte per periodo didattico). L1.B Mancata esecuzione dei compiti/lavori/attività assegnati (max 2 volte per periodo didattico) L1.C Mancanza di materiale didattico necessario (max 2 volte per periodo didattico) L1.D Introduzione a scuola di materiale non attinente all'attività didattica (max 2 volte per periodo didattico) L1.E Inosservanza delle regole sul posizionamento del cellulare/dispositivo elettronico <i>(il cellulare risulta - senza uso - ma a vista)</i> (max due volte nel periodo didattico) L1.F Disturbo occasionale all'attività didattica, con interruzione o rallentamenti delle attività <i>(es. chiacchiere non pertinenti, movimentazione nell'aula tale da creare disordine, gestione occasionalmente scorretta dei rifiuti...)</i> (max 2 volte nel periodo didattico)	Per tutte le infrazioni minori: richiamo verbale/scritto non formale (nota disciplinare sul registro). Per L1D ed L1E: invito a collocare i dispositivi nel posto previsto (armadietto, zaini, armadietto personale...) secondo le precise indicazioni previste dalle circolari al tempo; invito ad eliminare il materiale non attinente alle lezioni. Di tale invito si fa menzione nella nota di richiamo sul registro.	Docente dell'ora / Coordinatore	Colloquio immediato (docente-studente) per far emergere la consapevolezza del dovere disatteso
2- Livello di media gravità	Recidiva infrazioni di lieve gravità da L1A a L1F (dalla 3ª volta in poi nel periodo)	Ammonizione formale con comunicazione alla famiglia	DS/ Coordinatore / Docente dell'ora	Riparazione del danno morale/materiale: scuse formali orali o scritte (se applicabile); risarcimento

	Violazione di media entità delle regole di comportamento e decoro: L2.A Uso del dispositivo smartphone/apple watch/smartwatch e assimilati (<i>esempio: lo studente controlla messaggi, l'ora, i social, indossa cuffie, gioca</i>). L2.B Opposizione al richiamo ricevuto dal docente per l'infrazione L1E e rifiuto di regolarizzare la condotta. L2.C Comportamento contrario al decoro (<i>esempio: abbigliamento non consono o atteggiamenti sconvenienti</i>) L2.D Tenuta in qualsiasi spazio (aula, laboratori, corridoi, bagni, pertinenze) o in qualsiasi momento (lezioni, spostamenti, cambi ora, ricreazione e pause, esami) di comportamenti rumorosi, disordinati o di intralcio, che turbano il lavoro altrui, senza che tali comportamenti siano riconducibili a un atto di mancato rispetto diretto (L2.E) o a danneggiamento grave (L3.A (<i>esempio: schiamazzi, fischi, sistematico disordine/rifiuti al banco, piccoli danni di ...</i>)) L2.E Mancanza di rispetto personale diretto nei confronti di compagni, dei docenti e del personale non docente (<i>es. comportamento arrogante, pretestuoso, uso di espressioni volgari</i>) L2.F Uso improprio dell'IA in violazione di specifici regolamenti	Il comportamento viene annotato sul registro di classe (nota disciplinare) ed eventualmente segnalato tramite relazione interna	Il DS irroga l'ammonizione scritta, gestisce e cura la comunicazione formale con la famiglia, invitandola al dialogo e al rafforzamento del Patto educativo di corresponsabilità; il docente dell'ora o il coordinatore cura l'annotazione sul registro/relazione.	di piccoli danni materiali o ripristino di situazioni.
--	---	---	---	---

3- Livello Grave	<u>Recidiva</u> infrazioni di media gravità da L2A a L2F (2* volta nel periodo didattico) Infrazioni con danno di media entità all'ambiente: L3.A Danneggiamento del patrimonio della scuola (arredi e materiali) per uso improprio o scorretto, con danno di entità media (es. <i>danno che richiede una riparazione specialistica</i>) L3.B Mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio l'incolumità propria o altrui (negligenze, con rischio di danno grave) (<i>manca di intenzionalità</i>) L3.C Tentativo di sottrazione di beni personali e/o della scuola L3.D Tentativo di falsificazione di documenti (es. firme dei genitori) o alterazione di voti L3.E Grave disturbo delle lezioni che impedisce il regolare svolgimento dell'attività didattica. L3.F Comportamento gravemente scorretto in qualsiasi spazio della scuola (aula, laboratori, corridoi, bagni, pertinenze) o in qualsiasi momento (lezioni, spostamenti, cambi ora, ricreazione e pause, esami) che ostacola il lavoro altrui L3.G Grave mancanza di rispetto personale nei confronti di compagni, docenti e non docenti (Comportamento arrogante, pretestuoso, particolarmente offensivo)	Allontanamento dalle lezioni Allontanamento fino a 2 Giorni Art. 4, c. 8-bis DPR 249/1998 (come modificato dal DPR 134/2025).	Consiglio di classe Il Consiglio di Classe delibera la sanzione e individua l'obbligatoria attività di approfondimento che lo studente deve svolgere in Istituto.	Attività di approfondimento (le attività sono obbligatorie, vengono svolte nell'Istituto scolastico) sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Riparazione del danno morale/materiale: scuse formali orali o scritte (se applicabile), risarcimento del danno o ripristino.
-------------------------	---	---	--	---

4- Livello molto grave	Recidiva infrazioni di livello grave da L3A a L3G (nell'anno scolastico di riferimento) Comportamenti contro la persona/il patrimonio: L4.A Danneggiamento del patrimonio della scuola (arredi e materiali) per uso improprio o scorretto, con danno di entità elevata. L4.B Episodi isolati riconducibili al fenomeno del bullismo, senza conseguenze fisiche, o del cyberbullismo (L.n.71/2017), senza diffusione massiva, consistenti in espressioni verbali (esempio minaccia, molestia, esclusione, denigrazione) L4.C Mancato rispetto delle norme di sicurezza (atti <i>intenzionali</i> che comportano rischi molto gravi) <i>(es. condotte che comportano attivazione di misure di emergenza o interruzioni di attività)</i> L4.D Utilizzo del cellulare aggravato dalla violazione delle norme sulla privacy: ripresa audio/foto/video di compagni o del personale scolastico senza consenso e diffusione a terzi (prima volta o diffusione limitata). L4.E Sottrazione di beni personali e/o della scuola. L4.F Introduzione di sostanze stupefacenti/alcoliche/ armi o oggetti atti ad offendere, all'interno dell'istituto	Allontanamento da 3 a 15 Giorni Art. 4, c. 8-ter DPR 249/1998 (come modificato dal DPR 134/2025). Segnalazione alle competenti autorità	Consiglio di classe Il CdC delibera la sanzione e progetta le attività di cittadinanza attiva e solidale (presso Enti convenzionati o in Istituto). Monitora l'efficacia formativa delle attività svolte. Il DS cura l'eventuale segnalazione alle autorità.	Svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale. L'attività è obbligatoria e va svolta presso enti esterni convenzionati. In mancanza di convenzioni può essere svolta attività di pari finalità, interna all'istituto, (es. tutoraggio, supporto a biblioteca, cura del verde...realizzazione di un progetto di sensibilizzazione sul corretto uso della rete o sul rispetto della sicurezza, della persona e delle diversità). Conseguenza diretta sul voto di comportamento che non può essere superiore a 7/10 Con voto pari a 6/10 è previsto l'obbligo di elaborato critico di cittadinanza per l'ammissione alla classe successiva (DPR 135/2025) o all'Esame di Stato
-------------------------------	--	--	--	--

5- Livello gravissimo	Recidiva infrazioni molto gravi da L4A a L4E (nell'anno scolastico di riferimento); Infrazioni che minano l'incolumità e la dignità delle persone - reati di particolare gravità: L5.A Atti di violenza fisica o aggressione nei confronti di compagni o del personale scolastico. L5.B Episodi riconducibili al fenomeno del bullismo con conseguenze fisiche o del cyberbullismo (L.n.71/2017) grave o continuativo (es. Sexting, diffusione massiva o diffusione di contenuti altamente lesivi). L5.C Utilizzo in violazione grave della privacy di dispositivi smartphone/applewatch/smartwatch e assimilati per diffondere on line dati/foto/riprese effettuate senza consenso. L5.D Reati che violano la dignità e l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento, minaccia grave, violenza privata...). L5.E diffusione di sostanze stupefacenti/alcoliche o uso di armi o oggetti atti ad offendere, all'interno dell'istituto. L5.F Reiterazione delle infrazioni gravissime da L5A a L5E (nell'anno scolastico di riferimento) L5.G atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da	Allontanamento Superiore a 15 Giorni (Art. 4, c. 8 sexies, 9 DPR 249/1998 (come modificato dal DPR 134/2025) Segnalazione alle competenti autorità Per infrazioni L5F e L5G Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o allontanamento dalla comunità art.4, c.9 -bis DPR	Consiglio di Istituto previa istruttoria del Ds e del Consiglio di classe Il Consiglio di Istituto delibera su proposta del Consiglio di classe. Il Consiglio di Istituto delibera anche sul percorso di recupero educativo che accompagna obbligatoriamente la sanzione.	Percorso di recupero educativo. Il percorso è obbligatorio e vede coinvolti i servizi sociali/autorità giudiziaria. Il percorso è finalizzato al reinserimento dello studente nella comunità scolastica e alla responsabilizzazione. Attività di riparazione attraverso percorsi didattici di studio e riflessione sull'etica digitale, la legalità e la responsabilità civile. Per la scuola sec. Il grado le infrazioni di tale livello, oltre alle sanzioni, comportano conseguenze dirette sul voto di condotta/comportamento che non può essere superiore a 5/10, salvo diversa indicazione del C.d.C. e del C.I. Con voto pari a 5/10 è automatica la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato (DPR 135/2025)
-------------------------------------	--	--	---	---

	ingenerare allarme sociale o riferiti a più persone	249/98 (così come modificato dal DPR 134/2025) con esclusione dallo scrutinio/non ammissione all'esame. La misura è decisa in proporzione alla gravità del fatto ed in considerazione della permanenza della situazione di pericolo. Segnalazione alle competenti autorità		
--	---	---	--	--

Ambito di applicazione

Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari si applica a tutti i momenti dell'attività scolastica, per l'intero periodo di permanenza giornaliera di ciascun alunno a scuola; si applica ovviamente a tutte le attività scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione come indicato nel PTOF, con o senza pernottamento precisando a tale riguardo che la vigilanza dei docenti è un obbligo entro limiti ben definiti, nel rispetto del riposo notturno.

Per le infrazioni commesse durante le prove di esame le sanzioni sono inflitte dalla commissione di esame e si applicano anche ai candidati esterni.

Nelle situazioni più gravi contemplate nel presente Statuto, qualora si configuri un reato, è prevista la denuncia all'Autorità giudiziaria e ai servizi sociali.

Riscontro delle infrazioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari vanno riscontrate immediatamente; il responsabile e/o i responsabili vanno accertati in modo inconfutabile.

Le sanzioni devono essere tempestive e applicate correttamente e coerentemente, tenendo conto di attenuanti e recidività.

Qualsiasi sanzione non potrà essere applicata senza che lo studente sia stato ascoltato ed invitato ad esporre le sue ragioni.

5.6.2 Comportamento (scuola secondaria di secondo grado)

Il DPR 135/2025 ha introdotto alcune importanti modifiche al DPR 122/2009 disciplinando la valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado.

L'obiettivo è da un lato quello di rafforzare il rispetto delle regole attraverso una disciplina più rigida del voto di comportamento e dall'altro quello di valorizzare l'autorevolezza scolastica.

Il Decreto prevede le seguenti casistiche:

Voto	Scrutinio periodico	Scrutinio finale
INFERIORE AL 6 Nel caso nei confronti dello studente cui sia stata irrogata durante l'a.s. una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto, cioè un allontanamento dalle lezioni deliberato dal CDC o dalla comunità scolastica deliberato dal CDI: • per aver commesso	Lo studente viene coinvolto in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato. Art. 7, co. 2-bis e co. 3	Non ammissione alla classe successiva. Art. 7, co. 2 e co. 3

reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumità altrui; • per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate; • per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti.		
PARI A 6	—	Sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato e assegnazione e predisposizione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da sviluppare su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto di comportamento attribuito. La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero

		l'esito non positivo ovvero la mancata presentazione e discussione durante il colloquio dell'Esame di Stato comporta: 1) la non ammissione delle studentesse e degli studenti alla classe successiva; 2) il mancato superamento dell'Esame di Stato. Art. 7, co. 2-ter
SUPERIORE AL 6	—	Scrutinio finale Ammissione alla classe successiva Art. 4, co. 5

Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, attribuisce il voto di comportamento sulla base della valutazione complessiva dell'intero anno scolastico e tenendo conto, in particolar modo, della eventuale commissione di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati nel comma 2 e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio periodico e finale (art. 7, co. 3)

Il consiglio di classe è tenuto a **motivare** la sua decisione che deve tenere conto delle finalità educative delle sanzioni disciplinari comminate in corso d'anno.

La reiterazione di un comportamento con rilevanza disciplinare non è da intendersi in senso tecnico: lo studente che mette in atto almeno due volte un comportamento grave non avrà automaticamente un voto inferiore a 6 di comportamento

Il verbale di scrutinio dovrà contenere tutti gli elementi relativi alla reiterazione del comportamento grave dello studente dopo l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in particolare la non acquisizione del senso di responsabilità e il non ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

L'elaborato critico di cittadinanza attiva e solidale può riguardare:

- un progetto di volontariato locale (es. proposta di progetto di volontariato come organizzare raccolte alimentari o attività di supporto per anziani, riflettendo sull'importanza dell'impegno civico e della solidarietà);
- un'analisi di un caso di cronaca legato a comportamenti antisociali o illegali, con

riflessione sulle dinamiche sociali coinvolte e sulle possibili soluzioni per prevenire tali situazioni

- una proposta di miglioramento scolastico (Individuazione di un aspetto della vita scolastica suscettibile di miglioramento, come la gestione dei rifiuti o la promozione di attività inclusive (elaborare piano d'azione dettagliato e sostenibile);
- una ricerca sulla Costituzione italiana (Approfondimento su specifici articoli della Costituzione, con particolare attenzione a diritti e doveri dei cittadini (collegare tali principi a situazioni concrete vissute o osservate dallo studente).

L'elaborato critico di cittadinanza attiva si discute:

- per le classi dalla prima alla quarta: in sede di accertamento del recupero delle carenze formative (DL n. 127/2025, art. 1 co. 5);
- per le classi quinte: in sede di colloquio d'esame (OM n. 67/2025, art. 3) e successive modifiche e integrazioni.

5.6.3 Attività da svolgere durante l'allontanamento dalle lezioni

Le attività a favore della comunità individuate dalla scuola possono essere:

- attività o compito con valenza educativa, compiti aggiuntivi;
- attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati; eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate (tali attività saranno concordate con la famiglia);
- attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola oppure da enti/associazioni di volontariato convenzionati con la scuola che promuovono servizi per anziani, disabili, per la collettività in genere o per il benessere animale (attività concordate con la famiglia);
- riparazione del danno;
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la Scuola, da stabilire, caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto (ascoltati l'interessato e la famiglia).

In aggiunta lo studente può:

- presentare una lettera formale di scuse per l'accaduto;
- leggere testi o vedere video con valenza educativa, da cui trarre spunti per una comunicazione rivolta all'intera classe o una relazione scritta all'agli insegnante/i.

L'attività alternativa all'allontanamento dalle lezioni deve essere proporzionale alla sanzione e corrispondente almeno a 2/3 ore di applicazione personale per ogni giorno di allontanamento dalle lezioni, da svolgere di mattina o di pomeriggio, sotto la guida e vigilanza di un docente tutor nominato dal Dirigente Scolastico e di un collaboratore scolastico se del caso.

5.6.4 Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di classe o d'Istituto, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia di cui al comma decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia della scuola, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia di livello Regionale.

L'Organo di garanzia, in ottemperanza al D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. 235/2007 è composto, per questa tipologia di scuola, dai seguenti membri:

- Il Dirigente scolastico
- Un genitore (Commissario straordinario)
- Un altro genitore (solo per la Scuola Secondaria di I gr.)
- Un docente di Scuola Secondaria di I gr.
- Un docente di Scuola Secondaria di II gr.
- Uno studente (solo per la Scuola Secondaria di II gr.)

Funzionamento dell' Organo di garanzia: validità della seduta in prima convocazione - le deliberazioni saranno considerate valide in presenza della maggioranza relativa (50% + 1 dei componenti il Collegio).

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, da un suo delegato.

L'Organo di garanzia ha il compito di:

- decidere sui ricorsi presentati avverso le sanzioni comminate;
- decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Esso delibera a maggioranza relativa dei componenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia viene convocato dal Presidente entro 10 giorni dalla comunicazione dell'impugnativa.

6. DOCENTI

6.1 Codice deontologico dei docenti

Etica verso la professione

La professione docente richiede affidabilità e senso di responsabilità improntati ad alti ideali di servizio.

La qualità dei servizi offerti, nell'esercizio della professione docente, influenzano direttamente il progresso della nazione e dei suoi cittadini.

Il docente deve impegnarsi in ogni modo:

- per elevare i propri livelli professionali;
- per promuovere un clima in cui tutte le decisioni professionali siano raggiunte attraverso i più elevati gradi di competenza disciplinare, metodologica, didattica e di consapevolezza umana; per offrire di sé un alto livello di esempio che dia rilevanza alla professione.

Il docente, nell'esercizio dei suoi doveri professionali e per adempiere agli obblighi inerenti alla professione:

1. non dichiarerà mai il falso né impedirà, deliberatamente, che si acquisiscano prove atte a stabilire livelli di qualificazione e competenza;
2. userà parametri equi, certi e trasparenti e in nessun caso altererà giudizi;
3. si opporrà ad ogni pratica professionale non consona;
4. non fornirà notizie professionali relative a colleghi, eccetto i casi previsti dalle leggi;
5. mai diffamerà o diffonderà giudizi negativi sui colleghi specialmente riguardo alle loro caratteristiche professionali;
6. non accetterà alcuna elargizione, dono o favore che possa alterare o esercitare una qualche influenza su decisioni o atti professionali.

Etica verso gli allievi

Ogni allievo è un cittadino che il docente si impegna ad agevolare nella realizzazione delle singole e peculiari potenzialità.

Il docente si adopera per stimolare lo spirito di ricerca, l'acquisizione della conoscenza, la realizzazione anche di obiettivi formativi selezionati dopo attente riflessioni individuali, dell'allievo.

Atteggiamenti ingiustificati del docente non saranno mai di ostacolo a specifiche e motivate aspirazioni dei suoi allievi.

Per adempiere gli obblighi nei confronti dell'allievo, il docente:

1. non impedirà che uno studente raggiunga il sapere attraverso percorsi propri;
2. non impedirà all'allievo di accedere ai diversi punti di vista;
3. non sopprimerà o altererà, nei programmi, argomenti fondamentali alla crescita dell'allievo;
4. metterà in opera tutto ciò che è ragionevolmente possibile per proteggere l'allievo da condizioni di pericolo sia per l'apprendimento che per la salute fisica e la sicurezza personale;
5. non esporrà deliberatamente l'allievo a imbarazzo o disprezzo;
6. sulla base di razza, colore, opinione, sesso, nazionalità, stato civile, professione politica o religiosa della famiglia, estrazione sociale o culturale, arbitrariamente:

- a) non escluderà alcun allievo dalla partecipazione ad iniziative promosse;
- b) non negherà gli aiuti necessari e compatibili ad alcuno dei suoi allievi;
- c) non assicurerà aiuti particolari a nessuno dei suoi allievi;
- d) non trarrà vantaggi personali da attività professionali destinate ai suoi allievi;
- e) non rivelerà informazioni professionali relative ai suoi allievi a meno che queste non siano richieste per particolari esigenze stabilite dalle leggi.

Etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno

E' dovere fondamentale dei docenti adoperarsi per costruire, attraverso una varietà di comunicazioni formali ed informali, un clima collaborativo con i genitori e creare un virtuoso circuito relazionale.

Nello specifico il docente:

1. si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione ,opinione politica, infermità o altro;
2. espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, riserva attenzione ai problemi che gli vengono presentati nella considerazione di quel confine oltre il quale l'intervento dei genitori non può andare. Si tratta dell'area delle competenze tecnico-professionali specifiche della docenza. Su questo terreno non si possono consentire intrusioni: svilirebbero l'autorità e il senso stesso della professione. Sarà all'interno della comunità professionale che verranno decise le eventuali correzioni di rotta, alla luce delle critiche e dei rilievi ricevuti dai genitori sui risultati e sugli effetti dell'azione educativa.
3. promuove una maggiore apertura verso l'esterno consentendo un migliore sviluppo dell'attività formativa.

Per adempiere a tale dovere l'insegnante:

- collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

6.2 Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal Piano annuale e sono diretti allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutti gli ulteriori compiti di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessaria all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in:

- attività di insegnamento;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività aggiuntive.

La definizione di queste attività è contenuta nel vigente CCNL.

6.3 Orario di servizio

Il personale docente è tenuto ad osservare l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. della scuola.

Durante le ore a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra (docenti di potenziamento), questi sono tenuti a restare in Istituto per essere impiegati in ogni momento, essendo l'ora a disposizione una prestazione di servizio dovuto, per sostituzione di colleghi assenti anche nell'ordine scolastico del grado inferiore di appartenenza.

Le ore di insegnamento frontale, di compresenza e di potenziamento devono essere inserite nell'orario scolastico.

Ogni variazione dell'orario giornaliero delle lezioni, per giustificati motivi, deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico e da questi autorizzata.

6.4 Ingresso e inizio delle lezioni

I docenti firmano la loro presenza unicamente sul registro elettronico.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, essi sono tenuti, in base al vigente C.C.N.L., a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Il coordinatore di plesso e/o i collaboratori del Dirigente Scolastico hanno il dovere di segnalare al capo d'istituto eventuali ritardi da parte del personale in servizio.

6.5 Ritardi

Ogni eventuale ritardo, per validi motivi, va tempestivamente comunicato alla Segreteria della scuola in modo da calendarizzare il recupero delle prestazioni di servizio non svolte.

6.6 Assenze, ferie e permessi

In caso di assenza per motivi di salute, i Docenti, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, comunicano tempestivamente, ossia prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, per telefono in Segreteria (come pure nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza), l'impossibilità di prestare servizio avendo cura di indicare la durata presumibile e il proprio domicilio.

Detta comunicazione è annotata tramite acquisizione di fonogramma al protocollo.

E' buona norma, al fine di consentire il funzionale e regolare svolgimento delle attività didattiche, avvisare dell'assenza anche il fiduciario di plesso pur non esplicitando le ragioni dell'assenza.

Nel caso in cui il docente possa prevedere la necessità di fruire di un giorno o di un periodo di assenza - per motivi di salute - predeterminabile sia in ordine alla data che alla

durata, è opportuno presentare l'istanza con il massimo anticipo possibile, per consentire al Dirigente Scolastico di provvedere agevolmente alla sostituzione.

Per quanto riguarda il permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati, i Docenti presentano la richiesta scritta in Segreteria, con un congruo numero di giorni di anticipo (possibilmente 3 giorni), fatti salvi i casi imprevisi ed imprevedibili legati ad eccezionali urgenze, per i quali è necessario contattare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori del DS.

Una certificazione a posteriori può non essere accettata e, in tal caso, l'assenza sarebbe considerata arbitraria.

Per quanto riguarda la concessione di ferie e di permesso breve si fa riferimento a quanto previsto nel vigente CCNL.

6.7 Vigilanza sugli alunni

Al docente della prima ora di lezione è affidato il compito di giustificare le assenze degli studenti assenti il giorno prima. La giustificazione viene fatta sul registro elettronico.

Il docente, tenuto ad esercitare la vigilanza, risponde del comportamento degli alunni, in aula ed in tutti gli ambienti scolastici: deve pertanto svolgere una sorveglianza continua adoperandosi affinché gli studenti diventino consapevoli delle loro responsabilità e non trovino occasioni per commettere atti di indisciplina.

Durante le ore di insegnamento, il docente non può abbandonare l'aula.

In caso di giustificato bisogno deve assicurare la vigilanza tramite un Collaboratore scolastico.

Il medesimo comportamento deve essere tenuto durante le ore di esercitazioni pratiche, per evitare che gli alunni possano cagionare danni diretti ed indiretti. Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni o del personale devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico.

Il docente è tenuto a regolare le uscite degli alunni durante le ore di lezione per valido motivo e a verificare il rientro tempestivo dei medesimi.

6.8 Responsabilità

La responsabilità dei Docenti è regolata dai seguenti articoli:

- art. 28 della Costituzione: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti...";
- art. 2043 C.C.: "Qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". (Vale a dire che se il danno è cagionato da chi risulta "incapace di intendere e di volere", cioè anche alunni in tenerissima età, ovvero alunni più grandi, ma in particolari situazioni, quali quelli portatori di handicap, il risarcimento è addossato a chi era tenuto alla sorveglianza, salvo che non dimostri di non aver potuto impedire il fatto).
- art. 2048 C.C.: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza; sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto;
- Legge 11.07.1980, art. 61: "La responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione al comportamento degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza degli alunni stessi".

Per quanto concerne infrazioni, sanzioni, responsabilità del docente si fa riferimento al Decreto Legislativo 297/94, al Decreto Legislativo 150/2009, Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 165/2001; D.Lgs n. 150/09; c.m. n.88/2010), Dlgs. 75/2017, al D. Lgs n. 81/2008 - Decreto Sicurezza e al D.Lgs. 196/2003 - Decreto privacy -, nonché al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e DPR 81/2023).

6.9 Materiale didattico

Sono considerati materiale didattico anche i lavori prodotti dagli alunni nello svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari: tale materiale resta di proprietà della scuola, per cui né l'alunno né un suo delegato ne potrà richiedere la disponibilità.

In caso di rottura o cattivo funzionamento del materiale didattico in dotazione della scuola, il docente deve darne tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori riferendo sulle cause e denunciando gli eventuali responsabili.

Il docente è tenuto a controllare l'utilizzazione del materiale didattico in modo che siano evitati danni imputabili a negligenza o a cattivo uso.

6.10 Cambio dell'ora

Nel cambio di ora il docente è tenuto a spostarsi da una classe all'altra con sollecitudine. Essendo un momento delicato è tenuto a prestare particolare attenzione.

Il collaboratore scolastico vigilerà temporaneamente sulla classe per consentire il veloce spostamento dei docenti.

6.11 Intervallo

La vigilanza degli alunni (nei piani di appartenenza e negli spazi pertinenti, e secondo il quadro orario dei docenti sulle classi), durante i dieci/quindici minuti di intervallo, ricade tra i compiti del personale docente e del personale ausiliario.

6.12 Vigilanza durante l'uscita da scuola

Nella scuola dell'infanzia e primaria, il minore è affidato ai docenti che ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del c.c. esercitano una responsabilità vicaria di quella parentale. Ne consegue che, non potendo esistere soluzione di continuità nella vigilanza dei minori, è d'obbligo affidare gli stessi ai genitori o in luoghi in cui, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo (es. trasporto scolastico).

Il docente di scuola dell'Infanzia affida ai collaboratori scolastici ciascun alunno per la riconsegna ai genitori o a persona da loro delegata oppure all'assistente dello scuolabus per chi usufruisce del servizio di trasporto.

Nella scuola primaria ciascun docente dovrà controllare accuratamente che i bambini vengano consegnati ai genitori oppure alla persona da loro delegata oppure, nel caso di trasporto scolastico, siano accompagnati in prossimità dello scuolabus.

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado, del livello di maturazione raggiunto e del percorso tra scuola e casa, può consentirne l'uscita autonoma su richiesta dei genitori esercenti la patria potestà.

6.13 Uscita autonoma

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita, previa richiesta ed autorizzazione dei genitori, solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e, quindi di valutazione in condizioni di normalità e riconducibile alla normale capacità previsionale

degli operatori scolastici e dei familiari medesimi. I docenti ed i genitori effettueranno le necessarie valutazioni sull'autonomia, sugli atteggiamenti e sulle caratteristiche del ragazzo.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve comunque essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Il docente in servizio nell'ultima ora di lezione deve aver cura che, l'uscita degli allievi dalle aule, avvenga nel modo più ordinato e corretto possibile.

6.14 Tenuta del registro

Ogni docente deve aggiornare quotidianamente il registro di classe e quello personale.

Sul registro personale devono essere registrati progressivamente i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli allievi

6.15 Compiti in classe, interrogazioni e lavoro domestico

I compiti in classe e le prove di verifica sono corretti con tempestività e restituiti agli alunni con un'adeguata analisi valutativa. Subito dopo la restituzione essi vanno custoditi in modo riservato, per essere successivamente depositati in archivio, al termine dell'anno scolastico presso la sede centrale.

Il personale docente deve operare affinché non coincidano, possibilmente, nella stessa giornata e nella stessa classe, prove per più di 2 discipline. La data di effettuazione deve essere, inoltre, programmata e comunicata con un congruo numero di giorni di anticipo e i contenuti devono essere attinenti alle unità didattiche svolte.

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, risultino assenti alle verifiche scritte sono sottoposti a prove di verifica suppletive, previo avviso agli stessi e compatibilmente con le esigenze didattiche. Gli alunni concorderanno con i docenti le modalità per eventuali giustificazioni delle verifiche orali. Tali giustificazioni non dovranno, comunque, arrecare in nessun modo pregiudizio alle attività didattiche.

Il lavoro domestico deve essere distribuito in modo da favorire un'equa ripartizione giornaliera evitando ripetuti ed ingiustificati appesantimenti.

In caso di assenze collettive degli alunni, lo svolgimento delle lezioni deve avere regolare corso, anche quando il numero degli allievi presenti in aula è esiguo.

6.16 Rapporti con le famiglie

I docenti, operando con trasparenza ed evitando atteggiamenti e giudizi che possano suscitare risentimento ingiustificato, instaurano rapporti sereni e proficui con le famiglie degli alunni.

Le comunicazioni alle famiglie sul profitto scolastico degli alunni sono:

- in forma individuale: a inizio di anno scolastico i docenti di ogni singolo Ordine di scuola pianificano il numero e la durata degli incontri individuali con i genitori, da tenersi in orario pomeridiano, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, in orario antimeridiano per le scuole secondarie;
- in forma collettiva: il Collegio Docenti fissa annualmente il numero e la durata degli incontri Scuola-famiglia, da tenersi in ore pomeridiane;
- in forma scritta: il docente coordinatore e/o il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Consiglio di classe, informa la famiglia dello studente qualora le circostanze lo richiedano.

6.17 Aggiornamento

Secondo quanto previsto dal CCNL e dalla legge 107/2015, la partecipazione alle attività di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale docente in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità.

Ai sensi dell'art. 36 c. 8 del CCNL 2019/21 ogni docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'a.s. per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio. L'amministrazione scolastica si impegna ad attivare tutte le iniziative necessarie affinché tale diritto sia garantito.

7 PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

7.1 Modalità di esecuzione della prestazione

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario collabora al buon funzionamento di ogni struttura scolastica e al processo globale di formazione degli alunni. L'attività del personale è improntata al rispetto dei doveri d'ufficio e ad instaurare un rapporto cordiale con gli utenti, prestando la dovuta attenzione alle istanze di genitori, alunni e docenti.

Nell'Istituto Omnicomprensivo di Alanno operano:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- gli assistenti amministrativi;
- gli assistenti tecnici;
- i collaboratori scolastici;
- i collaboratori addetti all'azienda agraria;
- i cuochi;
- l'infermiera;
- le guardarobiere.

7.2 Orario di servizio

Il personale, prima di iniziare il servizio e al termine dello stesso, deve personalmente registrare la presenza mediante l'apposita tessera magnetica (badge) o, in caso di assenza, tramite la firma del registro appositamente predisposto.

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio, secondo i turni stabiliti, e a prestare eventuali attività aggiuntive, secondo le modalità concordate con il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico come definito nel piano delle attività del personale ata.

7.3 Mansioni

Per quanto concerne i compiti e le mansioni da svolgere nonché i diritti e i doveri del personale ATA si fa riferimento al C.C.N.L. vigente, alla Contrattazione d'Istituto, al piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riguardante i settori e i reparti assegnati e l'organizzazione del servizio scolastico.

Il personale, inoltre, è tenuto ad osservare quanto previsto dal D. Lgs. 297/94, dal D.lgs. 150/2009 e dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 e DPR 81/2023).

7.4 Responsabilità

Il personale addetto ai servizi ausiliari è individuabile da un cartellino di riconoscimento ed è preposto all'accoglienza dei visitatori e alla vigilanza degli alunni durante le attività curricolari ed extracurricolari.

I collaboratori scolastici non possono consentire l'ingresso a scuola a persone che non siano specificatamente autorizzate.

Il personale ausiliario della scuola è tenuto a vigilare per evitare fatti incresciosi (furti, atti vandalici, comportamenti impropri); esso, tuttavia, non risponde dei beni e degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

7.5 Orari degli uffici amministrativi

Gli uffici amm.vi sono aperti al pubblico secondo il seguente quadro orario:

Dal Lunedì al Sabato	Dalle ore 8.30 alle ore 9.30
----------------------	------------------------------

	Dalle ore 12.30 alle ore 13.30
Martedì	Dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (solo durante il periodo scolastico)
	L'ufficio del personale è attivo dalle 7.30 di ogni mattina

Gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi, in cui non si svolge attività didattica.

7.6 Personale educativo del Convitto dell'Ita di Alanno

L'Istituto Omnicomprensivo di Alanno è dotato di un Convitto maschile per gli studenti dell'Istituto Tecnico Agrario di Alanno.

Il Convitto dell'Ita ospita gli allievi convittori di sesso maschile in possesso dei requisiti richiesti per la durata dell'intero anno scolastico, assicurando un ambiente idoneo alla loro crescita e lo svolgimento di attività finalizzate alla loro formazione educativa e professionale.

Il Dirigente Scolastico della scuola sovrintende all'andamento educativo e disciplinare del Convitto. Nello svolgimento della sua attività il Dirigente si avvale di uno o più coordinatori del Convitto.

All'interno della struttura opera il personale educativo che, collocato nell'area professionale del personale docente, oltre a promuovere il processo di crescita e di socializzazione degli allievi convittori, rappresenta un valido supporto al personale insegnante della scuola nel conseguimento degli obiettivi didattici, poiché oltre ad esercitare (come da contratto) azione di assistenza alle attività di studio, svolge altresì un servizio di consulenza e guida degli allievi nello svolgimento dei compiti loro assegnati, ognuno secondo le proprie competenze.

La consistenza delle dotazioni organiche del personale educativo dei convitti annessi è determinata in base alla somma del numero dei convittori.

Organo collegiale specifico è il Collegio degli educatori che, presieduto dal D.S., è composto da tutto il personale educativo in servizio nell'Istituto. Le riunioni collegiali possono essere articolate in Gruppi di Lavoro per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo il quale deve essere comunque coordinato con le indicazioni contenute nel PTOF della scuola. A tal fine il Collegio dei docenti della scuola definisce, con la partecipazione del rappresentante designato dal personale educativo, attualmente individuato nel coordinatore del convitto, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva. All'inizio e al termine dell'anno scolastico e/o quando è richiesta la partecipazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica, il Collegio dei docenti è integrato da tutto il personale educativo in servizio.

Inoltre, gli educatori partecipano con compiti consultivi ai Consigli di classe con esclusione del momento della valutazione.

Per il Convitto la scuola dispone di un apposito Regolamento del Convitto di Alanno.

8. GENITORI

8.1 Diritti dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale hanno diritto a:

- a conoscere l'offerta formativa della scuola e l'organizzazione delle attività anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- a collaborare con i docenti e con il personale della scuola al fine di favorire la crescita e lo sviluppo personale dei figli;
- a contribuire al processo educativo, a conoscerne l'evoluzione e a fornire ai docenti tutte le informazioni utili allo scopo in quanto essi sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli;
- ad essere informati in modo chiaro ed esauriente sull'andamento scolastico dei propri figli avvalendosi degli appositi incontri di ricevimento;
- di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13, 14 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.ART. 61.

8.2 Doveri dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale della scuola dell'infanzia e primaria hanno il dovere di:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- accertarsi che il proprio figlio sia quotidianamente in possesso del materiale scolastico indispensabile per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- prendere visione degli avvisi sia sul sito web della scuola sia sul registro elettronico;
- giustificare sempre le assenze;
- in caso di assenza, di informarsi sul lavoro svolto in classe, su eventuali comunicazioni degli insegnanti e sui compiti assegnati;
- partecipare regolarmente agli incontri collegiali previsti nell'anno scolastico al fine di favorire un rapporto ottimale scuola-famiglia. Nel caso di assenza sono tenuti ad informarsi su quanto riferito dai docenti;
- non accedere ai corridoi e, tanto meno, alle aule stesse senza preventiva autorizzazione della presidenza, per il rispetto delle norme di sicurezza e di privacy, al fine di un regolare svolgimento delle lezioni;
- prendere il proprio figlio all'uscita da scuola rispettando l'orario;
- informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso, disponibile in segreteria, nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005 e della C.M. n. 321 del 10/01/2017;
- rispettare la professionalità dei docenti ed evitare inutili interferenze nell'esercizio della libertà d'insegnamento.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale della scuola secondaria di primo grado hanno il dovere di:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;

- permettere assenze solo per motivi validi;
- giustificare sempre le assenze;
- non interrompere le lezioni;
- ridurre le uscite anticipate e le entrate posticipate;
- leggere e prendere visione tempestivamente, delle comunicazioni della scuola;
- controllare sia il diario sia il registro elettronico per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
- partecipare alle riunioni e agli incontri previsti;
- offrire aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria, nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005 e della C.M. n. 321 del 10/01/2017;
- controllare che il/la proprio/a figlio/a venga a scuola in condizioni fisiche adeguate per un sereno e proficuo svolgimento delle lezioni (e controllare se i suddetti siano andati a letto, il giorno precedente, in un orario che permetta non solo un congruo numero di ore di sonno, ma anche di svolgere con impegno e profitto le attività del giorno successivo).

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale della scuola secondaria di secondo grado hanno il dovere di:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- permettere assenze solo per motivi validi;
- giustificare sempre le assenze;
- non interrompere le lezioni;
- ridurre le uscite anticipate e le entrate posticipate;
- leggere e prendere visione tempestivamente, delle comunicazioni della scuola;
- controllare sia il diario sia il registro elettronico per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
- partecipare alle riunioni e agli incontri previsti;
- offrire aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria, nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005 e della C.M. n. 321 del 10/01/2017;
- controllare che il/la proprio/a figlio/a venga a scuola in condizioni fisiche adeguate per un sereno e proficuo svolgimento delle lezioni.

8.3 Accesso alla scuola

Scuola dell'Infanzia

1. I genitori (o loro delegati) accompagnano i bambini fino all'ingresso, consegnandoli al collaboratore scolastico in servizio.
Al termine delle attività attendono all'ingresso la riconsegna dei bambini da parte del collaboratore.
2. Per i primi giorni di scuola è consentito ai genitori dei bambini di prima frequenza,

di sostare nelle sezioni secondo indicazioni fornite dagli insegnanti, al fine di una migliore accoglienza.

3. È consentito sostare negli atri di ingresso o nel cortile della scuola solo per brevi scambi comunicativi fra genitori e/o con i rappresentanti.
4. È vietato usare il parcheggio antistante la scuola se non per gravi motivi autorizzati da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria, Secondaria di I e II Grado

1. È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni. In casi eccezionali l'accesso può essere consentito solo in presenza dell'autorizzazione del DS o del responsabile di plesso..
2. Il primo giorno di scuola è consentito ai genitori della classe prima della Scuola primaria accompagnare i figli alle proprie aule, secondo le indicazioni degli insegnanti, per favorire una migliore accoglienza.
3. È consentito sostare negli atri di ingresso o nel cortile della scuola solo per brevi scambi comunicativi fra genitori e/o con i rappresentanti di classe.
4. È vietato usare il parcheggio antistante la scuola se non per gravi motivi autorizzati da parte del Dirigente Scolastico (scuola primaria).

8.4 Patto di corresponsabilità

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I e II grado e gli studenti, come previsto dal DPR 235/2007, sono chiamati a sottoscrivere il patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento d'Istituto. Sono predisposti i seguenti patti educativi di corresponsabilità:

- Patto educativo di corresponsabilità per la scuola dell'infanzia;
- Patto educativo di corresponsabilità per la scuola primaria;
- Patto educativo di corresponsabilità per la scuola secondaria di primo grado;
- Patto educativo di corresponsabilità per la scuola secondaria di secondo grado.

8.5 La collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti: pertanto la libertà di insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte ponendo gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle.

8.6 Modalità di comunicazione

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Commissario Straordinario, su proposta del Collegio Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.

I docenti, comunque sono tenuti a curare ed intrattenere rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi così come cita l'art. 395 del D.L. vo 16-4-94 n° 297 e il CCNL.

Ad inizio anno scolastico vengono in genere deliberate e comunicate alle famiglie le seguenti modalità:

Ordine di scuola	Modalità
Docenti Scuola dell'Infanzia	In casi di effettiva necessità al momento di accompagnare/riprendere il bambino/a a scuola oppure telefonicamente Nel piano annuale è previsto un incontro scuola famiglia a quadrimestre (uno a gennaio e uno a maggio).
Docenti Scuola Primaria	Ultima programmazione settimanale del mese (1 ora, su prenotazione da parte delle famiglie per mezzo di mail indirizzata al docente o registro elettronico). Nel piano annuale è previsto un incontro scuola famiglia a quadrimestre (uno a dicembre e uno ad aprile).
Docenti Scuola Secondaria di primo grado	Seconda e quarta settimana del mese, (su prenotazione da parte delle famiglie per mezzo di mail indirizzata al docente o registro elettronico). Nel piano annuale è previsto un incontro scuola famiglia a quadrimestre (uno a dicembre e uno ad aprile).
Docenti Scuola Secondaria di secondo grado	Prima settimana del mese, tranne mese di scrutinio (su prenotazione da parte delle famiglie per mezzo di mail indirizzata al docente o registro elettronico). Nel piano annuale è previsto un incontro scuola famiglia a quadrimestre (uno a dicembre e uno a aprile)

Altre modalità di comunicazione si realizzano con la partecipazione al Consiglio di intersezione, interclasse o di classe.

Nella scuola secondaria di secondo grado gli istitutori sono disponibili, quando necessario, nei pomeriggi di apertura del Convitto per incontrare le famiglie dei convittori. Essi, inoltre, possono, a richiesta del Dirigente Scolastico, partecipare ai Consigli di Classe con funzione esclusivamente consultiva.

9. NORME COMUNI

9.1 Divieto di fumo

In base alla Legge n. 584 del 11.11.1975 e successive integrazioni e al D.L. n104/2013, in vigore dal 12/09/2013, successivamente convertito nella L. 128/2013, è vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, interni ed esterni, agli alunni e a tutto il personale scolastico.

I soggetti incaricati a vigilare e contestare le infrazioni al suddetto divieto sono i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di plesso /sede e tutti i collaboratori scolastici.

Loro opereranno nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche, assumendo la veste di Pubblico Ufficiale, in quanto eserciteranno una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge, con potere di contestare specifiche violazioni.

Si rammenta che i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 55,00 ad euro 550,00; la sanzione si raddoppia se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

9.2 Uso dei dispositivi elettronici

L'uso dei dispositivi elettronici a scuola è regolamentato da più interventi legislativi:

- la CM n. 362 del 25/08/1998;
- la Circolare Ministeriale N° 30/2007, con la quale il Ministero dell'Istruzione ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione;
- la Direttiva Ministeriale del 15/03/2007 "Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari" che vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola da parte di docenti e alunni/e;
- la nota MIM n.107190 del 19/12/2022 avente ad oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in Classe";
- la nota MIM 3392 del 16.06.2025 avente ad oggetto "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione".

Uso del cellulare e dei dispositivi elettronici nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo di Istruzione

Secondo quanto previsto nella CM n. 5274 dell'11 luglio 2024, l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità.

A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, la Circolare dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 3.0

Nella scuola secondaria di primo grado sono previste specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.

Uso del cellulare e dei dispositivi elettronici nella scuola secondaria di secondo grado

Per gli studenti del secondo ciclo di istruzione, in ossequio alla CM n. 3392 del 16.06.2025, è previsto il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici, nonché specifiche sanzioni disciplinari per coloro che dovessero contravvenire a tale divieto.

Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.

Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica.

Pertanto gli studenti:

- a. al momento del loro ingresso a scuola dovranno spegnere e depositare i cellulari e/o i dispositivi dotati di connessione internet nei rispettivi locker o contenitori appositamente previsti;
- b. i cellulari potranno essere ripresi solo alla fine delle lezioni previste per la giornata di riferimento.

Tale disposizione trova la sua ratio nei principi di buon senso e di buona educazione e nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; a ciò si aggiunga anche il rischio di un uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. In particolare, va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o simili, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei figli con applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del Codice Civile, dell'art. 96 Legge 633/1941, del D.L. 196/2003 e del Regolamento europeo n. 679 del 2016 (Tutela della privacy).

Nel caso in cui lo studente venga sorpreso con lo smartphone/apple watch/smartwatch:

- il docente presente in classe procederà a requisirlo e a consegnarlo in una busta al Dirigente Scolastico o al coordinatore di plesso; in assenza di quest'ultimo esso sarà depositato in un posto convenuto e sicuro a cura del docente presente in classe;
- il docente presente in classe annoterà l'infrazione sul registro di classe e informerà per le vie brevi il DS;
- il DS, tenuto conto dell'infrazione, provvederà ad irrogare allo studente la specifica sanzione disciplinare.
- il genitore esercente la potestà (o lo studente, se maggiorenne) potrà ritirare lo smartphone/apple watch/smartwatch alla fine delle lezioni.

L'Istituto garantisce, in ogni caso, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli Uffici di Presidenza e di Segreteria.

Tutto il personale è tenuto a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai/alle discenti un modello di riferimento esemplare a cui ispirarsi.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti coordinatori di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i/le propri/e figli/e ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa capace di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Qualora siano necessari, per lo svolgimento delle attività didattiche, dispositivi digitali (portatili o tablet), il docente della disciplina potrà fare uso di quelli disponibili a scuola (dispositivi mobili utili anche il per il BYOD) o quelli disponibili nell'aula di Informatica, sempre nel rispetto dei rispettivi regolamenti.

9.3 Uso della fotocopiatrice

Le fotocopie possono essere di ausilio allo svolgimento delle attività scolastiche e come tali vanno programmate negli aspetti d'uso didattico di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili la Dirigente Scolastica e la D.S.G.A.

L'uso della fotocopiatrice è pertanto così disciplinato:

- al fine di garantire un corretto utilizzo delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione non è consentito che venga affidato agli alunni il compito di fare fotocopie;
- non è altresì consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, l'uso dei computer e delle stampanti è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola;
- è consentita quindi la stampa esclusiva di singoli testi di verifica o di prove individualizzate per gli alunni;
- i coordinatori di plesso potranno utilizzare la fotocopiatrice anche per la consegna di eventuali comunicazioni cartacee alle famiglie per conto della segreteria didattica.

Pertanto, allo scopo di contemperare il contenimento della spesa con la qualità del servizio didattico erogato, i docenti sono tenuti a:

- fornire eventuali materiali di integrazione e approfondimento dei libri di testo tramite inserimento dei materiali stessi in formato digitale o sul registro elettronico o sulla propria classroom presente in Gsuite;
- utilizzare a pieno il libro di testo in adozione nelle singole discipline e evitare eccessive integrazioni rispetto a quanto contenuto nel testo. Nel caso si ritenga che il

testo in adozione non risponda alle esigenze della didattica adottata dal docente è opportuno rivedere l'adozione del testo per l'anno successivo ma non certo sostituire il testo, nell'anno in corso, con materiali fotocopiati.

- utilizzare la versione digitale del libro e il materiale digitale in esso contenuto.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003).

Il compito di fare fotocopie non sarà espletato dai collaboratori scolastici autorizzati salvo dotazione ai docenti di un codice di accesso personale per l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici.

9.4 Uso degli armadietti a scuola

Le scuole secondarie di primo e secondo grado dell'Istituto sono dotate di armadietti o locker per gli studenti.

L'uso degli armadietti da parte degli alunni è funzionale ad acquisire una maggiore autonomia e a usare responsabilmente un piccolo spazio a propria disposizione.

Gli studenti sono pertanto invitati a tenere conto di quanto previsto nel *Regolamento relativo all'uso degli armadietti*.

L'utilizzo improprio degli armadietti da parte degli studenti costituisce infrazione disciplinare sanzionabile.

9.5 Sciopero

In caso di sciopero, la scuola, secondo quanto disposto dal CCNL, chiede al personale scolastico se voglia comunicare l'adesione allo stesso.

I lavoratori che intendano aderirvi possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.

Al fine di assicurare la tutela dei minori, i docenti non scioperanti presenti sin dalla prima ora di lezione, garantiscono la vigilanza agli alunni, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio previste in quel giorno.

9.6 Servizi minimi

In caso di sciopero, sono garantiti i seguenti servizi considerati prestazioni essenziali:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali:

nr 1 Assistente Amministrativo;

nr 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;

-attività, dirette e strumentali, riguardanti gli esami finali e gli esami di idoneità:

nr 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale;

nr 2 Assistente Tecnico (per ciascuna scuola sec. di II gr.);

nr 2+2 Collaboratori scolastici (2 per ciascuna scuola sec. di I gr. e per ciascuna scuola sec. di II gr.);

- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un' adeguata sostituzione del servizio:

nr 1 collaboratore scolastico per ciascun ordine di scuola in ogni plesso

- servizio di cucina e mensa nonché vigilanza sui convittori durante la colazione e i pasti in convitto: (servizio erogabile anche con fornitura di pasti freddi o preconfezionati):

nr 1 istitutore

nr 1 cuoco per ogni turno di servizio

nr 2 collaboratori scolastici per ogni turno di servizio

- vigilanza sui convittori, anche nelle ore notturne:

nr 2 istitutori per ogni turno di servizio (1 per la notte)

nr 1 custode per il turno della notte

- raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali:

nr 1 assistente tecnico del laboratorio

nr 1 collaboratore scolastico ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati

nr 1 addetto all'azienda agraria (se del caso)

- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:

nr 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza

nr 1 collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse

- attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene particolari esigenze colturali non procrastinabili

nr 1 addetto alle aziende agrarie

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

nr 1 Assistente Amministrativo

nr 1 collaboratore scolastico

9.7 Obblighi

Per quanto riguarda gli obblighi del personale scolastico non previsti nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. e/o nel D.L. 297/1994 (Testo Unico).

9.8 Risarcimento per fatto illecito

Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona un danno ingiusto, obbliga chi lo ha commesso a risarcire il danno secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

9.9 Libertà sindacale e diritto di riunione

I diritti e le libertà sindacali sono regolati dalle disposizioni previste nel C.C.N.L.

In ogni caso l'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione sindacale.

È disposto l'Albo sindacale online ad esclusivo uso delle organizzazioni che operano nel comparto scuola.

Il personale della scuola può esercitare il diritto di riunione sindacale nei locali dell'Istituto, fuori dell'orario di lavoro o in orario di lavoro.

Le riunioni fuori dell'orario di lavoro possono aver luogo senza alcuna limitazione di numero e di tempo. È sufficiente che esse siano organizzate, singolarmente o congiuntamente dai sindacati della categoria, che l'ordine del giorno, riguardante materie di interesse sindacale, sia comunicato al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data fissata; che le riunioni siano indette in orari non coincidenti con attività scolastiche di varia natura (rientri pomeridiani, riunioni di organi collegiali).

Alle riunioni possono partecipare i Responsabili delle organizzazioni sindacali estranei alla scuola, previo preavviso al D.S.

Il diritto di riunione può essere esercitato anche durante l'orario di servizio, in ore coincidenti con l'orario normale di lezione. In tal caso, essa si svolge, di norma, all'inizio o durante le due ultime ore di lezione giornaliera.

Le richieste di riunione devono essere presentate dai rappresentanti (a livello provinciale o d'Istituto) delle organizzazioni o confederazioni sindacali che abbiano il requisito della maggiore rappresentatività. Le assemblee possono essere indette singolarmente o congiuntamente e possono riguardare la generalità del personale (direttivo, docente, A.T.A.) o gruppi di esso.

La richiesta di riunione deve essere presentata al Dirigente Scolastico dal rappresentante della organizzazione sindacale almeno sei giorni prima della data fissata per la riunione. La richiesta deve essere accompagnata dall'ordine del giorno e va affissa all'Albo della scuola/albo on line nella stessa giornata di presentazione.

In tal modo ne verranno a conoscenza le altre organizzazioni sindacali le quali, nel termine delle successive quarantotto ore, potranno presentare a loro volta richiesta di assemblea o per la stessa data ed ora o per giorni ed ore diversi, purché non posteriori di oltre cinque giorni a quella precedentemente proposta. Se il giorno e l'ora delle richieste presentate dai diversi sindacati coincidono, il D.S. concorda con i rappresentanti una data che assicuri il contemporaneo svolgimento.

Il Dirigente stesso, tramite apposite circolari, provvede a preavvertire le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni.

9.10 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*. Tale codice, ai sensi del DPR n.81 del 13 giugno 2023, è di fatto un aggiornamento del precedente DPR 62/2013.

In particolare il nuovo Regolamento stabilisce che:

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
2. l'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza

maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;

3. il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile;
4. al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
5. è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione;
6. nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;
7. in ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
8. al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
9. le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificita' le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilita' del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

10 VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E MOBILITA' ERASMUS

10.1 Visite guidate e viaggi d'istruzione: finalità

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'a.s. nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

Le uscite didattiche avvengono durante l'orario scolastico, per effettuare esperienze di diversa tipologia (es. teatro, uscita sul territorio, visita aziendale, ecc.).

Le visite guidate si effettuano nell'arco dell'orario di lezione della giornata e hanno come destinazione musei, mostre, teatri, località di interesse storico, artistico e naturalistico o aziende, finalizzate all'orientamento scolastico e professionale.

Tali uscite coincidono, di solito, con l'orario delle lezioni della giornata, ma possono anche protrarsi oltre.

Per "Viaggi di integrazione culturale" devono intendersi i "viaggi di istruzione" di durata uguale o superiore ad un giorno, che siano coerenti con la programmazione educativa prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, fatta salva l'esclusiva competenza didattica in materia dei singoli Consigli di Classe e ferma restando anche la determinazione di principi generali, come spettante al Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

La spesa è a totale carico delle famiglie degli alunni.

La richiesta di viaggio è valida soltanto quando viene presentata come proposta del Consiglio di Classe e se vi partecipano almeno i 2/3 degli alun

10.2 Durata e modalità

Sono previste, secondo quanto definito dal Commissario Straordinario, le seguenti tipologie di uscite, visite e viaggi:

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO
<u>Le uscite didattiche</u> (Uscite in orario scolastico) Si svolgono all'interno dell'orario scolastico e prevalentemente sul territorio locale. Esse sono finalizzate alla ricerca e all'esplorazione della realtà naturale, sociale e culturale onde evitare artificiosità e didatticismo e dare, invece, maggior rilievo alle esperienze dirette del bambino. Massimo due uscite per sezione dei più grandi 4/5 anni (non si considerano quelle a piedi). Valutare di estendere la possibilità anche ai bimbi di 3 anni per uscite sul territorio locale, se la progettazione di particolari attività lo prevede (mezzo scuolabus se nelle disponibilità oppure costo a carico delle famiglie)	<u>Le uscite didattiche</u> (Uscite in orario scolastico) Si svolgono durante l'orario scolastico e possono essere considerate strumenti di conoscenza, approfondimento, rinforzo e verifica dei contenuti curriculari disciplinari e trasversali (progetto d'Istituto o/e di plesso o/e di ordine). <u>Le visite guidate</u> (Uscite non eccedenti la giornata, ma eccedenti l'orario di lezione della giornata stessa) Sono di carattere :scientifico-naturalistico, geografico, artistico, storico ecc. Massimo 1 uscita didattica e 1 visita guidata per classe (previa verifica delle famiglie a sostenere le spese relative al trasporto) <u>I viaggi d'istruzione</u> (Viaggi programmati per l'intera giornata)	<u>Le uscite didattiche</u> (Uscite in orario scolastico) All'interno dell'orario scolastico, costituiscono momenti di stimolo, integrazione e verifica. <u>Le visite guidate</u> (Uscite non eccedenti la giornata, ma eccedenti l'orario di lezione della giornata stessa) Sono di carattere: scientifico-naturalistico, geografico, artistico, storico o finalizzate all'orientamento scolastico e professionale (PCTO) <u>Scuola sec. I gr.</u> Massimo 1 uscita didattica e 1 visita guidata per classe, (previa verifica delle famiglie a sostenere le spese relative al trasporto) <u>I viaggi d'istruzione</u> (Uscite uguali o superiori ad una giornata) <u>Scuola secondaria di primo grado</u> - Viaggio di 1 gg.(classe I) ad indirizzo prevalentemente storico-artistico-naturalistico; - Viaggio da 1a 2 gg.(classe II) ad indirizzo prevalentemente storico-artistico-scientifico-naturalistico . - da 1 a 3 gg.(classe III) con itinerario storico, artistico, naturalistico, tecnico scientifico ed economico.

	Sono programmati per le classi 4 e 5 in riferimento alle esigenze della progettazione curricolare disciplinare e trasversale (progetto d'Istituto o/e di plesso o/e di ordine) ed hanno durata giornaliera. Massimo un viaggio d'istruzione per classe con trasporto a carico delle famiglie.	-possibilità di deroga se viaggio all'estero (classi III) fino a 5-6 giorni. Costo a carico delle famiglie Scuola sec. II gr. Massimo 1 uscita didattica o 1 visita guidata per classe, con mezzo della scuola (I biennio); Massimo 1 uscita didattica e 1 visita guidata per classe, con mezzo della scuola (triennio); Massimo 1 uscita didattica sul territorio viciniore per FSL (triennio) con mezzo della scuola. Ogni altra uscita deve intendersi con spese di trasporto a carico delle famiglie. <u>I viaggi d'istruzione</u> (Uscite uguali o superiori ad una giornata) Scuola secondaria di secondo grado Viaggio di integrazione culturale di 1 giorno per le classi I e II; Viaggio di 1-3 gg. (classi III e IV) ad indirizzo naturalistico, tecnico scientifico, economico, agro-ambientale e culturale in genere. Possibilità di deroga ai giorni stabiliti esclusivamente per le classi IV in caso di aggregazione con le cl. V e estensione alle classi III in caso di attività sportive c/o centri e campus specializzati. Viaggio di 1-6 gg (classi V) ad indirizzo naturalistico, tecnico scientifico, economico, agro-ambientale e culturale in genere. Costo a carico delle famiglie.
--	---	---

10.3 Periodi di riferimento

Le uscite e le visite didattiche guidate possono essere svolte durante l'intero anno scolastico previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

I viaggi di istruzione si tengono di massima nel periodo compreso fra il mese di marzo e il mese di aprile, al massimo entro la prima metà del mese di maggio.

Ogni anno, entro la seduta di ottobre, il Consiglio di Istituto può decidere di fissare periodi determinati in cui i viaggi di istruzione dovranno svolgersi, con riferimento soltanto all'anno scolastico in corso.

Per la partecipazione a iniziative culturali di grande rilievo a data fissa (festival teatrali o musicali, cicli di mostre o conferenze) è possibile, per il Consiglio di Classe che progetta il viaggio, chiedere una deroga al Consiglio di Istituto relativamente al periodo di effettuazione.

10.4 Destinazioni

Per le classi si suggerisce la scelta di mete vicine e di itinerari che favoriscano la socializzazione e la conoscenza del territorio circostante (Infanzia e Primaria) .

Per la classi di scuola secondaria di primo e secondo grado, si suggerisce la scelta di mete e itinerari in contesto nazionale, salvo altre esigenze di volta in volta valutate.

Alle classi quinte (ITA, IPA), se ritenuto opportuno, è consentito programmare viaggi all'estero, in paesi aderenti all'Unione Europea.

10.5 Mezzi di trasporto

Ai fini dello svolgimento delle uscite guidate, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione potranno essere utilizzati, come mezzi di trasporto, l'autobus, il treno, l'aereo e il traghetto, sempre tenendo conto della spesa, che deve essere sostenibile dalle famiglie.

10.6 Numero dei partecipanti

Alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione dovranno partecipare almeno i due terzi della classe (salvo diverse condizioni da valutare caso per caso); è però auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

10.7 Natura e numero degli accompagnatori

Gli accompagnatori devono essere uno ogni 15 studenti partecipanti e ogni classe deve avere inderogabilmente almeno un proprio docente.

Nel caso siano presenti 1 o più studenti con disabilità, sarà necessaria la presenza del docente di sostegno, nel rapporto di 1 doc. per 2 alunni, salvo diverse valutazioni del Consiglio di classe in relazione alle problematiche dei ragazzi.

Fermo restando quanto disposto dal comma 1, in casi particolari, altri accompagnatori potranno essere individuati anche fra il personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola o scelti tra gli altri docenti in servizio nell'istituto.

In presenza di alunni con disabilità motoria grave o affetti da severe patologie croniche, è consentita la partecipazione dei genitori, previa stipula di contratto per RC verso terzi.

Non sono considerati accompagnatori i genitori degli studenti ovvero il personale eventualmente messo a disposizione dalle agenzie di viaggio.

10.8 Programmazione e approvazione del viaggio

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere approvati dai Consigli interessati, dal Collegio docenti per la parte relativa agli aspetti didattici e dal Consiglio di Istituto.

Sono ammesse eccezioni in caso di viaggi/proposte/eventi provenienti da enti esterni alla scuola che, per la tempestività richiesta, necessitano di rapida approvazione. Il progetto di viaggio deve avere una programmazione didattica coerente con il PTOF e uno degli accompagnatori deve avere il ruolo di referente nei confronti dell'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.

Per gli aspetti di dettaglio relativi alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, si rimanda allo specifico *Regolamento relativo alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione*.

10.9 Mobilità Erasmus

L'Istituto Omnicomprensivo di Alanno aderisce alle mobilità all'estero realizzate nell'ambito del Progetto Erasmus+.

L'adesione può avvenire:

- per mezzo di un consorzio di scuole;
- individualmente da parte dell'IO di Alanno (ente accreditato Erasmus+).

Nell'ambito del Progetto Erasmus possono essere realizzati diversi tipi di mobilità:

Mobilità destinate al personale

Formazione in servizio

Job shadowing

Attività di insegnamento

Visite preparatorie

Ospitalità di un assistente

Mobilità destinate agli studenti

Mobilità di gruppo

Mobilità individuali

Mobilità di lungo termine

Le mobilità Erasmus sono disciplinate dal Regolamento relativo alle mobilità Erasmus.

11. PREVENZIONE, BENESSERE, SICUREZZA E SALUTE A SCUOLA

11.1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in collaborazione con il Datore di Lavoro, è la figura incaricata di individuare e valutare i fattori di rischio, elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Il personale docente e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro qualsiasi oggetto o situazione che possa rappresentare un pericolo per l'incolumità della comunità scolastica.

Gli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro sono dettagliati nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto.

11.2 Referenti per la sicurezza

Data la configurazione dell'Omnicomprendivo di Alanno e per garantire un flusso di informazioni efficace in materia di sicurezza, in ogni plesso sono individuati dei Preposti che fungono da primo punto di contatto per il personale di ciascuna sede per le segnalazioni in materia di sicurezza.

Le segnalazioni relative a condizioni o elementi suscettibili di compromettere la sicurezza della popolazione scolastica, inclusi oggetti o situazioni pericolose, devono essere sempre indirizzate al Datore di Lavoro, anche per il tramite dell'U.T.

Per garantire la corretta gestione e la protocollazione di tutte le segnalazioni, è obbligatorio utilizzare l'apposita modulistica predisposta dall'Istituto.

La modulistica compilata, corredata dalla descrizione dettagliata del pericolo rilevato, dovrà essere inviata all'indirizzo email istituzionale della scuola oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo.

11.3 Addetti al servizio antincendio, alla gestione delle emergenze e al primo soccorso

L'Istituto, in ottemperanza alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), garantisce la presenza di personale qualificato e formato per la gestione delle emergenze.

A tal fine, sono stati designati e specificamente formati Addetti al Servizio Antincendio e alla Gestione delle Emergenze che coordinano le prime azioni e guidano l'evacuazione secondo il Piano d'Emergenza d'Istituto e gli Addetti al Primo Soccorso che assistono l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari del 118 (Personale sanitario professionista).

11.4 Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza

I lavoratori sono tenuti ad osservare i seguenti obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (art 20 – D.Lgs 81/08):

1. ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

11.5 Igiene degli ambienti

L'Istituto Omnicomprensivo di Alanno si impegna a garantire la salubrità, l'igiene e il decoro di tutti gli spazi scolastici, riconoscendo che un ambiente pulito e ben mantenuto è essenziale per la salute, la sicurezza e la qualità della vita all'interno della scuola.

A tal fine, la pulizia e l'igiene degli ambienti vengono effettuate con regolarità e accuratezza, secondo un piano definito dall'Istituto, che tiene conto delle specifiche esigenze delle diverse aree (aule, laboratori, servizi igienici, aree comuni, palestre, ecc.).

Per promuovere la sostenibilità ambientale e mantenere il decoro degli ambienti, l'Istituto adotta un sistema di raccolta differenziata dei rifiuti. Tutti sono tenuti a smaltire i rifiuti negli appositi contenitori, seguendo le indicazioni fornite per le diverse tipologie di materiale.

La cura e il mantenimento degli ambienti sono una responsabilità condivisa che coinvolge tutti i membri della comunità scolastica

11.6 Condizioni di sicurezza dell'Istituto

L'Istituto si impegna a garantire la segnalazione tempestiva e il monitoraggio delle esigenze di manutenzione degli edifici e degli arredi, essenziali per la funzionalità e la sicurezza degli ambienti scolastici.

Si precisa che la manutenzione degli edifici scolastici è di competenza degli Enti Locali proprietari delle strutture (Comune/Provincia), ai quali l'Istituto inoltra le richieste e le segnalazioni relative.

L'Istituto si occupa direttamente delle piccole manutenzioni ordinarie interne e della cura degli arredi di propria competenza.

Tutti coloro che rilevano malfunzionamenti, guasti o situazioni che possano compromettere l'igiene o la sicurezza degli ambienti (ad esempio, rubinetti che perdono, servizi igienici non funzionanti, problemi strutturali, ecc.) sono tenuti a segnalarlo tempestivamente, secondo la procedura interna stabilita:

1. *Segnalazione iniziale*: La rilevazione del problema deve essere comunicata al Referente per la Sicurezza di plesso (dove presente) o direttamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Istituto.
2. *Utilizzo della modulistica*: La segnalazione deve avvenire utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Istituto, garantendo una descrizione chiara del problema e la sua localizzazione.
3. *Protocollo*: Per assicurare la tracciabilità e la gestione ufficiale, la modulistica compilata dovrà essere inviata all'indirizzo email istituzionale della scuola oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo.

L'Istituto si farà carico di inoltrare prontamente agli Enti Locali competenti le segnalazioni di propria pertinenza per la manutenzione straordinaria e per tutti gli interventi di loro competenza, monitorandone lo stato di avanzamento.

11.7 Prevenzione e gestione del bullismo e cyberbullismo

L'Istituto considera la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo una priorità assoluta.

E' necessario garantire un clima di benessere e sicurezza per tutti gli studenti, essenziale per una crescita sana e per un efficace percorso educativo-formativo.

Il bullismo comprende tutte quelle forme di comportamento aggressivo, di prevaricazione e di azioni mirate a insultare, prendere in giro, colpire, molestare, picchiare, estorcere, turbare verbalmente o psicologicamente, o impaurire intenzionalmente e ripetutamente compagni, indipendentemente dalla loro forza o sensibilità.

Il cyberbullismo è la manifestazione del bullismo attraverso strumenti telematici (come internet o telefoni cellulari). Si concretizza in atti di offesa, molestia, diffamazione, furto d'identità, o diffusione di contenuti personali e offensivi online, con l'intento di danneggiare la reputazione o l'equilibrio psicologico della vittima.

È importante sottolineare che molti degli atti di bullismo e cyberbullismo possono configurare veri e propri reati secondo la legge italiana. A titolo esemplificativo, si ricorda che comportamenti come:

- offendere gravemente qualcuno può essere ingiuria (Art. 594 c.p.);
- diffondere informazioni false che danneggiano la reputazione altrui può essere diffamazione (Art. 595 c.p.);
- minacciare qualcuno per ottenere un vantaggio può essere estorsione (Art. 639 c.p.);
- inviare ripetutamente messaggi sgraditi può rientrare nella molestia telefonica o stalking (Art. 660 c.p., o Art. 612-bis c.p. per lo stalking);
- sottrarre oggetti altrui costituisce furto (Art. 624 c.p.);
- costringere qualcuno a subire o compiere atti sessuali può configurare violenza sessuale (Art. 609-bis c.p.);
- diffondere contenuti personali e offensivi tramite internet o cellulari costituisce una violazione della privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, GDPR EU 679/2016).

11.8 Conseguenze disciplinari e responsabilità

Gli atti di bullismo e cyberbullismo sono considerati gravissime mancanze disciplinari e saranno puniti severamente, secondo le norme stabilite nel Regolamento di Disciplina del presente Regolamento; nei casi più gravi, o qualora i fatti configurino reati, l'Istituto

si riserva il diritto di denunciare gli accaduti alle Autorità competenti.

Si ricorda a tutti che mantenere atteggiamenti di indifferenza, omertà e silenzio di fronte a espliciti atti di bullismo o cyberbullismo non solo ostacola l'intervento degli organi preposti, ma costituisce una complicità nei confronti di chi commette l'atto stesso.

La collaborazione di tutti è fondamentale per identificare e risolvere tali problematiche.

11.9 Inclusione e supporto per studenti con esigenze speciali

L'Istituto si impegna a essere un ambiente inclusivo e accogliente, dove ogni studente, indipendentemente dalle proprie caratteristiche e abilità, possa realizzare appieno il proprio potenziale.

La scuola promuove attivamente la piena partecipazione e l'integrazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), inclusi quelli con disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), in un'ottica di valorizzazione delle diversità.

La collaborazione attiva tra famiglie, docenti, personale di supporto e servizi esterni è considerata essenziale per il successo del percorso formativo e di crescita di ogni studente con esigenze speciali.

11.10 Infortuni

Gestione degli Infortuni e delle Indisposizioni

La sicurezza e l'incolumità di studenti e personale sono prioritarie per l'Istituto.

È fondamentale che ogni evento che possa compromettere il benessere fisico venga gestito con prontezza e secondo procedure chiare.

Procedura Generale in Caso di Infortunio

Chiunque assista o sia coinvolto in un infortunio, sia all'interno dell'Istituto sia durante attività esterne (visite guidate, viaggi d'istruzione), deve riferire tempestivamente sulle circostanze dell'evento al proprio superiore diretto o al Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio che coinvolga alunni, la comunicazione immediata spetta al docente presente.

Infortunio Grave

In caso di infortunio grave (qualora l'alunno non sia in grado di camminare, lamenti forti dolori, presenti ferite profonde, perda conoscenza o abbia sospette fratture):

- prestare immediatamente i primi soccorsi in base alle proprie competenze e alla disponibilità di personale formato.
- chiamare urgentemente il numero unico di emergenza 118 per richiedere l'intervento dell'ambulanza e il trasporto al Pronto Soccorso.
- accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso con personale scolastico (preferibilmente docente o ATA, a seconda delle disponibilità e della situazione).
- informare tempestivamente i familiari o i tutori dell'alunno.
- redigere una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto, da inviare quanto prima al Dirigente Scolastico;
- informare immediatamente la Segreteria Didattica, che provvederà alla compilazione della modulistica per la compagnia assicuratrice e le altre denunce necessarie.

Infortunio Lieve

In caso di infortunio lieve (es. piccola escoriazione, leggera contusione, mal di testa non persistente, che non richieda l'intervento del 118):

- prestare i primi soccorsi;
- informare tempestivamente i familiari o i tutori dell'alunno;
- avvisare immediatamente la Segreteria Didattica, che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.

Indisposizione

In caso di indisposizione dell'alunno (malessere generico, febbre, nausea, ecc., che non sia classificabile come infortunio):

- assistere l'alunno e metterlo in condizioni di comfort.
- Informare tempestivamente i familiari o i tutori per il ritiro dell'alunno.

Modalità di Comunicazione e Modulistica

Per tutte le comunicazioni relative a infortuni, oltre alle norme di comportamento generali sopra descritte, si fa riferimento all'apposita modulistica condivisa.

Tale modulistica è disponibile sul sito web dell'Istituto scolastico e presso gli uffici di Segreteria.

L'utilizzo di tale modulistica è essenziale per la corretta gestione e protocollazione dell'evento.

11.11 Somministrazione farmaci

L'Istituto riconosce l'importanza di tutelare la salute degli studenti e si impegna a garantire la massima attenzione in merito alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, in linea con la normativa vigente e le esigenze specifiche degli alunni.

A tal fine, per le modalità, le procedure e le condizioni relative alla somministrazione di farmaci agli studenti durante l'orario scolastico, si fa riferimento alla specifica Circolare interna dell'Istituto pubblicata sul sito web dell'Istituto e disponibile in Segreteria.

I genitori o gli esercenti la patria potestà sono tenuti, ad inizio anno scolastico o, comunque, al verificarsi di determinate circostanze, a fare richiesta di somministrazione farmaci al Dirigente Scolastico.

11.12 Consumo di alimenti

L'Istituto promuove un ambiente scolastico ordinato e rispettoso, anche per quanto riguarda il consumo di cibo e bevande.

Il consumo di alimenti e bevande è consentito esclusivamente durante l'intervallo.

È assolutamente vietato consumare alimenti o bevande all'interno dei laboratori di qualsiasi natura (es. scientifici, informatici, tecnici, linguistici, ecc.), al fine di preservare l'integrità delle attrezzature e garantire la sicurezza e l'igiene degli ambienti dedicati alle attività specifiche.

11.13 Utilizzo dei distributori automatici

I distributori automatici, predisposti presso l'Ita di Alanno e l'Ipa di Villareia di Cepagatti, sono un servizio a disposizione della comunità scolastica e vanno utilizzati correttamente, senza arrecare disturbo all'attività didattica.

Il servizio è regolamentato come segue:

- l'utilizzo è consentito durante l'intervallo e salvo esigenze particolari;
- è vietato portare in classe bevande varie;
- è proibito sostare nelle vicinanze dei distributori durante il cambio dell'ora e gli spostamenti delle classi verso i laboratori o le palestre;

- la consumazione deve avvenire con la massima cura per non sporcare, depositando tutti i materiali di scarto negli appositi contenitori per la raccolta differenziata;
- è severamente vietato manomettere o utilizzare impropriamente i distributori automatici. Chiunque causi danni sarà responsabile del risarcimento e soggetto a provvedimenti disciplinari.

11.14 Accesso di estranei nei locali scolastici

Per garantire la sicurezza di tutta la comunità scolastica, l'accesso ai locali e alle aree dell'Istituto è rigorosamente regolamentato e, di norma, vietato agli estranei.

Chi può accedere

L'ingresso è consentito solo a:

- personale scolastico e alunni coinvolti nelle attività didattiche;
- rappresentanti esterni invitati a specifici incontri, riunioni o eventi;
- partecipanti ad attività promosse da soggetti esterni che hanno ottenuto espressa autorizzazione all'uso dei locali scolastici;
- soggetti espressamente invitati o autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per specifiche esigenze;
- visitatori per rapporti di utenza strettamente necessari (es. uffici amministrativi).

L'accesso è consentito ai soli visitatori maggiorenni.

In via eccezionale, l'accesso a visitatori minorenni può essere autorizzato solo se accompagnati da un adulto, che si assumerà la piena responsabilità della loro vigilanza, garantendo l'assenza di comportamenti a rischio.

Modalità di Accesso

Chiunque non faccia parte della comunità scolastica (personale o alunni) e intenda accedere all'Istituto deve obbligatoriamente qualificarsi al personale presente all'ingresso principale, specificando il proprio status e le ragioni della visita.

Solo previa autorizzazione e verifica, il visitatore sarà guidato o indirizzato verso l'ufficio o l'addetto richiesto.

È fondamentale che i visitatori si attengano scrupolosamente alle disposizioni impartite dal personale interno.

Divieti Specifici

È vietato l'accesso ai locali dell'Istituto durante le ore non previste per i servizi scolastici e amministrativi, salvo specifiche autorizzazioni.

Inoltre:

- ai genitori non è consentito l'accesso diretto alle aule durante le lezioni;
- non è permesso l'ingresso nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto (inclusi cortili e aree esterne perimetrali) per la consegna di cibi, bevande o materiale scolastico agli alunni durante l'orario delle lezioni, salvo accordi o necessità particolari preventivamente concordate con la Segreteria, la Dirigenza o il Coordinatore di plesso;
- è proibito l'accesso ai non autorizzati alle pertinenze esterne dell'Istituto e ai cortili all'interno del perimetro scolastico.

11.15 Distribuzione volantini e materiale informativo

I volantini, o altro materiale informativo, possono essere distribuiti all'interno della scuola solamente con l'autorizzazione preventiva della dirigenza scolastica.

I coordinatori di plesso, prima di consentire l'accesso e la distribuzione di materiali all'interno della scuola, devono accertarsi che i soggetti richiedenti siano in possesso di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

11.16 Uso della palestra, biblioteca, spazi esterni, laboratori

L'Istituto promuove il corretto utilizzo e il rispetto di tutti gli spazi e delle attrezzature, essenziali per la didattica e il benessere della comunità scolastica.

Palestra (ove presente)

L'uso della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità non solo alle attività didattiche interne, ma anche a quelle degli altri Istituti e delle Associazioni sportive locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, su delega degli Enti proprietari (Comune, Provincia).

La scuola si dota di un Regolamento relativo all'uso della palestra.

Aree Esterne

Il cortile, il giardino circostante l'edificio (in sede centrale utilizzato anche per esercitazioni di Azienda Agraria) e i terreni coltivati dell'Azienda Agraria meritano rispetto al pari delle strutture interne.

Lo spazio circostante l'edificio scolastico adibito a parcheggio, durante il transito delle vetture, richiede una velocità moderata in quanto area scolastica e un posizionamento ordinato dei veicoli.

Le zone di parcheggio intorno alla sede centrale possono essere oggetto di regolamentazione in base a specifiche esigenze.

Le circolari sono reperibili nella relativa sezione del sito web della scuola.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria di Alanno è vietato entrare con l'automobile nell'area circostante la scuola.

Biblioteca

La biblioteca, ove presente, è aperta secondo l'orario stabilito dalla Presidenza, con la presenza a turno dei docenti incaricati.

Gli studenti possono consultare e prendere a prestito libri e riviste.

Chi prende a prestito è responsabile della buona conservazione e dell'immediata restituzione del materiale.

Gli studenti possono anche proporre nuovi acquisti tramite il coordinatore di classe.

Laboratori

I laboratori sono ambienti didattici specifici e il loro uso è soggetto a regole precise per garantire la funzionalità, la sicurezza e la disponibilità.

Programmazione e Accesso: l'uso dei laboratori è stabilito in base al quadro orario disciplinare, calendarizzato all'inizio dell'anno scolastico. È consentito l'uso supplementare in orari liberi, previa richiesta al Dirigente Scolastico e prenotazione sul registro da parte del docente responsabile.

Priorità d'uso: la precedenza nell'uso dei laboratori è data alle classi con attività curriculari in orario, seguite da quelle accompagnate da docenti o esperti con richiesta d'inserimento e, infine, dai singoli docenti previa prenotazione.

Regolamenti Interni e Responsabilità: ogni laboratorio dispone di un proprio

regolamento interno e sarà sottoposto alla supervisione di un responsabile nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

È consentito l'uso di un solo laboratorio per classe alla volta.

Estensione d'Uso Esterno: l'utilizzo dei laboratori può essere esteso ad associazioni o altre utenze del territorio, previa approvazione del Consiglio d'Istituto e garanzie adeguate per la copertura di eventuali danni.

Gestione Chiavi: le chiavi dei laboratori sono in consegna ai collaboratori scolastici addetti per l'apertura e chiusura. Durante le ore di lezione, le chiavi sono in consegna agli assistenti tecnici. Le chiavi degli armadi contenenti materiali specifici sono custodite presso l'assistente tecnico responsabile o i collaboratori scolastici incaricati, che provvederanno all'apertura su richiesta dei docenti.

Ruoli e Obblighi Specifici

Docenti
• Sono responsabili del materiale e del buon ordine nel laboratorio durante la lezione. • Devono registrare la lezione sull'apposito registro del laboratorio, indicando nome e classe, anche per fini di tracciabilità e attribuzione di responsabilità. • Controllano che materiali e attrezzature rimangano negli armadi prestabiliti. • Prima di lasciare il laboratorio, devono assicurarsi che le attrezzature elettriche siano spente, le attrezzature riposte correttamente e le postazioni in ordine. • In caso di danni rilevati da una classe successiva, la responsabilità verrà attribuita alla classe precedentemente utilizzatrice; gli insegnanti sono tenuti a registrare la postazione di ogni allievo per risalire al responsabile. • I laboratori sono coordinati da docenti incaricati annualmente dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.
Studenti
• Non possono mai accedere ai laboratori senza la presenza e la sorveglianza di un insegnante. • Possono utilizzare le attrezzature solo se autorizzati dall'insegnante e dopo aver firmato, ove richiesto, il registro della postazione. • Devono mantenere la postazione assegnata, lavorare concentrati e in silenzio. • È vietato consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio. • Devono segnalare tempestivamente al docente malfunzionamenti o anomalie. • È vietato manomettere apparecchiature o impianti. Danni dolosi comportano l'obbligo di risarcimento e possibili provvedimenti disciplinari, inclusa l'interdizione dall'uso del laboratorio.
Assistenti tecnici

- Garantiscono il buon funzionamento delle attrezzature e la loro corretta chiusura a fine attività.
- Sono responsabili della custodia del software e delle relative licenze.
- Devono effettuare una ricognizione giornaliera dei laboratori per segnalare immediatamente guasti, manomissioni o furti.
- Gestiscono il prestito di materiali e attrezzature tramite apposito registro, assumendo la presa in carico da parte dei richiedenti.

Disposizioni per la Sicurezza nei Laboratori

Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente pertinenti alle esigenze didattiche. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo da non intralciare l'attività didattica né un'evacuazione di emergenza. È vietato introdurre nei laboratori cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere non strettamente attinenti alle esigenze didattiche.

Allegati al Regolamento d'Istituto

1. Regolamento Azienda Agraria + codice di condotta
2. Regolamento Cantina
3. Regolamento Frantoio
4. Regolamento Serre
5. Regolamento Divieto di Fumo
6. Regolamento Palestre
7. Regolamento Laboratorio Chimica
8. Regolamento Laboratorio Fisica
9. Regolamento Laboratorio Informatica
10. Regolamento Laboratorio Topografia
11. Regolamento Laboratorio Aula Sociale ?
12. Regolamento Laboratorio Biologia
13. Regolamento Laboratorio Microbiologia
14. Regolamento Aula Magna
15. Regolamento Laboratorio ITALAB e IPALAB
16. Regolamento Laboratorio Multimediale
17. Regolamento Laboratorio Panel Test
18. Regolamento Laboratorio Agraria
19. Regolamento DAD e DID
20. Regolamento Ritardi, Uscite, assenze e Giustificazioni
21. Regolamento fiera di Alanno
22. Regolamento fiera di Villareia
23. Regolamento viaggi d'istruzione
24. Regolamento Organi collegiali
25. Patto educativo di Corresponsabilità
26. Regolamento sponsorizzazioni
27. Codice Comportamento dipendenti pubblici
28. Codice Disciplinare Alunni
29. Modalità e criteri formazioni classe prime e liste d'attesa
30. Regolamento relativo alle mobilità Erasmus
31. Regolamento relativo all'accesso agli atti
32. Regolamento per l'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture
D.lgs 36/2023
33. Regolamento Bonus di Merito
34. Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni
35. Regolamento esperti interni esterni
36. Regolamento dispositivi elettronici
37. Regolamento IA
38. Regolamento Convitto Itas Alanno
39. Progetto educativo Convitto annesso All'ITA Alanno (ripetuto 2 volte sul sito)
40. Linee Guida Bullismo
41. Regolamento HACCP
42. Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea d'Istituto e del Comitato
studentesco

- 43. Protocollo di Accoglienza per gli studenti stranieri
- 44. Regolamento relativo all'uso della palestra
- 45. Regolamento relativo alle mobilità Erasmus+

Commissione per la revisione Regolamento d'Istituto

Antinucci Nadia, Bernabei Dora Caterina, Di Domizio Katia, D'Orazio Valentina, Egizii Savia, Luciani Maria Teresa, Pastore Maria, Patricelli Tony, Quieti Sabatino