ISTITUTO COMPRENSIVO *"Ignazio Silone"*

Luco dei Marsi (AQ)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DEI MARSI
Prot. 0009878 del 04/12/2025
I-2 (Uscita)

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 135 del 25/11/2025

INDICE

PARTE I PAG. 5

Regolamento interno degli Organi collegiali dell'Istituto, delle Assemblee e del Comitato genitori

- Organi Collegiali..... pag. 5
- Consiglio Di Istituto..... pag. 5
- Giunta Esecutiva..... pag. 6
- Attività negoziale..... pag. 8
- Consigli di classe/interclasse/intersezione..... pag. 9
- Collegio dei Docenti..... pag. 9
- Comitato di valutazione..... pag. 10
- Assemblea di classe..... pag. 11
- Assemblea dei genitori..... pag. 11

PARTE II PAG. 13

Criteri generali organizzativi dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado

- Formazioni classi prime..... pag. 13
- Continuità e orientamento..... pag. 13
- Criteri di iscrizione/ammissione..... pag. 14
- Criteri per l'accettazione delle iscrizioni in caso di eccedenza delle domande..pag. 14

Alunni

- Attività pre e post scuola..... pag. 18
- Norme di comportamento degli alunni..... pag. 19
- Patto Educativo di corresponsabilità..... pag. 20
- Sanzioni disciplinari..... pag. 21
- Organo di Garanzia..... pag. 26
- Inizio e termine di ogni lezione..... pag. 28
- Uscita dall'aula..... pag. 28
- Intervallo/ricreazione..... pag. 28
- Ingresso a scuola..... pag. 28
- Termine delle lezioni..... pag. 29
- Uscita degli alunni..... pag. 29
- Assenze/permessi/deroghe..... pag. 29
- Infortuni e problemi igienico/sanitari..... pag. 30
- Somministrazione dei farmaci.....-..... pag. 31

Docenti

- Norme di comportamento..... pag. 33
- Puntualità e adempimenti di inizio lezione..... pag. 33
- Assegnazione docenti alle classi..... pag. 33
- Orario delle lezioni e compiti per casa..... pag. 34
- Vigilanza degli alunni..... pag. 34
- Progettazione educativa e didattica..... pag. 35
- Valutazione degli alunni..... pag. 35
- Scelta dei libri di testo..... pag. 35

Personale ATA

- Funzioni del Personale ATA..... pag. 36
- Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici..... pag. 36
- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio..... pag. 37
- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi..... pag. 37
- Rapporti interpersonali..... pag. 38
- Assenze..... pag. 38

PARTE III PAG. 39

- Visite didattiche, viaggi di istruzione e uscite formative..... pag. 39
- Giochi Sportivi Studenteschi..... pag. 42

PARTE IV PAG. 43

- Rapporti con il pubblico..... pag. 43
- Rapporti con l'Amministrazione comunale e il territorio..... pag. 43
- Operatori esterni occasionali..... pag. 43
- Donazioni e sponsorizzazioni..... pag. 44
- Contributo volontario..... pag. 44

PARTE V PAG. 45

Disposizioni varie

- Polizza assicurativa alunni e personale..... pag. 45
- Telefono cellulare e oggetti personali..... pag. 45
- Tutela della privacy e trattamento dati personali..... pag. 45
- Divieto di fumo..... pag. 46
- Divieto di introdurre animali..... pag. 46
- Servizio mensa..... pag. 46
- Ricorrenze e festività..... pag. 46

PARTE VI PAG. 47

Criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici…… pag. 47

PARTE VII PAG. 50

Prevenzione e sicurezza

- Normativa…… pag. 50
- Organigramma…… pag. 50
- Rischio ed emergenza…… pag. 50
- Obblighi dei lavoratori…… pag. 51
- Sicurezza degli alunni…… pag. 51
- Partecipazione alla sicurezza…… pag. 51
- Procedure di evacuazione……, pag. 52

PARTE VIII PAG. 53

Norme finali

- All. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità
- All. 2 Regolamento di Disciplina
- All. 3 Regolamento divieto di fumo
- All. 4 Regolamento forniture beni e servizi
- All. 5 Regolamento gestione del patrimonio

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI

Regolamento interno degli Organi collegiali dell'Istituto, delle Assemblee e del Comitato genitori.

ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola, affinché essa assuma pienamente il carattere di comunità educante in relazione con la più ampia realtà sociale e civile, ai sensi del D.Lgs. 297/1994 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*, che recepisce le norme del D.P.R. 416/1974), sono istituiti i seguenti Organi collegiali (OO.CC.) a livello di Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di sezione/classe/intersezione/interclasse
- Collegio dei Docenti
- Comitato di valutazione dei docenti

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività sulla base delle competenze attribuite dalla normativa vigente, al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e il perseguimento delle finalità educative dell'Istituto.

ART. 3 – COORDINAMENTO TRA GLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni organo collegiale opera in modo coordinato con gli altri, nel rispetto delle rispettive competenze.

ART. 4 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 14 membri, così ripartiti:

1. n. 6 rappresentanti del personale docente;
2. n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. n. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
4. il Dirigente scolastico, membro di diritto.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio è costituito da 19 membri, così ripartiti:

1. n. 8 rappresentanti del personale docente;
2. n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
4. il Dirigente scolastico, membro di diritto.

Le sedute del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 5 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, si procede all'elezione del Presidente tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica del Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, è eletto il candidato con maggiore anzianità di età.

ART. 6 – ELEZIONE DEL VICEPRESIDENTE

Il Consiglio di Istituto può deliberare l'elezione di un Vicepresidente, scelto tra i genitori componenti del Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 7 – GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge al proprio interno la Giunta esecutiva, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. La Giunta è composta da:

- n. 1 rappresentante del personale docente;
- n. 2 rappresentanti dei genitori;
- n. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- il Dirigente scolastico;
- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La Giunta predispone i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

ART. 8 – VALIDITÀ DELLE RIUNIONI

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 9 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente tramite posta elettronica inviata a tutti i componenti. L'avviso di convocazione deve contenere l'Ordine del giorno, la documentazione utile e l'indicazione di eventuali relatori.

I termini di preavviso sono i seguenti:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

Le convocazioni urgenti sono effettuate dal Presidente del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, anche per via telefonica.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno sei membri del Consiglio stesso.

L'invito e l'Ordine del giorno devono essere resi pubblici mediante affissione all'albo dell'Istituto almeno tre giorni prima della seduta.

ART. 10 – VERBALI DELLE RIUNIONI

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate le discussioni in forma sintetica, mentre le deliberazioni in modo esteso e chiaro. Ogni consigliere può chiedere che siano inserite nel verbale le proprie dichiarazioni, osservazioni o proposte.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto su apposito registro a pagine numerate e letto all'inizio della seduta successiva per la sua approvazione.

ART. 11 – CONSULTAZIONE DEI VERBALI E DELLE DELIBERE

Le delibere e i verbali restano depositati presso l'ufficio di segreteria e sono consultabili da tutte le componenti scolastiche che ne facciano richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti che riguardano singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere rilasciata copia del verbale.

ART. 12 – SEDE DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono nei locali della scuola.

ART. 13 – PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano trattati argomenti concernenti persone. In tali circostanze, o qualora lo richiedano motivi di ordine pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la prosecuzione in forma non pubblica, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 297/1994 (che recepisce le disposizioni già contenute nell'art. 4 della Legge 11 dicembre 1977, n. 748).

ART. 14 – PARTECIPAZIONE A TITOLO CONSULTIVO

Il Consiglio di Istituto può, con deliberazione adottata a maggioranza relativa, invitare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, persone esterne al fine di approfondire questioni di particolare rilievo.

ART. 15 – COMMISSIONI DI STUDIO E DI LAVORO

Il Consiglio di Istituto può costituire, al proprio interno, commissioni di studio o di lavoro per l'esame e l'approfondimento di specifiche tematiche di interesse scolastico.

ART. 16 – ORDINE DEL GIORNO E TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

La discussione deve seguire l'Ordine del giorno stabilito nella convocazione.
Il Consiglio, con votazione a maggioranza dei presenti, può modificare l'ordine di trattazione dei punti. Non possono essere discussi argomenti non inseriti all'Ordine del giorno, salvo che la totalità dei membri presenti concordi all'unanimità sulla loro introduzione.

ART. 17 – PROPOSTE DI INSERIMENTO ALL'ORDINE DEL GIORNO

Le proposte dei consiglieri per l'inserimento di nuovi argomenti all'Ordine del giorno della seduta successiva devono pervenire per iscritto alla Giunta esecutiva entro la data di convocazione della seduta o essere verbalizzate nella seduta precedente.

ART. 18 – SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso di cessazione definitiva del Presidente dalle sue funzioni, il Vicepresidente non subentra automaticamente: il Consiglio di Istituto deve procedere a nuove elezioni secondo le modalità previste per la nomina del Presidente.

ART. 19 – COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto.
2. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo, dispone sull'impiego delle risorse finanziarie per quanto concerne la gestione amministrativa e didattica della scuola.
3. Il Consiglio approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti, fatte salve le competenze proprie di quest'ultimo e dei Consigli di classe.
4. Delibera, nei limiti delle disponibilità di bilancio e su proposta della Giunta esecutiva, in merito a:

   a. adozione del regolamento interno della scuola che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi/e durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;

   b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

   c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

   d. criteri generali per la programmazione educativa e per l'attuazione di attività integrative, parascolastiche, interculturali e di orientamento, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

   e. 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;

   f. partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

   g. norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
5. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti.
7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.
8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative di educazione alla salute e di prevenzione previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n.309.
9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
10. La Giunta esecutiva propone al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e il conto consuntivo (ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129); prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 20 – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali di durata annuale si svolgono, di norma, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

ART. 21 – CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Il Consiglio di classe (nella scuola secondaria di primo grado), di interclasse (nella scuola primaria) e di intersezione (nella scuola dell'infanzia) ha durata annuale. È composto da:

- tutti i docenti della classe;
- i rappresentanti dei genitori eletti;
- il Dirigente scolastico o un suo delegato, che lo presiede.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione si riuniscono periodicamente per:

- esaminare l'andamento didattico ed educativo degli alunni;
- formulare proposte per il miglioramento dell'attività educativa;
- agevolare la collaborazione scuola–famiglia;
- esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- proporre iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa, anche in relazione al PTOF.

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dal D.Lgs. 297/1994 (che ha recepito le disposizioni del D.P.R. 416/1974) e nel rispetto dei principi della Legge 517/1977 e della Legge 148/1990.

ART. 22 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

ART. 23 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Presidente, all'avvio

di ogni riunione, attribuisce il compito di segretario. Il Collegio dei Docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994, che ha recepito le disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. 416/1974, in coerenza con i principi della Legge 517/1977. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

ART. 24 – COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Le principali competenze del Collegio dei Docenti sono:

a. elaborare entro il mese di ottobre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico;
b. rivedere ogni anno, entro il mese di ottobre, il PTOF;
c. contribuire all'elaborazione e proporre la parte didattica della Carta dei Servizi (D.P.C.M. 07.06.1995);
d. deliberare l'adozione dei libri di testo;
e. proporre gli acquisti di materiale didattico;
f. promuovere iniziative di aggiornamento;
g. formulare proposte per la formazione delle classi e la definizione dell'orario delle lezioni;
h. promuovere iniziative di sperimentazione;
i. deliberare visite guidate e viaggi di istruzione.

ART. 25 – COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come modificato dall'art. 1, commi 129–130, della Legge 107/2015 e ha durata triennale. È presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da:

a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b. due rappresentanti dei genitori, per le scuole del primo ciclo;
c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valutazione professionale e il supporto al miglioramento dei docenti, basandosi su:

- la qualità dell'insegnamento e il contributo al miglioramento dell'Istituto, nonché sul successo formativo e scolastico degli alunni;
- i risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze, all'innovazione didattica e metodologica, e alla collaborazione nella ricerca e nella diffusione di buone pratiche didattiche;
- le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. A tal fine, è composto dal Dirigente scolastico (che lo presiede), dai docenti di cui alla lettera a), integrato dal docente tutor assegnato al neoassunto.

Valuta altresì il servizio dei docenti di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico. Nel caso in cui la valutazione riguardi un docente membro del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori, e il Consiglio di Istituto provvede alla designazione di un sostituto. Esercita infine le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, ai sensi dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

ART. 26 – ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe è convocata dagli insegnanti o, qualora lo richieda, dal rappresentante di classe dei genitori. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, in modo da non interferire con le attività didattiche. Per favorire una più ampia partecipazione e ottimizzare i momenti di confronto, è data la possibilità ai genitori di organizzare pre–assemblee di classe, in tempi e orari concordati con il Dirigente scolastico.

ART. 27 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere convocate a livello di classe o di Istituto.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono promuovere la costituzione di un Comitato dei genitori dell'Istituto. Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati preventivamente con il Dirigente scolastico, tenendo conto delle esigenze organizzative e della disponibilità degli ambienti.

ART. 28 – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

L'informazione costituisce uno strumento essenziale per una convivenza scolastica libera, consapevole e costruttiva tra tutte le componenti della comunità educativa.

È auspicabile che i rappresentanti dei genitori promuovano assemblee di classe e di plesso per:

- fornire corrette informazioni sulle attività e sulle iniziative della scuola;
- favorire il confronto e la condivisione di esperienze tra le famiglie;
- potenziare la partecipazione attiva e collaborativa alla vita dell'Istituto.

ART. 29 – COMITATO DEI GENITORI

La costituzione del Comitato dei genitori è di competenza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe.
Possono farne parte anche genitori non eletti, purché appartenenti alla comunità scolastica (come previsto dalla nota ministeriale prot. n. 3138 dell'11.10.1978 e dal telex prot. n. 786 del 06.04.1979).

La maggioranza del Comitato può:

- richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori;
- assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea stessa nei rapporti con gli organi collegiali dell'Istituto (vedi telex n. 498 del 29.03.1979).

Al Comitato dei genitori è attribuito il compito di:

- redigere un proprio Regolamento interno;
- elaborare un piano annuale delle attività, se ritenuto opportuno;
- formulare proposte e indicazioni, anche sulla base dello scambio di esperienze tra i genitori, che possono essere valutate e adottate dagli altri organi collegiali dell'Istituzione scolastica (C.M. n. 274 del 19.09.1984).

ART. 30 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori promotori di un'assemblea devono presentare al Dirigente scolastico una richiesta scritta di autorizzazione, contenente l'Ordine del giorno.

Il Dirigente scolastico, su delega della Giunta esecutiva, autorizza la convocazione, previa verifica della disponibilità dei locali e della compatibilità con le attività scolastiche.

I genitori promotori danno comunicazione dell'iniziativa mediante affissione di un avviso all'albo dell'Istituto, indicando la data, l'orario e l'Ordine del giorno dell'assemblea.

Di ogni assemblea deve essere redatto verbale, a cura di un genitore designato, che viene trasmesso al Dirigente scolastico per la conservazione agli atti.

PARTE II

CRITERI GENERALI ORGANIZZATIVI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA: INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 31 – CRITERI GENERALI FORMAZIONE CLASSI PRIME

Le classi prime vengono formate secondo criteri di equa eterogeneità, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro incaricato della raccolta e dell'analisi delle informazioni necessarie. Sono previsti uno o più incontri con i docenti delle scuole di provenienza degli alunni, al fine di garantire un adeguato passaggio di informazioni utili alla formazione delle classi.

Gli alunni sono distribuiti in modo disomogeneo all'interno delle singole classi, ma omogeneamente tra di esse, in base alle seguenti variabili:

a) Livello di apprendimento: si individuano quattro fasce (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con particolare attenzione agli alunni che manifestano difficoltà significative, al fine di costituire classi equilibrate ed eterogenee;
b) Genere: distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
c) Alunni con disabilità: in relazione alla tipologia della disabilità, l'alunno è inserito nella classe meno numerosa, con minori problematiche relazionali e con la presenza di compagni che possano costituire un riferimento positivo;
d) Caratteristiche relazionali: si tiene conto di elementi quali leadership, tendenza al gruppo, isolamento, conflittualità e di eventuali situazioni di incompatibilità segnalate dai docenti;
e) Alunni ripetenti: sono inseriti, di norma, nella stessa sezione al fine di garantire parziale continuità didattica e favorire il superamento delle cause della ripetenza; possono tuttavia essere collocati in altra sezione qualora lo richiedano i genitori e il Consiglio di classe lo ritenga funzionale al progetto formativo dell'alunno/a;
f) Fratelli o sorelle: su richiesta dei genitori, è possibile – qualora la richiesta non contrasti con le valutazioni psicopedagogiche espresse dalla Commissione formazione classi – che fratelli o sorelle frequentino la stessa sezione o classe del fratello o della sorella coevo/a o di età maggiore.

ART. 32 – CONTINUITÀ EDUCATIVA E ORIENTAMENTO

1. L'Istituto promuove la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola e favorisce l'orientamento personale, scolastico e professionale degli alunni, in coerenza con le finalità del Sistema nazionale di istruzione e formazione.

2. Le attività di continuità e orientamento sono progettate e realizzate dal Collegio dei Docenti, anche attraverso specifiche commissioni e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in collaborazione con le famiglie, le scuole del territorio e gli enti locali.

3. In particolare, l'Istituto promuove:
   a) iniziative comuni tra i docenti dei diversi ordini di scuola per la conoscenza dei percorsi formativi;

b) attività di accoglienza e raccordo per gli alunni nei momenti di passaggio da un ordine all'altro;
c) percorsi di orientamento rivolti agli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, in raccordo con le scuole superiori e il territorio.

Criteri generali di iscrizione/ammissione

ART. 33 – RIENTRO DOPO FREQUENZA PRESSO ALTRA SCUOLA

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza presso altra scuola, l'alunno o l'alunna viene assegnato/a, di norma, alla classe di origine, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

ART. 34 – ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI

L'iscrizione di alunni stranieri, ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 (Regolamento di attuazione del Testo Unico sull'immigrazione, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286), può avvenire anche oltre i termini ordinari previsti per le iscrizioni, indipendentemente dalla regolarità o completezza della documentazione presentata e anche in assenza di documenti anagrafici.

L'inserimento avviene nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto della scolarità pregressa, delle competenze possedute e dell'età anagrafica, al fine di garantire l'inserimento in una classe il più possibile corrispondente all'età cronologica dell'alunno/a.

ART. 35 – TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori devono presentare all'Ufficio di segreteria apposita richiesta di nulla osta, necessaria per il completamento delle procedure di passaggio.

ART. 36 – ACCOGLIENZA DI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE

In caso di iscrizione di un alunno o un'alunna proveniente da altra scuola, il genitore deve presentare regolare nulla osta rilasciato dalla scuola di provenienza.

L'assegnazione alla classe di destinazione è definita dal Dirigente scolastico, d'intesa con i docenti, tenendo conto del percorso scolastico pregresso e delle esigenze educative e formative dell'alunno/a.

ART. 37 – CRITERI GENERALI ACCETTAZIONE ISCRIZIONI IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, l'accettazione delle iscrizioni avviene secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Residenza o domicilio nel bacino di utenza.
   Tra gli alunni residenti o domiciliati nel bacino di utenza dell'Istituto, l'ammissione avviene in base al seguente ordine di priorità:

   a. appartenenza al bacino territoriale del Plesso;
   b. età anagrafica;
   c. presenza di fratelli o sorelle frequentanti lo stesso Plesso;
   d. appartenenza al bacino d'Istituto.

2. Residenza o domicilio fuori dal bacino di utenza.
   Per gli alunni non residenti nel bacino di utenza, la priorità è determinata dai seguenti criteri:
   a. età anagrafica;
   b. presenza di fratelli o sorelle frequentanti lo stesso Plesso (scuola dell'infanzia o primaria);
   c. situazioni particolari di rilievo, che saranno valutate dal Consiglio di Istituto.
3. In caso di ulteriore parità, può essere effettuato sorteggio pubblico alla presenza del Dirigente scolastico e di un rappresentante dei genitori.
4. Gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 hanno diritto alla precedenza assoluta nell'ammissione, indipendentemente dal numero dei posti disponibili, nel rispetto della capienza delle sezioni e della sicurezza dei locali. Tale diritto è riconosciuto in attuazione del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, artt. 7 e 12, che garantiscono la piena inclusione scolastica e la partecipazione dell'alunno con disabilità al contesto di appartenenza.
5. Le situazioni riferibili a DSA e ad altri bisogni educativi speciali, adeguatamente documentate, sono oggetto di specifica valutazione da parte del Dirigente scolastico, al fine di assicurare la continuità educativa e il benessere dell'alunno, compatibilmente con la disponibilità di posti nelle sezioni.

ART. 38 – LISTE D'ATTESA E ASSEGNAZIONE POSTI RESIDUI

1. Gli alunni non accolti per esaurimento posti vengono inseriti in una lista d'attesa, ordinata secondo i suddetti criteri di priorità.
2. In caso di rinunce o trasferimenti, le ammissioni successive avvengono seguendo l'ordine della graduatoria.
3. La lista d'attesa perde efficacia al termine dell'anno scolastico di riferimento.

Scuola dell'infanzia

ART. 39 – CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI

L'accettazione delle iscrizioni alla Scuola dell'infanzia avviene nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 37, con le seguenti specificazioni:

1. Priorità alle conferme di iscrizione con frequenza a tempo pieno (intera giornata scolastica). Le conferme con frequenza antimeridiana sono soggette alla disponibilità di posti e ai criteri successivi.
2. Tra i bambini residenti o domiciliati nel bacino di utenza, la priorità è determinata da:
   a. appartenenza al bacino territoriale del plesso;
   b. età anagrafica;
   c. presenza di fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso;
   d. appartenenza al bacino d'Istituto.
3. Per i non residenti, la priorità segue l'ordine:
   a. età anagrafica;
   b. presenza di fratelli o sorelle nello stesso plesso (infanzia o primaria);
   c. situazioni particolari di rilievo, valutate dal Consiglio di Istituto.

Restano ferme le disposizioni relative agli alunni con disabilità, DSA e BES, nonché le procedure di sorteggio pubblico in caso di parità assoluta.

ART. 40 – INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

Possono essere iscritti alla Scuola dell'infanzia i bambini di età compresa tra tre e cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Su richiesta delle famiglie, possono essere ammessi anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico medesimo, ai sensi del D.P.R. n. 89/2009, art. 2, e delle circolari ministeriali annuali sulle iscrizioni.

L'iscrizione dei bambini anticipatari è subordinata alle seguenti condizioni:

1. Disponibilità di posti: hanno priorità i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso; le domande dei bambini nati entro il 30 aprile sono accolte solo in presenza di posti residui.
2. Esaurimento delle liste d'attesa (rif. D.P.R. n. 89/2009 – C.M. n. 101/2010).
3. Disponibilità di locali e dotazioni idonei, sotto il profilo dell'agibilità, della sicurezza e della funzionalità, tali da garantire il benessere dei bambini di età inferiore ai tre anni.
4. Autonomia personale: i bambini devono aver raggiunto un adeguato livello di autonomia funzionale, in particolare il controllo sfinterico (senza uso del pannolino).
5. L'inserimento dei bambini anticipatari avviene in modo graduale, in accordo con le famiglie, tenendo conto del loro livello di autonomia. La frequenza può essere progressivamente estesa fino all'orario completo, sulla base delle esigenze del bambino e dell'organizzazione scolastica.
6. L'inserimento avviene, di norma, nelle sezioni che accolgono prevalentemente bambini di tre anni, nel rispetto dell'equilibrio tra le sezioni. Le sezioni che accolgono bambini anticipatari devono rispettare i limiti di capienza previsti dal DPR 81/2009 e le condizioni di sicurezza degli ambienti.

Le famiglie vengono informate, al momento dell'iscrizione, che l'ammissione è effettuata con riserva fino alla verifica delle condizioni sopra indicate.

ART. 41 – INSERIMENTO DEGLI ALUNNI

Per favorire un graduale inserimento del bambino nella Scuola dell'infanzia, il Collegio dei Docenti definisce le modalità organizzative ritenute più opportune, in collaborazione con le famiglie.

Al fine di creare condizioni favorevoli all'adattamento, si seguono i seguenti criteri:

- nei primi giorni di scuola è consigliata una permanenza ridotta, fino al momento del pasto;
- progressivamente, la permanenza può essere estesa al termine del pasto e, successivamente, all'intera giornata scolastica, tenendo conto del benessere del bambino.

ART. 42 – ORARIO DI FREQUENZA

Si sottolinea l'importanza del rispetto dell'orario di frequenza indicato al momento dell'iscrizione.

Eventuali richieste di modifica devono essere presentate per iscritto al Dirigente scolastico, specificando le motivazioni.

La Scuola dell'infanzia realizza la propria proposta educativa nell'arco di otto ore giornaliere, articolate in modo da garantire la piena attuazione del progetto formativo.

Scuola primaria

ART. 43 – CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI

L'accettazione delle iscrizioni alla Scuola primaria avviene nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 37, con le seguenti priorità specifiche:

1. Continuità educativa: precedenza agli alunni provenienti dalle Scuole dell'infanzia dell'Istituto, che abbiano frequentato almeno un anno.
2. Residenza o domicilio nel bacino di utenza dell'Istituto, secondo l'ordine:
    a. appartenenza al bacino territoriale del plesso;
    b. età anagrafica (precedenza ai più grandi);
    c. presenza di fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso.
3. Per gli alunni non residenti, valgono gli stessi criteri in ordine di priorità, con eventuale valutazione di situazioni particolari di rilievo da parte del Consiglio di Istituto.

Possono essere iscritti alla classe prima:

1. i bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
2. su richiesta delle famiglie, e compatibilmente con i posti disponibili, quelli che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, ai sensi del D.P.R. 89/2009 e delle disposizioni ministeriali annuali.

Restano ferme le precedenze per alunni con disabilità, nonché le procedure di sorteggio pubblico in caso di parità assoluta.

ART. 44 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA

La formazione delle classi prime della Scuola primaria è curata da una Commissione interna, sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto. I criteri, indicati in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. Residenza nel Comune.

2. Esame delle informazioni relative alla frequenza della Scuola dell'infanzia, al fine di agevolare il percorso formativo di ciascun alunno e favorire la costituzione di classi eterogenee al loro interno e omogenee tra loro.

3. Equa distribuzione in ciascuna classe di:

    - maschi e femmine;
    - alunni con cittadinanza non italiana;
    - alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.

Scuola secondaria di primo grado

ART. 45 – CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI

L'accettazione delle iscrizioni alla Scuola secondaria di primo grado avviene nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 37, con le seguenti priorità specifiche:

1. Continuità educativa: precedenza agli alunni provenienti dalle Scuole primarie dell'Istituto.
2. Residenza o domicilio nel bacino di utenza dell'Istituto.
3. Per gli alunni non residenti, la priorità è determinata da:
    a. presenza di fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;
    b. situazioni particolari di rilievo, valutate dal Consiglio di Istituto.
4. In caso di parità assoluta tra tutte le condizioni di priorità, l'ammissione può essere definita mediante estrazione a sorte pubblica, quale misura di ultima istanza (extrema ratio).

Restano valide le disposizioni generali in materia di diritto-dovere all'istruzione e obbligo scolastico (D.P.R. 89/2009; D.Lgs. 62/2017), nonché le precedenze per gli alunni con disabilità.

ART. 46 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado è curata da una Commissione interna, secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
I criteri, indicati in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. Equa distribuzione in ciascuna classe di:
    - alunni e alunne, per assicurare la parità di genere;
    - alunni con cittadinanza non italiana;
    - alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.
2. Eterogeneità interna delle classi, intesa come equilibrio tra diversi livelli di apprendimento, attitudini e interessi.
3. Eterogeneità esterna, con riferimento alle diverse località o scuole di provenienza, per favorire l'integrazione e la socializzazione.
4. Indicazioni dei docenti della scuola di provenienza relative a eventuali abbinamenti tra alunni o a situazioni particolari, valutate dalla Commissione ai fini della composizione delle classi.

La Commissione opera nel rispetto dei criteri deliberati, della normativa sulla privacy e delle indicazioni dei servizi competenti. Tiene inoltre conto delle informazioni fornite dalle famiglie e dai docenti delle Scuole primarie, al fine di assicurare classi equilibrate e un ambiente di apprendimento favorevole al successo formativo di tutti gli studenti.

Alunni

ART. 47 – ATTIVITÀ DI PRE E POST SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sull'attivazione dei servizi di pre e/o post scuola, nonché sui criteri per la loro attuazione, di seguito indicati:

1. Il servizio, coerente con le finalità educative dell'Istituzione scolastica, è attivato solo in presenza di un numero congruo di richieste da parte delle famiglie interessate.

2. Il servizio è realizzato con gestione autonoma rispetto all'Istituto ed è a totale carico delle famiglie degli alunni partecipanti.
3. È necessaria l'autorizzazione del Comune per l'utilizzo dei locali scolastici.
4. Le Cooperative o Associazioni interessate alla gestione del servizio devono:
    - presentare un progetto dettagliato delle attività;
    - garantire la copertura assicurativa per gli utenti e il personale coinvolto;
    - assicurare l'emissione delle ricevute alle famiglie;
    - fornire il materiale didattico necessario;
    - impiegare personale qualificato e assicurare la pulizia degli spazi utilizzati.
5. Il rapporto numerico operatori/alunni deve rispettare i parametri ministeriali, nella misura di un operatore ogni 25 bambini.
6. In caso di più candidature per la gestione del servizio, i criteri di preferenza sono i seguenti:
   a) titoli di studio degli operatori pertinenti al contesto educativo;
   b) esperienze formative su tematiche educative, relazionali e di sicurezza;
   c) esperienze pregresse nei servizi scolastici e nei settori educativo–sociali.

ART. 48 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad osservare comportamenti corretti, responsabili e rispettosi della comunità scolastica, secondo le seguenti disposizioni:

1. Gli alunni devono presentarsi puntualmente a scuola e rispettare gli orari di ingresso e di uscita.
2. Durante le lezioni, per intervenire o chiedere spiegazioni, devono alzare la mano e attendere l'autorizzazione del docente.
3. Devono alzarsi in piedi all'ingresso e all'uscita del docente dall'aula, e tenere lo stesso comportamento nei confronti di ogni adulto che entri in classe.
4. È assolutamente vietato correre, spingersi, fare scherzi o adottare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti, nei corridoi o durante le pause didattiche.
5. È vietato l'uso di linguaggio volgare o offensivo e qualunque espressione contraria al rispetto della persona.
6. Gli alunni devono utilizzare le porte e le scale di sicurezza solo in caso di emergenza, attenendosi alle indicazioni contenute nel Piano di evacuazione dell'Istituto.
7. Devono collaborare al mantenimento dell'ordine e della pulizia depositando i rifiuti negli appositi contenitori.
8. È vietato sedersi sui banchi, sui davanzali o sui corpi scaldanti (radiatori).
9. Non è consentito accedere ai cortili con biciclette o altri mezzi, salvo esplicita autorizzazione.
10. Non è consentito entrare nella sala insegnanti o in altri locali riservati al personale scolastico.
11. È vietato l'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali all'interno dell'edificio scolastico, anche a fini educativi o didattici, salvo che l'uso sia previsto e documentato nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni

con disabilità o DSA. Possono essere invece utilizzati, per scopi didattici, altri dispositivi digitali (tablet, pc) sotto la guida del docente.

ART. 49 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per dare efficacia all'azione educativa e favorire una collaborazione responsabile tra scuola, famiglia e alunni, all'inizio di ogni anno scolastico viene sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto dall'art. 5-bis del D.P.R. 249/1998. Il Patto è obbligatorio nella Scuola secondaria di primo grado e viene adottato in forma adattata anche nella Scuola primaria e dell'infanzia.

SOGGETTO	DIRITTI	DOVERI
ALUNNO/A	• Essere al centro dell'azione educativa e formativa della scuola. • Essere rispettato e tutelato nella propria identità personale, culturale e religiosa. • Ricevere un'istruzione di qualità in un ambiente sicuro, accogliente e inclusivo. • Disporre di una scuola organizzata, efficiente ed equa.	• Partecipare attivamente alla vita scolastica, rispettando persone, ambienti e regole comuni. • Riconoscere il ruolo del docente e collaborare nel processo di apprendimento. • Frequentare con regolarità e impegnarsi nello studio. • Contribuire al buon clima relazionale e al rispetto del Regolamento d'Istituto.
FAMIGLIA	• Essere informata sul percorso educativo e didattico dei propri figli. • Avere una scuola trasparente, organizzata e rispettosa dei valori educativi e culturali. • Contribuire alla crescita armoniosa e al benessere dell'alunno.	• Collaborare attivamente con la scuola nel perseguimento degli obiettivi formativi. • Promuovere nei figli il rispetto delle regole e il senso di responsabilità. • Partecipare ai momenti di incontro e di dialogo scuola–famiglia. • Condividere e sostenere il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità.
SCUOLA	• Disporre degli strumenti organizzativi, normativi e gestionali per l'attuazione del servizio di istruzione e formazione. • Esercitare la libertà di insegnamento e l'autonomia didattica e organizzativa nel rispetto delle norme e del pluralismo culturale.	• Garantire un ambiente educativo sereno, inclusivo e sicuro. • Promuovere la formazione integrale dell'alunno, valorizzandone potenzialità e differenze. • Curare la qualità dell'insegnamento e la trasparenza della valutazione.

		• Favorire il dialogo costante e costruttivo con le famiglie. • Educare ai valori della cittadinanza, della responsabilità e della convivenza civile. • Operare in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Sanzioni disciplinari

ART. 50 – FINALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni, a favorire la riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale, salvo i casi in cui sia accertata una partecipazione collettiva al comportamento scorretto.

ART. 51 – DIRITTO DI DIFESA

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato previamente invitato a esporre le proprie ragioni. La sanzione è pertanto irrogata solo dopo l'ascolto dell'alunno interessato.

ART. 52 – PRINCIPI GENERALI DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari:

1. sono temporanee, salvo i casi espressamente previsti dal D.P.R. 249/1998, e proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa;
2. sono ispirate, ove possibile, al principio della riparazione del danno;
3. tengono conto della situazione personale e delle circostanze specifiche (ai sensi dell'art. 4, commi 2, 3 e 5, del D.P.R. 249/1998);
4. perseguono finalità educative e di recupero, non punitive.

ART. 53 – CRITERI E PROCEDURE GENERALI

Nel rispetto dei principi fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche), l'Istituto adotta i seguenti criteri e procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari:

1. Le sanzioni devono essere irrogate con tempestività, salvo casi eccezionali e documentati, in modo da mantenere il loro valore educativo.
2. Entro i suddetti termini, ogni proposta di sanzione deve essere presentata per iscritto dal docente al Dirigente scolastico, che avvia il relativo procedimento.
3. Devono essere perseguiti anche i comportamenti collettivi di complicità, quando configurino corresponsabilità nei fatti sanzionabili.

4. In caso di danneggiamento a strutture o beni della scuola, se non sono individuabili i responsabili diretti, può essere valutata una responsabilità solidale del gruppo o della classe coinvolta, anche mediante attività riparative o educative.

ART. 54 – COMPORTAMENTI SOGGETTI A SANZIONE

Sono soggetti a sanzione disciplinare i seguenti comportamenti:

1. Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, ritardi ingiustificati, assenze frequenti o non motivate, comportamenti scorretti durante l'ingresso, l'intervallo o l'uscita.
2. Atti che turbano il regolare svolgimento della vita scolastica o impediscono il diritto allo studio degli altri.
3. Offese o atteggiamenti oltraggiosi verso l'Istituto, il personale scolastico, i compagni o altri soggetti presenti nella scuola.
4. Danneggiamento volontario di arredi, attrezzature o strutture della scuola.

In caso di reiterazione di comportamenti censurati, il Consiglio di classe può deliberare la non partecipazione ai viaggi di istruzione o alle uscite didattiche, qualora la condotta tenuta dall'alunno ponga a rischio la sicurezza propria o altrui. La decisione deve essere adeguatamente motivata.

ART. 55 – TABELLA DELLE MANCANZE, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD EROGARLE

MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione orale	Docente
Negligenza	Ammonizione orale	Docente
Eccessivo disturbo	Ammonimento scritto sul registro per opportuna conoscenza dei genitori.	Docente
Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi ammonizione scritta o orale del Dirigente Scolastico.	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
Utilizzo di dispositivi elettronici	Ammonimento scritto sul registro per opportuna conoscenza dei genitori.	Docente

Uso illecito del cellulare (registrazioni, foto non autorizzate)	Ammonimento scritto sul registro. Avvertimento alla famiglia. Eventuale segnalazione agli organi competenti.	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
Danneggiamento digitale (compromissione account scolastici, alterazione di dati sul registro elettronico)	Ammonimento scritto sul registro. Avvertimento alla famiglia. Eventuale segnalazione agli organi competenti.	Docente / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico
Reiterata falsificazione della firma dei genitori	Ammonimento scritto o orale del Dirigente Scolastico e/o valutazione di eventuale sospensione dalle lezioni. Avvertimento alla famiglia.	Consiglio di Classe
Furto	Sospensione dalle lezioni e risarcimento	Consiglio di Classe
Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'istituto e ai beni delle persone	Sospensione dalle lezioni. Risarcimento del danno. Valutazione di eventuali azioni collettive nel caso di non individuazione dei responsabili.	Consiglio di Classe / Consiglio di Istituto (per il risarcimento)
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
Percosse ai compagni	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
Per casi di maggiore gravità e per mancanze che prevedono la sospensione	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe

PRECISAZIONE SULLE VARIE TIPOLOGIE DI MANCANZE E RELATIVE SANZIONI

FATTO	DESCRIZIONE	SANZIONE
FATTO GRAVE	Violenza fisica alle persone (compagni o personale della scuola), atti di bullismo e cyberbullismo, danneggiamento volontario ad arredi e strumenti didattici (computer, vocabolari, strumentazione scientifica, ecc.), danneggiamento locali (bagni, aule, palestra, pareti interne all'edificio, ecc.), uso violento di turpiloquio nei confronti del personale, dei compagni o di persone presenti nella scuola, indisciplina grave nel corso delle uscite didattiche, sottrazione o imbrattamento di documenti didattici, possesso/uso di armi o oggetti contundenti, diffusione di immagini o filmati non autorizzati, furto.	1. Nota sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie. 2. Ammonimento scritto e orale del Dirigente scolastico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni, secondo la gravità, da valutare in sede di Consiglio di Classe. 5. Attività riparative. 6. Eventuale risarcimento di danni. N.B.: In caso di comportamenti che compromettano la sicurezza, la serenità o la possibilità di adeguata vigilanza durante attività fuori sede (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione), il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione dell'alunno dall'iniziativa, con motivazione scritta, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
FATTO DI MEDIA GRAVITÀ	Minaccia fisica, turpiloquio, danni lievi alle suppellettili (sporcare banchi, pareti, ecc.), atteggiamenti poco civili nei confronti delle persone, disturbo nel corso delle lezioni, rifiuto di osservare le disposizioni impartite dai docenti di classe e nel corso delle	1. Nota sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie. 2. Ammonimento scritto del docente sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 3

	uscite didattiche, falsificazione firme dei genitori, uso reiterato di dispositivi elettronici (telefoni, videogiochi, ecc.) durante le lezioni.	giorni, secondo la gravità, da valutare in sede di Consiglio di Classe.
NOTA PER COMPORTAMENTO POCO RESPONSABILE	Non portare il materiale occorrente, non rispettare gli impegni di studio, non essere solleciti nella riconsegna delle autorizzazioni, mantenimento disordinato del materiale scolastico.	1. Ammonimento orale da parte dei docenti. 2. Ammonimento scritto sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie.

I comportamenti scorretti annotati sul registro di classe verranno presi in considerazione e valutati dal Consiglio e incideranno nell'attribuzione del voto quadrimestrale di comportamento.

Nota normativa: Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto del D.P.R. 249/1998 ("Statuto delle studentesse e degli studenti") e successive modifiche introdotte dal D.P.R. 235/2007, che prevedono la finalità educativa e la proporzionalità della sanzione rispetto all'infrazione.

ART. 56 – SOSPENSIONE IN CONCOMITANZA CON ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGETTUALI

Qualora la sospensione coincida con lo svolgimento di progetti, attività educative, iniziative culturali o formative di particolare rilevanza per la crescita personale e scolastica dell'alunno, il Consiglio di classe può deliberare di posticipare l'esecuzione del provvedimento disciplinare, in modo da non pregiudicare le opportunità educative previste dal percorso formativo.

ART. 57 – PROCEDURA IN CASO DI SOSPENSIONE

In caso di comportamenti che possano comportare la sospensione dalle lezioni, il docente interessato informa tempestivamente il coordinatore di classe, il quale provvede ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico convoca quindi un Consiglio di classe straordinario con il seguente ordine del giorno: *"Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno"*. Il Consiglio di classe si riunisce al completo. Prima di deliberare la sanzione ascolta lo studente e, se necessario, i genitori. Qualora deliberi una sospensione, redige apposito verbale del provvedimento adottato. L'esito della decisione è comunicato alla famiglia per iscritto. Contro il provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla notifica, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e successive modifiche.

ART. 58 – CONVERSIONE DELLA SANZIONE

L'organo competente a comminare la sanzione valuta l'opportunità di consentire allo studente di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica, coerenti con le finalità educative della scuola. Tali attività sostitutive devono essere deliberate dal Consiglio di classe, concordate con la famiglia e svolte sotto la supervisione dei docenti. Il riferimento normativo è l'art.

4, comma 5, del D.P.R. 249/1998 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*), che prevede la possibilità di sostituire le sanzioni con azioni di natura formativa e solidale.

ART. 59 – REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

In caso di sospensione dalle lezioni, il Consiglio di classe valuta se mantenere un rapporto educativo con lo studente e con la famiglia durante il periodo di allontanamento. Al termine della sospensione, il Consiglio di classe definisce le modalità di reintegro nella comunità scolastica, al fine di favorire il pieno recupero della partecipazione e della responsabilità personale.

Organo di garanzia

ART. 60 – FINALITÀ E COMPITI

1. Presso l'Istituto Comprensivo "Ignazio Silone" è costituito, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia opera nel rispetto del principio secondo cui la scuola è una comunità educativa, in cui ciascuno ha il diritto e il dovere di contribuire a una convivenza serena, attraverso l'applicazione corretta e condivisa delle norme.
3. Le funzioni dell'O.G., inserite nel quadro dello Statuto, sono le seguenti:
   a) prevenire e affrontare problemi o conflitti che possano sorgere nei rapporti tra studenti e docenti, in relazione all'applicazione dello Statuto, e favorirne la risoluzione;
   b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, relativi a sanzioni disciplinari irrogate ai sensi del regolamento di disciplina.
4. L'O.G. garantisce il rispetto del diritto di difesa dello studente, assicurando l'ascolto delle parti coinvolte prima della deliberazione.
5. Il funzionamento dell'O.G. si ispira a criteri di collaborazione tra scuola e famiglia, al fine di prevenire o superare situazioni di disagio vissute dagli studenti nei rapporti con i docenti o con altri componenti della comunità scolastica.

ART. 61 – COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
   a) il Dirigente scolastico, che lo presiede;
   b) due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
   c) due genitori designati dal Consiglio di Istituto, scelti tra i genitori membri del Consiglio stesso.
   d) un segretario, scelto tra i componenti dell'Organo.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto. In caso di rinnovo degli organi collegiali, l'O.G. continua ad esercitare le proprie funzioni fino all'insediamento dei nuovi membri.
3. Ciascun componente può essere sostituito, in caso di temporanea impossibilità o astensione obbligatoria, da un supplente appartenente alla stessa componente.
4. I genitori membri dell'O.G. non possono partecipare alle sedute né assumere iniziative relative a situazioni che coinvolgano studenti o docenti della classe frequentata dai propri figli.

5. I docenti membri dell'O.G. non possono partecipare alle sedute né assumere iniziative relative a situazioni che coinvolgano propri studenti o colleghi che insegnano nelle stesse classi.
6. In caso di incompatibilità, i membri interessati sono sostituiti da supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore è svolta da un componente designato dal Presidente.

ART. 62 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.
2. La convocazione ordinaria deve essere comunicata con almeno tre giorni di preavviso rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza motivata, il Presidente può disporre la convocazione con un solo giorno di anticipo.
3. I componenti dell'O.G. sono tenuti alla massima riservatezza in merito a tutte le informazioni acquisite. È fatto divieto di assumere iniziative individuali o di utilizzare i materiali raccolti senza il consenso dell'organo e per scopi diversi da quelli istituzionali.
4. Le deliberazioni dell'O.G. sono assunte mediante votazione, il cui esito è riportato nel verbale; non è ammessa l'astensione, salvo i casi di conflitto di interessi o incompatibilità dichiarata. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le deliberazioni sono valide se risultano presenti tutti i membri effettivi o supplenti dell'Organo di Garanzia.

ART. 63 – RICORSI CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. I ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate ai sensi del regolamento di disciplina possono essere presentati dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., nella quale devono essere indicati i fatti e le motivazioni del ricorso.
2. Il ricorso deve essere depositato presso la segreteria didattica entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento. I ricorsi presentati oltre tale termine non sono ammissibili.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente acquisisce la documentazione necessaria: atti, verbali, testimonianze e memorie delle parti coinvolte.
4. Il materiale raccolto costituisce il dossier istruttorio e rappresenta la base per la discussione e la deliberazione dell'Organo di Garanzia.
5. L'O.G. si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Alla seduta sono invitati un genitore dell'alunno interessato e, se ritenuto opportuno, lo stesso alunno.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamenti scorretti nei confronti di un docente o di un membro del personale ATA, questi è invitato a partecipare alla seduta. Le loro dichiarazioni sono riportate nel verbale.
7. L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla comunità scolastica, in coerenza con i principi educativi dello Statuto.
8. Il Dirigente scolastico comunica formalmente la decisione all'interessato, alla famiglia e al Consiglio di classe.

ART. 64 – INIZIO E TERMINE DI OGNI LEZIONE

1. Al termine di ciascuna ora di lezione, gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. Il docente che ha concluso la propria ora lascia tempestivamente l'aula per raggiungere la classe successiva, secondo l'orario di servizio, assicurandosi che non vi siano momenti di mancata vigilanza.
3. Il cambio di docente deve avvenire con la massima sollecitudine, evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.
4. Durante tale passaggio, il docente può avvalersi della collaborazione dei collaboratori scolastici, affidando momentaneamente la vigilanza della classe.
5. Il momento del cambio non costituisce intervallo: gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto, in silenzio, in attesa dell'inizio della lezione successiva.

ART. 65 – USCITA DALL'AULA

1. Durante le ore di lezione e durante l'intervallo è fatto divieto assoluto di uscire dall'edificio scolastico.
2. L'uso dei servizi igienici è consentito a un solo alunno per volta.
3. Durante la lezione, l'alunno deve restare in aula al proprio posto; può allontanarsi brevemente solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.
4. Le richieste di materiale didattico, libri o sussidi devono essere effettuate tramite il collaboratore scolastico in servizio nel reparto.
5. Durante gli spostamenti all'interno della scuola, gli alunni devono muoversi in ordine e in silenzio, accompagnati dai docenti o, in casi particolari, dai collaboratori scolastici.
6. I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza negli spazi comuni (corridoi, scale, servizi igienici e aule scoperte), in particolare durante i cambi d'ora o in assenza temporanea dei docenti.
7. Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo nei confronti dei collaboratori scolastici.

ART. 66 – INTERVALLO / RICREAZIONE

1. Durante l'intervallo o ricreazione la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio nella classe.
2. Gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento corretto, evitando corse, schiamazzi, giochi pericolosi o comportamenti che possano arrecare danno a persone o cose.
3. È fatto divieto di affacciarsi alle finestre o di sporgersi dai davanzali.
4. L'intervallo è momento di pausa e socializzazione da vivere nel rispetto degli altri, dell'ambiente scolastico e delle regole di sicurezza.

ART. 67 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso. L'ingresso deve avvenire in modo ordinato, senza ressa e senza schiamazzi, nel rispetto delle regole di convivenza civile.

I collaboratori scolastici vigilano durante le fasi di ingresso e sorvegliano gli spazi comuni (portoni, scale, corridoi, servizi igienici, aule scoperte, aule speciali e laboratori), assicurando condizioni di sicurezza e regolarità.

ART. 68 – TERMINE DELLE LEZIONI

1. Al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino al cancello dell'edificio scolastico sotto la guida e la vigilanza del docente in servizio nell'ultima ora di lezione.
2. Gli alunni devono lasciare ordinatamente l'edificio, evitando soste non necessarie nei corridoi o negli spazi comuni.

ART. 69 – USCITA DEGLI ALUNNI

1. I docenti accompagnano gli alunni all'uscita e li riconducono fino al cancello dell'edificio scolastico, assicurando la vigilanza fino al momento della consegna effettiva ai genitori o alla persona delegata.
2. Per gli alunni autorizzati all'uscita autonoma, tale vigilanza termina al momento in cui l'alunno oltrepassa il cancello della scuola.
3. L'uscita autonoma può essere concessa esclusivamente agli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola primaria e agli alunni della Scuola secondaria di primo grado (classi prima, seconda e terza), previa richiesta scritta dei genitori, in conformità alla normativa vigente.
4. I genitori o i delegati sono tenuti a rispettare con puntualità l'orario di uscita.
5. È fatto divieto di sostare nei locali della scuola e negli spazi esterni dopo il ritiro degli alunni.
6. Non è consentito rientrare nell'edificio scolastico al termine delle lezioni, per non ostacolare le attività di pulizia e le riunioni del personale scolastico.

ART. 70 – DELEGHE PER IL RITIRO DEGLI ALUNNI

1. All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale devono compilare l'apposita delega per il ritiro degli alunni, indicando i nominativi delle persone maggiorenni autorizzate.
2. Alla delega deve essere allegata copia di un documento di identità del delegato.
3. La delega è valida anche per eventuali uscite anticipate e rimane efficace, salvo revoca o modifica, per l'intera durata del ciclo scolastico (infanzia, primaria o secondaria di primo grado).

ART. 71 – MANCATO RITIRO DELL'ALUNNO

1. In caso di mancato ritiro dell'alunno da parte dei genitori o della persona delegata, i docenti si attivano per contattare tempestivamente la famiglia.
2. Qualora non sia possibile rintracciare un familiare, sarà informata l'Autorità competente (Polizia municipale o Carabinieri) affinché provveda alla tutela del minore.
3. I docenti segnalano al Dirigente scolastico i casi di ritardo sistematico nel ritiro degli alunni, per gli opportuni provvedimenti.

ART. 72 – ASSENZE, PERMESSI E DEROGHE ALLA FREQUENZA MINIMA

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite il registro elettronico, a cura del genitore o del tutore legale, entro il giorno del rientro a scuola.

2. Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del D.P.R. 122/2009, la validità dell'anno scolastico, ai fini della valutazione finale degli alunni, è subordinata alla frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.
3. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali e documentati, deroghe motivate al suddetto limite di frequenza, purché le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno.
4. Le deroghe possono essere concesse nei seguenti casi riconosciuti dalla normativa e dalla prassi:
   a) motivi di salute, terapie o ricovero ospedaliero debitamente documentati;
   b) soggiorno temporaneo nel Paese d'origine degli alunni stranieri, fino a un massimo di 30 ore annuali, come criterio interno deliberato dall'Istituto, fermo restando il potere del Consiglio di Classe di valutare ulteriori casi eccezionali debitamente documentati;
   c) partecipazione ad attività sportive o agonistiche da parte di federazioni riconosciute dal CONI;
   d) altri motivi familiari gravi o situazioni straordinarie debitamente motivate.
5. Nei casi in cui sia concessa una deroga, il Consiglio di classe verifica che l'alunno abbia comunque raggiunto gli obiettivi di apprendimento, mediante attività di recupero, prove integrative o documentazione del lavoro svolto.
6. Non è più richiesto il certificato medico per il rientro dopo assenze superiori a cinque giorni, salvo diverse disposizioni dell'autorità sanitaria competente.
7. Gli ingressi posticipati superiori a cinque minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni devono essere tempestivamente registrati nel registro elettronico e giustificati dal genitore o dal tutore legale entro il giorno successivo.
8. Gli alunni possono allontanarsi da scuola prima dell'orario di uscita solo se prelevati dai genitori o da persona delegata, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, di un suo collaboratore o del docente presente in aula. L'allontanamento deve essere annotato nel registro elettronico.
9. Le assenze non giustificate o reiterate, i frequenti ritardi o le uscite anticipate devono essere segnalate al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti di competenza.

Infortuni e problemi igienico/sanitari

ART. 73 – INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

La scuola, attraverso il Dirigente scolastico e tutto il personale, adotta ogni misura utile alla prevenzione degli infortuni e degli incidenti scolastici, nonché alla gestione delle emergenze igienico-sanitarie.
In caso di infortunio o malore improvviso di un alunno, il personale garantirà il primo soccorso nei limiti delle proprie competenze, senza mai lasciare l'alunno solo, e provvederà ad avvisare tempestivamente il Servizio di Emergenza Sanitaria (118) e la famiglia. L'attenzione è costantemente rivolta a creare un ambiente sicuro e a promuovere comportamenti corretti per la tutela della salute e della sicurezza di tutti.

ART. 74 – INTERVENTI E TRASPORTO IN CASO DI INFORTUNIO

È fatto divieto al personale docente e ATA di accompagnare alunni al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria con mezzi propri. In caso di emergenza, si contatta il 118 e si avvisa

immediatamente la famiglia. Per ferite lievi o contusioni, il personale può effettuare interventi di primo soccorso elementare (disinfezione, applicazione di ghiaccio), nel rispetto delle procedure di sicurezza e igiene.

ART. 75 – DENUNCIA DI INFORTUNIO

Ogni docente o operatore scolastico che assista o venga a conoscenza di un infortunio occorso a un alunno durante l'orario scolastico deve segnalarlo immediatamente al Dirigente scolastico o alla segreteria. Entro 48 ore, dovrà essere compilata una relazione scritta dettagliata dell'accaduto. La segreteria provvede alla trasmissione della documentazione all'INAIL nei casi previsti dalla normativa vigente.

ART. 76 – MALATTIE INFETTIVE E PEDICULOSI

In caso di pediculosi o di malattie infettive, i genitori sono invitati a informare tempestivamente la scuola affinché possano essere adottate le misure igienico–sanitarie necessarie, in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL competente. Le comunicazioni devono avvenire nel rispetto della privacy e della dignità personale dell'alunno. La scuola, a sua volta, provvederà ad informare le famiglie, nel rispetto delle disposizioni sanitarie vigenti.

Il rientro a scuola non richiede certificato medico, ma la famiglia deve dichiarare di aver effettuato il trattamento previsto, come indicato dalle linee guida delle autorità sanitarie competenti.

Somministrazione di farmaci in orario scolastico

ART. 77 – PRINCIPI GENERALI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è disciplinata ai sensi della Nota congiunta MIUR–Ministero della Salute, prot. n. 2312 del 25 novembre 2005, recante *Atto di indirizzo e coordinamento per la somministrazione di farmaci in orario scolastico*.
Essa coinvolge, per le rispettive competenze e responsabilità:
a) la famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
b) la scuola (Dirigente scolastico, personale docente e ATA);
c) i servizi sanitari territoriali (medico curante, pediatra, ASL);
d) gli enti locali eventualmente coinvolti nei percorsi di inclusione e assistenza educativa.

ART. 78 – CASI DI SOMMINISTRAZIONE

La necessità di somministrazione di farmaci può configurarsi in due situazioni:
a) Patologia cronica: quando la somministrazione è prevista in modo continuativo e controllato dal medico curante;
b) Emergenza sanitaria: quando l'intervento ha carattere salvavita o è necessario per fronteggiare una situazione imprevista.

ART. 79 – CONDIZIONI DI SOMMINISTRAZIONE (TIPOLOGIA A)

La somministrazione di farmaci per patologie croniche deve essere definita dal Pediatra o dal Medico di Medicina generale e può essere autorizzata solo se:

- è assolutamente necessaria durante l'orario scolastico;
- non può essere posticipata;
- la somministrazione non comporta discrezionalità da parte di chi la effettua (posologia, orario e modalità devono essere rigidamente indicati dal medico);
- è attuabile da personale non sanitario.

Il personale scolastico è tenuto a collaborare, ma la somministrazione può essere effettuata solo da coloro che abbiano espresso disponibilità volontaria. Il personale incaricato deve essere previamente formato all'uso del farmaco specifico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni dell'ASL competente. La formazione deve essere svolta da personale sanitario e adeguatamente documentata.

Il Dirigente scolastico verifica preventivamente tali disponibilità e, in assenza di personale disponibile, attiva le procedure previste dalla Nota MIUR–Ministero della Salute 2312/2005 (coinvolgimento dell'ASL o degli enti locali).

ART. 80 – PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE

1. I genitori presentano al Dirigente scolastico una richiesta formale di somministrazione del farmaco, allegando la prescrizione medica e ogni altra documentazione utile.
2. Il Dirigente scolastico valuta la fattibilità, in relazione alla disponibilità di personale, all'idoneità dei locali e alle condizioni igieniche, e richiede il parere dell'ASL competente.
3. Il Dirigente comunica alla famiglia le modalità organizzative di conservazione e somministrazione.
4. Il Dirigente, ove richiesto, autorizza l'accesso ai locali scolastici dei genitori o di loro delegati per la somministrazione.
5. Qualora non siano disponibili personale o locali idonei, il Dirigente può stipulare accordi di collaborazione con enti locali o associazioni di volontariato.
6. I farmaci devono essere consegnati in confezione originale, chiaramente etichettata e con indicazioni sulla posologia.

ART. 81 – EMERGENZE SANITARIE (TIPOLOGIA B)

In situazioni di emergenza o di pericolo per la vita dell'alunno (Art. 5 della Nota 2312/2005), deve essere attivato immediatamente il Servizio di Emergenza Sanitaria (118). Resta fermo l'obbligo di assistenza immediata da parte del personale presente, nei limiti delle proprie competenze, fino all'arrivo dei soccorsi.

ART. 82 – SEGNALAZIONE DI ALLERGIE

In caso di allergie, intolleranze o altre condizioni cliniche che richiedano interventi specifici o di emergenza, i genitori sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla scuola, allegando la documentazione medica rilasciata dal Pediatra o dal Medico di Medicina Generale.

Sulla base della documentazione ricevuta, viene predisposto un Piano Terapeutico Individuale (PTI) o un Piano di Emergenza, redatto dai servizi sanitari competenti (ASL) e condiviso con la scuola.

Il PTI deve indicare con chiarezza:

- i sintomi da monitorare;
- le azioni da intraprendere in caso di emergenza;
- i farmaci da somministrare e le modalità di utilizzo;
- i contatti sanitari e familiari da attivare.

Il Piano viene conservato agli atti dell'Istituto e reso disponibile ai docenti e al personale scolastico coinvolti, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e della tutela dei dati sensibili. Eventuali aggiornamenti o variazioni devono essere immediatamente comunicati alla scuola dalla famiglia o dal medico curante.

Per la somministrazione di farmaci indicati nel PTI o nel Piano di Emergenza, si applicano le disposizioni di cui all'art. 79.

ART. 83 – RECAPITI TELEFONICI

I genitori devono fornire alla segreteria recapiti telefonici aggiornati e comunicare tempestivamente qualsiasi variazione, per consentire un rapido contatto in caso di emergenza o necessità sanitaria.

Docenti

ART. 84 – NORME DI COMPORTAMENTO

I docenti sono tenuti a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di responsabilità, correttezza e collaborazione con la comunità scolastica.
Essi devono:
a) firmare il registro elettronico all'inizio di ogni ora di lezione;
b) prendere quotidianamente visione delle comunicazioni della scuola e delle circolari interne;
c) evitare di trattenersi nei corridoi durante il cambio d'ora, assicurando la continuità della vigilanza sugli alunni;
d) non allontanare dall'aula gli alunni a titolo di punizione, salvo casi eccezionali in cui si renda necessario tutelare l'incolumità fisica o psicologica di altri studenti, informando immediatamente il Dirigente scolastico;
f) comunicare tempestivamente eventuali assenze per malattia o altri motivi prima dell'inizio delle lezioni (l'Ufficio di segreteria è operativo dalle ore 7:30);
g) rispettare l'orario di servizio. Qualora eccezionalmente non possano giungere a scuola almeno cinque minuti prima dell'ingresso in classe, devono avvisare la segreteria per consentire la copertura della vigilanza;
h) non utilizzare telefoni cellulari o dispositivi personali durante le ore di servizio, salvo necessità connesse ad attività didattiche o emergenze autorizzate dal Dirigente scolastico. In caso di urgenze familiari, la segreteria provvede a rintracciare il docente.

ART. 85 – PUNTUALITÀ E ADEMPIMENTI DI INIZIO LEZIONE

1. I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria ora di lezione, anche se intermedia.
2. Il docente in servizio alla prima ora accoglie la classe, assiste e disciplina l'ingresso, verifica le giustificazioni delle assenze sul registro elettronico e svolge gli adempimenti preliminari alla lezione.
3. Durante i cambi d'ora i docenti assicurano la continuità della vigilanza, coordinandosi eventualmente con i collaboratori scolastici.

ART. 86 – CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri generali deliberati nel CCNL Scuola, dal Consiglio di Istituto e delle indicazioni del Collegio

dei Docenti.
I criteri di riferimento sono:

- continuità didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'organico disponibile;
- valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF;
- necessità organizzative della scuola e copertura delle discipline;
- equilibrio nella distribuzione dei docenti per esperienza e competenze;
- esigenze personali o familiari motivate, compatibilmente con il buon andamento del servizio.

ART. 87 – ORARIO DELLE LEZIONI E COMPITI PER CASA

L'orario delle lezioni, nel rispetto della distribuzione oraria delle discipline, è organizzato in modo da garantire equilibrio e alternanza tra le diverse attività di apprendimento. Nei Consigli di classe e di interclasse si verifica periodicamente il carico dei compiti assegnati, per assicurare tempi di studio equilibrati e la possibilità per gli alunni di dedicarsi ad attività extrascolastiche formative (sport, arte, musica, volontariato).

Vigilanza degli alunni

ART. 88 – RESPONSABILITÀ DELLA VIGILANZA

Il docente è responsabile della sicurezza e dell'incolumità degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata, salvo temporanea sostituzione da parte di collaboratori scolastici o casi eccezionali di forza maggiore o attività didattiche svolte da personale autorizzato dal Dirigente scolastico.

ART. 89 – COLLABORAZIONE DEL PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni durante l'orario di lezione, in particolare durante i cambi d'ora e le ricreazioni.

ART. 90 – OBBLIGO DI INTERVENTO

La responsabilità di vigilanza del docente non esonera il restante personale scolastico dall'obbligo di intervento qualora si verifichino situazioni di necessità, pericolo o comportamenti rischiosi per persone o cose.

ART. 91 – COPERTURA DELLE CLASSI PRIVE DI DOCENTE

In caso di assenza imprevista di un docente e in attesa del supplente, la vigilanza è affidata temporaneamente al docente della classe attigua o, se necessario, a un collaboratore scolastico, secondo le disposizioni del Dirigente scolastico.

ART. 92 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo a persone autorizzate dal Dirigente scolastico o dal personale delegato, nel rispetto delle norme di sicurezza.

ART. 93 – PRESENZA DI MINORI DURANTE LE RIUNIONI

Durante assemblee o colloqui scuola–famiglia, i genitori, qualora si trovassero nell'impossibilità di lasciare a casa i propri figli, sono tenuti a vigilare personalmente su di loro.

ART. 94 – PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica di ciascun docente costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ne attua gli obiettivi formativi. Essa comprende la programmazione delle attività disciplinari e interdisciplinari, allegata al registro personale del docente, e la progettazione di classe, che è inserita e conservata nei verbali dei Consigli di classe.

Valutazione

ART. 95 – VALUTAZIONE INIZIALE

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe e i docenti effettuano attività di osservazione e prove d'ingresso finalizzate a rilevare i livelli di partenza degli alunni, al fine di predisporre interventi didattici personalizzati e percorsi di apprendimento coerenti con i bisogni formativi di ciascuno.

Le prove d'ingresso, elaborate collegialmente per aree disciplinari o trasversali, possono assumere diverse forme — test strutturati, conversazioni guidate, attività operative o ludico-didattiche — e sono svolte nel periodo dedicato all'accoglienza.

ART. 96 – VALUTAZIONE FORMATIVA E STRUMENTI DI OSSERVAZIONE

La valutazione è parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento ed è finalizzata al miglioramento continuo. Ogni docente utilizza strumenti di osservazione coerenti con gli obiettivi programmati e con gli indicatori condivisi nel Curricolo di Istituto. Le rilevazioni devono essere documentate nel registro elettronico.

ART. 97 – CRITERI E TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono deliberati dal Collegio dei Docenti e coerenti con il PTOF e con la normativa vigente. La valutazione tiene conto dei progressi, dell'impegno e della partecipazione dell'alunno, e deve essere trasparente, motivata e comunicata alla famiglia.

ART. 98 – VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ O BES

Per gli alunni con disabilità certificata o con bisogni educativi speciali, i Consigli di classe adottano criteri e strumenti di valutazione coerenti con il Piano Educativo Individualizzato (PEI) o con il Piano Didattico Personalizzato (PDP).

ART. 99 – PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri. La valutazione periodica e finale evidenzia i livelli di apprendimento raggiunti, le competenze acquisite e lo sviluppo personale e relazionale dell'alunno.

ART. 100 – SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

La scelta dei libri di testo e dei materiali didattici è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- validità culturale e scientifica;
- coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF e con i traguardi delle Indicazioni Nazionali;
- aderenza all'evoluzione didattica e all'aggiornamento dei docenti;
- rispetto dei limiti di spesa fissati annualmente dal Ministero;

- rispetto del divieto di adozioni “a pacchetto”, ovvero l’adozione di libri vincolati all’acquisto obbligatorio di materiali aggiuntivi inscindibili (es. quaderni operativi, fascicoli, supporti digitali) che comportino un aggravio di spesa o limitino la libertà di scelta della scuola;
- rispetto del vincolo di durata dell’adozione dei libri di testo, fissato in un quadriennio per la scuola primaria e nella misura ministeriale prevista annualmente per la scuola secondaria, salvo motivate esigenze di aggiornamento.

Personale ATA

ART. 101 – PERSONALE AMMINISTRATIVO (FUNZIONI E COMPITI GENERALI)

Il personale amministrativo svolge attività amministrative, contabili, gestionali e di supporto operativo connesse alle funzioni dell’Istituto, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e il personale docente.

Contribuisce al buon andamento del servizio scolastico e costituisce un rilevante supporto all’azione educativa e organizzativa dell’Istituto. Cura inoltre i rapporti con l’utenza, assicurando trasparenza, correttezza e riservatezza.

Garantisce una comunicazione tempestiva di circolari, avvisi e disposizioni interne, favorendo un clima di collaborazione e di rispetto reciproco con tutte le componenti scolastiche.

ART. 102 – ORARIO DI SERVIZIO E OBBLIGHI PROFESSIONALI

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, distribuite secondo le esigenze di servizio. L’attività deve essere svolta con diligenza, puntualità e riservatezza, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

ART. 103 – COLLABORATORI SCOLASTICI (COMPITI GENERALI)

I collaboratori scolastici svolgono compiti di accoglienza, sorveglianza, assistenza e custodia degli alunni, dei locali e delle attrezzature scolastiche, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività del personale ATA e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca (2016–2018). Collaborano con il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e il personale docente, contribuendo al regolare funzionamento didattico, organizzativo e formativo dell’Istituto. Sono tenuti a mantenere comportamenti improntati a correttezza, riservatezza e collaborazione, contribuendo al buon clima educativo della scuola. Devono inoltre conoscere e rispettare le procedure di sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio o anomalie rilevate negli ambienti scolastici.

ART. 104 – VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza costituisce compito primario dei collaboratori scolastici, che devono garantire la sicurezza degli alunni durante l’intera giornata scolastica, con particolare attenzione ai momenti di maggiore movimento.
In particolare:

1. All’ingresso e all’uscita – I collaboratori presidiano i portoni e i cancelli, regolano i flussi degli alunni, sorvegliano il passaggio fino alle aule e provvedono alla chiusura degli accessi al termine dell’ingresso.

2. Durante le lezioni – Vigilano nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici, controllando che gli alunni autorizzati dai docenti mantengano un comportamento corretto e non si trattengano eccessivamente fuori dall'aula.
3. Nei cambi d'ora – Collaborano con i docenti per assicurare la continuità della sorveglianza, stazionando ai piani e intervenendo qualora una classe resti momentaneamente priva dell'insegnante.
4. Durante l'intervallo e la mensa – Svolgono attività di vigilanza attiva negli spazi comuni, nei corridoi e nei bagni, segnalando tempestivamente situazioni di rischio o comportamenti pericolosi; coadiuvano i docenti nella mensa, nei limiti delle mansioni previste dal CCNL.
5. In caso di emergenza o evacuazione – Attuano le procedure previste dal Piano di emergenza e collaborano all'uscita ordinata delle classi, verificando la praticabilità delle vie di esodo.
6. Allontanamento momentaneo dell'insegnante - sorvegliano temporaneamente gli alunni in caso di uscita del docente dalla classe.

La vigilanza non può essere delegata a soggetti esterni e ha carattere prioritario rispetto ad altri adempimenti.

ART. 105 – COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

I collaboratori scolastici coadiuvano il personale docente nello svolgimento delle attività scolastiche e formative. In particolare:

- comunicano tempestivamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza o il ritardo di un insegnante, per evitare che una classe resti incustodita;
- assistono, nei limiti delle proprie competenze, gli alunni con disabilità o con particolari esigenze, contribuendo alla loro inclusione e sicurezza;
- prestano collaborazione per la distribuzione e la raccolta di materiale didattico, per l'organizzazione degli spazi e per la gestione delle attività di mensa e laboratorio.

La collaborazione con i docenti costituisce parte integrante del profilo professionale, come previsto dal CCNL e dal Piano delle attività ATA.

ART. 106 – CUSTODIA E CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Il personale collaboratore scolastico è responsabile della custodia delle porte d'ingresso e dei cancelli. Durante l'orario delle lezioni gli accessi devono restare chiusi, salvo esigenze di servizio o autorizzazione del Dirigente scolastico o del D.S.G.A.

Il collaboratore:

- impedisce l'uscita non autorizzata degli alunni e l'ingresso di estranei;
- accoglie, identifica e registra eventuali visitatori autorizzati;
- segnala immediatamente presenze o comportamenti anomali.

ART. 107 – CONTROLLO E CHIUSURA DEI LOCALI

Al termine del turno di servizio, ciascun collaboratore deve verificare che:

- luci, apparecchi elettronici, elettrici e rubinetti siano spenti o chiusi;
- porte, finestre e serrande siano chiuse in modo sicuro;
- gli ambienti siano puliti e ordinati;
- eventuali anomalie, guasti e situazioni di pericolo siano segnalati immediatamente al D.S.G.A. o al Dirigente scolastico.

Prima di lasciare l'edificio, il personale incaricato attiva il sistema di allarme, ove presente.

ART. 108 – COLLABORAZIONE PER LA SICUREZZA E LE EMERGENZE

I collaboratori scolastici partecipano alle attività di prevenzione e sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008, collaborando all'attuazione delle misure di emergenza e del Piano di evacuazione.
Sono tenuti a:

- conoscere le procedure di sicurezza e i punti di raccolta;
- assistere gli alunni in caso di emergenza;
- segnalare tempestivamente situazioni di rischio o danneggiamento di arredi e attrezzature;
- partecipare alle esercitazioni periodiche di evacuazione.

ART. 109 – RAPPORTI CON L'UTENZA E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Nel rapporto con alunni, famiglie e pubblico, il personale collaboratore deve mantenere un comportamento professionale, rispettoso e disponibile, improntato alla cortesia e alla collaborazione**.** Ogni richiesta dell'utenza deve essere gestita in modo conforme alle disposizioni organizzative della scuola, evitando iniziative personali non autorizzate. La qualità dei rapporti interpersonali contribuisce in modo determinante al clima educativo e formativo dell'Istituto.

ART. 110 – ASSENZE E SOSTITUZIONI

Le assenze devono essere comunicate prima dell'inizio del servizio alla segreteria, che provvede alla riorganizzazione temporanea delle attività. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria, le ferie, i permessi e le assenze per motivi personali o familiari devono essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico, secondo le modalità e i limiti previsti dal CCNL Istruzione e Ricerca.

PARTE III

VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE FORMATIVE

ART. 111 – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le uscite formative costituiscono parte integrante dell'attività formativa e concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Essi rappresentano esperienze di apprendimento, socializzazione e cittadinanza attiva, e devono essere programmati, progettati e documentati come attività didattiche a tutti gli effetti.

La loro organizzazione si fonda su:

- coerenza con la progettazione educativo-didattica delle classi;
- rispetto dei principi di sicurezza, inclusione e sostenibilità economica;
- finalità culturali, scientifiche, ambientali o sportive, in un'ottica di apprendimento esperienziale.

ART. 112 – TIPOLOGIE DI INIZIATIVE

Le attività si distinguono in:

a. Uscite didattiche: visite della durata di una giornata, coerenti con le attività curricolari (musei, mostre, aziende, parchi naturali, monumenti, teatri, ecc.);

b. Visite guidate: brevi esperienze di carattere interdisciplinare o territoriale, comprese nel normale orario scolastico;

c. Viaggi di istruzione in Italia o all'estero, finalizzati alla conoscenza del patrimonio storico, artistico, scientifico e culturale, o alla partecipazione ad attività o manifestazioni formative;

d. Viaggi e uscite connesse ad attività sportive o ambientali, coerenti con i progetti di educazione motoria, educazione alla salute o educazione ambientale.

Tutte le iniziative devono avere finalità formative documentate e approvate dagli organi collegiali.

ART. 113 – PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE

La programmazione delle visite e dei viaggi è inserita nel PTOF e deliberata entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.

- I Consigli di classe, interclasse o intersezione individuano mete, obiettivi formativi, durata e docenti accompagnatori.
- Il Collegio dei Docenti approva il piano complessivo, verificandone la coerenza didattica.
- Il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali e adotta il Piano annuale dei viaggi di istruzione.

ART. 114 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

- La partecipazione degli alunni è volontaria ma fortemente auspicata**.**
  Per ogni iniziativa deve essere acquisita la scheda di autorizzazione scritta dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
  Gli alunni non partecipanti seguono attività didattiche alternative a scuola, sotto la sorveglianza di docenti individuati dal Dirigente scolastico.
- La realizzazione di viaggi o uscite didattiche è subordinata a un numero di adesioni che ne renda sostenibile l'organizzazione e ne garantisca la valenza formativa.

- La partecipazione può essere negata in caso di comportamenti che mettano a rischio la sicurezza del gruppo, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare.

L'Istituto si riserva di valutare l'opportunità di procedere, in base al numero effettivo di partecipanti e ai costi previsti.

ART. 115 – INCLUSIONE E ACCOMPAGNATORI

1. Ogni gruppo di studenti deve essere accompagnato da almeno un docente ogni 15 alunni.
2. Per gli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali, la scuola garantisce la presenza di personale idoneo all'assistenza durante l'attività. La partecipazione del docente di sostegno non è automatica, ma viene valutata dal Dirigente scolastico in accordo con il Consiglio di classe, in base alla disponibilità e alle esigenze organizzative.
3. L'eventuale presenza di genitori è consentita solo per specifiche esigenze di supporto (es. accompagnamento di alunni con disabilità), previo parere favorevole del Consiglio di classe e senza oneri per la scuola.

ART. 116 – RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori esercitano funzioni di vigilanza e tutela sugli alunni, analoghe a quelle esercitate durante l'attività scolastica ordinaria. Sono responsabili della sicurezza, del rispetto delle norme di comportamento e della custodia dei minori.

ART. 117 – SCELTA DELLE METE E CRITERI ECONOMICI

Le mete devono essere individuate secondo criteri di:

- vicinanza geografica e sostenibilità dei costi;
- valenza didattica e culturale;
- accessibilità e sicurezza dei luoghi visitati.

Le quote a carico delle famiglie devono essere contenute, per evitare situazioni di disagio economico o esclusione. È preferibile alternare località di rilievo nazionale e mete di interesse locale.

ART. 118 – SELEZIONE DELLE AGENZIE E SICUREZZA DEL TRASPORTO

La selezione delle agenzie di viaggio o delle ditte di trasporto avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e parità di trattamento stabiliti dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129, dal D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e dalla C.M. n. 291/1992.
Per l'affidamento dei servizi devono essere richiesti almeno tre preventivi comparabili, conservati agli atti della scuola.
Nella scelta dell'agenzia o della ditta si tiene conto di:

1. regolarità della documentazione amministrativa e assicurativa;
2. conformità alle normative vigenti in materia di trasporto pubblico non di linea (D.Lgs. 285/1992 – Codice della strada; D.M. 18/01/1991);
3. qualità del servizio offerto (affidabilità, puntualità, professionalità del personale, condizioni del mezzo);
4. congruità del costo complessivo rispetto al servizio richiesto.

Le ditte di autotrasporto devono produrre:

- copia della licenza o dell'autorizzazione al trasporto di persone rilasciata dall'autorità competente;
- copia della carta di circolazione del mezzo e del contratto assicurativo con copertura per i trasportati;
- dichiarazione di conformità alle norme di sicurezza e di revisione periodica del veicolo;

- elenco degli autisti con patente di categoria idonea e iscrizione all'Albo dei conducenti professionali.

Per i viaggi di durata superiore a nove ore è obbligatoria la presenza di due autisti o, in caso di autista unico, la sosta minima di 45 minuti ogni 4 ore e mezza di guida, come previsto dal Reg. (CE) n. 561/2006 e dal D.Lgs. 234/2007.
La scuola può richiedere la verifica da parte della polizia stradale del mezzo utilizzato (protocollo MIT–MIUR).

ART. 119 – COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITÀ

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni e responsabilità civile, estesa anche alle attività esterne.
La scuola assicura inoltre il rispetto delle procedure di sicurezza e la disponibilità dei numeri di emergenza e contatti delle famiglie.

ART. 120 – ASPETTI CONTABILI E PAGAMENTI

Ogni pagamento relativo a viaggi o uscite deve avvenire tramite gli ordinari canali contabili dell'Istituto e con sistema PagoPA, come previsto dalla normativa vigente. Le spese devono essere preventivamente autorizzate e documentate con appositi atti amministrativi.

ART. 121 – DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Per ciascuna iniziativa deve essere conservata agli atti la seguente documentazione:

1. delibere degli organi collegiali competenti;
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti;
3. autorizzazioni delle famiglie;
4. elenco e dichiarazioni degli accompagnatori;
5. programma dettagliato del viaggio;
6. preventivo di spesa e modalità di copertura;
7. relazione conclusiva del docente referente.

ART. 122 – SICUREZZA E TUTELA SANITARIA

Non sussiste un obbligo di legge specifico che imponga agli alunni di portare con sé la tessera sanitaria o di comunicare i recapiti familiari durante le uscite e i viaggi di istruzione. Tuttavia, per motivi di sicurezza e tutela sanitaria, è fortemente consigliato che:

- ciascun alunno sia munito di tessera sanitaria;
- i docenti accompagnatori dispongano dei recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci;
- le famiglie segnalino eventuali patologie, allergie o esigenze sanitarie particolari.

Tali accorgimenti, pur non obbligatori, rispondono ai principi di diligenza e prevenzione previsti dal D.Lgs. 81/2008, dall'art. 2048 del Codice Civile, dalla C.M. n. 291/1992 e dalle Linee di indirizzo MIUR–Ministero della Salute prot. 2312/2005, e consentono alla scuola di garantire un'adeguata tutela degli alunni durante le attività fuori sede.

ART. 123 – VARIAZIONI DI ORARIO E PERSONALE

Il Dirigente scolastico può modificare l'orario di servizio dei docenti non accompagnatori in concomitanza con i viaggi d'istruzione, per garantire la continuità didattica e la sorveglianza degli alunni rimasti a scuola.

ART. 124 – GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Le iniziative sportive organizzate in ambito scolastico o interscolastico rientrano tra le attività integrative e formative dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la partecipazione a manifestazioni sportive, progetti di educazione motoria e gare dei Giochi Sportivi Studenteschi, su proposta del docente di Educazione Fisica.

PARTE IV

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 125 – ACCESSO DEL PUBBLICO AGLI UFFICI

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 11:00 alle 13:00, salvo diverse disposizioni comunicate dall'Istituto.

ART. 126 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Chiunque necessiti di accedere ai locali scolastici deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e registrato all'ingresso, per motivi di sicurezza. Non è consentito l'accesso a persone non identificate o non preventivamente annunciate.

ART. 127 – RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico previo appuntamento, da concordare tramite la segreteria, salvo casi di urgenza. I docenti possono essere ricevuti dal Dirigente compatibilmente con gli impegni di servizio.

ART. 128 – RICEVIMENTO DEI GENITORI DA PARTE DEI DOCENTI

I docenti ricevono le famiglie su appuntamento nei giorni e negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, comunicati tramite il registro elettronico, negli spazi predisposti dai collaboratori in relazione alle necessità logistiche della giornata. Durante le ore di lezione, i genitori non possono conferire con i docenti. Oltre ai colloqui su appuntamento, sono previsti due incontri pomeridiani con le famiglie nel corso dell'anno.

Rapporti con l'Amministrazione comunale e il territorio

ART. 129 – SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale assicura i seguenti servizi:

1. Mensa scolastica;
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e delle aree scolastiche;
3. Riscaldamento e gestione energetica degli ambienti scolastici.

ART. 130 – COLLABORAZIONE EDUCATIVA CON LE AGENZIE DEL TERRITORIO

La scuola promuove attività educative e formative valorizzando tutte le risorse interne e le collaborazioni con:

- le famiglie;
- l'Amministrazione comunale;
- gli operatori scolastici di diversi ordini e gradi;
- le istituzioni culturali, sociali e sportive;
- le associazioni del territorio.

ART. 131 – COLLABORATORI ED ESPERTI ESTERNI

L'Istituto può avviare collaborazioni con enti, associazioni e professionisti esterni per la realizzazione di progetti coerenti con il PTOF. Eventuali esperti o operatori esterni possono accedere all'Istituto

previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico e dichiarazione delle proprie generalità. Gli interventi devono avere carattere occasionale e non comportare oneri per le famiglie o per la scuola. La responsabilità didattica e disciplinare resta in ogni caso ai docenti titolari di classe. I tecnici incaricati dal Comune possono entrare per esigenze di servizio previa comunicazione alla Dirigenza.

Partecipazione delle famiglie e iniziative di solidarietà

ART. 132 – PARTECIPAZIONE E RUOLO DELLE FAMIGLIE

La scuola valorizza la partecipazione delle famiglie attraverso:

- gli incontri scuola-famiglia;
- le assemblee di classe e di istituto;
- la partecipazione agli organi collegiali;
- la collaborazione a progetti di cittadinanza attiva e solidarietà.

ART. 133 – INIZIATIVE DI SOLIDARIETÀ E BENEFICENZA

L'Istituto può aderire a campagne di solidarietà o beneficenza proposte dal territorio, previa verifica dell'affidabilità da parte del Dirigente scolastico e acquisizione del consenso del Consiglio di Istituto. Le iniziative devono essere coerenti con le finalità educative della scuola e garantire la partecipazione libera e volontaria delle famiglie. Le raccolte fondi devono rispettare il D.I. 129/2018.

Donazioni e sponsorizzazioni

ART. 134 – NORME COMUNI PER DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Le donazioni e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati possono essere accettate solo se:

- non interferiscono con l'autonomia didattica e organizzativa dell'Istituto;
- non comportano condizionamenti esterni o conflitti d'interesse;
- hanno finalità compatibili con i principi educativi e formativi della scuola.

  Le sponsorizzazioni possono avere durata massima di un anno scolastico.

ART. 135 – DONAZIONI IN DENARO

Le donazioni in denaro, da parte di enti o privati, vengono accettate e contabilizzate nel bilancio dell'Istituto. Le donazioni vincolate a specifici progetti sono recepite con disposizione dirigenziale e comunicate al Consiglio di Istituto; quelle non vincolate sono soggette a delibera del Consiglio di Istituto di variazione del Programma annuale.

ART. 136 – DONAZIONI DI BENI MOBILI

Le donazioni di beni materiali (attrezzature, arredi, strumenti, libri, ecc.) sono accettate previa delibera del Consiglio di Istituto, dopo verifica della loro idoneità e sicurezza.

ART. 137 – CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE

Il contributo volontario costituisce una erogazione liberale. È finalizzato al miglioramento dell'offerta formativa e al potenziamento delle attività educative dell'Istituto. L'importo è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto e può essere destinato a:

- materiale didattico e laboratori;
- assicurazione infortuni alunni;
- manutenzione informatica e attrezzature;
- progetti educativi e innovazione didattica.

Il versamento avviene con rendicontazione trasparente nel bilancio consuntivo dell'Istituto.

PARTE V

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 138 – POLIZZA ASSICURATIVA ALUNNI E PERSONALE

1. Tutti gli alunni iscritti e il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto sono coperti da una polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, valida per tutte le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche deliberate dagli organi collegiali, comprese uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni e progetti.
2. La scuola provvede annualmente alla stipula o al rinnovo della polizza assicurativa, nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica e delle indicazioni del Consiglio di Istituto.
3. La quota pro capite della polizza è a carico degli alunni e del personale assicurato, da versare tramite la piattaforma PagoPA, secondo le istruzioni e le scadenze comunicate annualmente dall'Istituto.
4. L'assicurazione decorre solo a seguito dell'effettivo versamento della quota da parte del soggetto interessato.

ART. 139 – OGGETTI PERSONALI E BENI DI VALORE

Durante l'attività scolastica gli alunni non devono portare o lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, sottrazioni o danneggiamenti di beni personali.

ART. 140 – USO DI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante le lezioni e in tutti gli spazi scolastici è fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari, smartwatch, tablet o altri dispositivi elettronici personali secondo la Circolare Ministeriale 5274 - *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione a.s.2024-2025* dell'11 luglio 2024. I dispositivi devono restare spenti e non visibili per tutta la durata delle attività scolastiche. È assolutamente vietato scattare fotografie, effettuare registrazioni audio o video e diffonderle tramite social network o altri canali digitali, in quanto tali comportamenti possono integrare violazioni della privacy e illeciti disciplinari o penali.

ART. 141 – TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto garantisce la tutela dei dati personali di alunni, famiglie e personale nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
2. I dati raccolti sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche e non sono diffusi a terzi, salvo i casi previsti dalla legge.
3. Le immagini e i video prodotti nell'ambito delle attività scolastiche possono essere utilizzati solo previo consenso espresso delle famiglie, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

ART. 142 – DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche in tutti i locali scolastici, ivi compresi corridoi, laboratori, palestre, servizi igienici, nonché in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto. Il divieto si estende a docenti, personale, genitori, visitatori e alunni.

ART. 143 – DIVIETO DI INTRODUZIONE DI ANIMALI

È vietato introdurre animali all'interno dei locali scolastici e delle aree di pertinenza dell'Istituto, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico per progetti didattici o educativi approvati dagli organi collegiali (es. attività con unità cinofile, progetti di pet therapy, interventi di protezione civile). I cani guida per non vedenti sono sempre autorizzati.

ART. 144 – SERVIZIO MENSA

Il piano alimentare e la tabella dietetica sono predisposti, controllati e approvati dal servizio competente dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, collabora al buon funzionamento del servizio, vigilando sul rispetto delle norme igienico-sanitarie e sull'organizzazione della refezione.

ART. 145 – DIETE SPECIALI E MENÙ PERSONALIZZATI

Le diete speciali per motivi di salute devono essere richieste dai genitori e corredate da certificato medico del pediatra o del medico curante. Le diete per motivi etico-religiosi sono accolte previa dichiarazione scritta della famiglia. Il menù in bianco può essere richiesto solo per brevi periodi e in presenza di temporanee condizioni di salute. La scuola garantisce la collaborazione con il servizio comunale per assicurare il rispetto delle prescrizioni dietetiche individuali.

ART. 146 – RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze o festività celebrate in classe non è consentita la distribuzione di alimenti o bevande. La limitazione è finalizzata a tutelare la salute degli alunni (allergie, intolleranze) e a garantire equità culturale e religiosa.

PARTE VI

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 147 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Enti, Associazioni o Gruppi organizzati per lo svolgimento di attività culturali, educative, sportive, sociali e civiche coerenti con i fini istituzionali della scuola e di interesse pubblico. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente scolastico a valutare le richieste di utilizzo dei locali e a rilasciare il parere favorevole, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 148 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE E PRIORITÀ

1. L'utilizzo dei locali scolastici è subordinato alla preminenza delle attività didattiche e istituzionali. Nessuna concessione può interferire con il regolare svolgimento delle lezioni o delle attività scolastiche.
2. Le richieste vengono valutate tenendo conto di:
    - coerenza dell'iniziativa con finalità educative, culturali e sociali;
    - assenza di fini di lucro o di contenuti in contrasto con i valori costituzionali e il PTOF;
    - compatibilità con la sicurezza, la conservazione e il decoro dei locali.
3. Sarà nominato un responsabile maggiorenne dell'associazione o ente concessionario, incaricato della vigilanza sugli accessi, del controllo delle chiusure e dell'ordine dei locali al termine dell'attività.
4. L'Istituto declina ogni responsabilità per l'uso di attrezzature proprie da parte del concessionario. Qualsiasi danno o anomalia riscontrata deve essere immediatamente segnalata alla scuola.

ART. 149 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, con l'accettazione della concessione, si impegna a:

- individuare un responsabile presente per tutta la durata dell'attività;
- mantenere i locali puliti e in ordine, comprese le aree comuni e i servizi igienici;
- chiudere porte e finestre, spegnere le luci e segnalare eventuali guasti;
- risarcire eventuali danni arrecati a strutture, impianti o arredi scolastici;
- rispettare scrupolosamente il divieto di fumo, consumo di bevande alcoliche e alimenti.
- non modificare la disposizione di arredi e attrezzature, salvo autorizzazione.

La violazione di tali obblighi comporta la revoca immediata della concessione.

ART. 150 – RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente di ogni danno causato a persone o cose durante l'utilizzo dei locali. L'Istituzione scolastica e l'Ente proprietario (Comune) sono esonerati da

ogni responsabilità. Il concessionario deve presentare una dichiarazione di assunzione di responsabilità e stipulare una polizza assicurativa a copertura di eventuali danni o infortuni.

ART. 151 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)

Durante l'utilizzo dei locali scolastici, il concessionario è tenuto a:

- utilizzare attrezzature conformi alle normative di sicurezza e provviste di marcatura CE;
- segnalare tempestivamente guasti o situazioni di rischio;
- mantenere libere le vie di fuga e le uscite di emergenza;
- prendere visione del Piano di emergenza della scuola;
- rispettare le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- garantire che le attività non pregiudichino la sicurezza delle persone o l'integrità degli edifici.

ART. 152 – SORVEGLIANZA E CONTROLLI

Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, può in qualsiasi momento verificare il corretto utilizzo dei locali e il rispetto delle condizioni di concessione. In caso di inadempienza, la concessione decade automaticamente senza diritto ad alcun rimborso.

ART. 153 – DIVIETI SPECIFICI

All'interno dei locali concessi è vietato:

- accedere ad ambienti non assegnati;
- utilizzare attrezzature o impianti della scuola non autorizzati;
- depositare materiali o strumenti fuori dagli orari di utilizzo;
- effettuare vendite, somministrazione di cibo o bevande;
- organizzare attività di pubblico spettacolo a pagamento;
- fumare nei locali e nelle aree di pertinenza.

È inoltre vietata la permanenza oltre l'orario autorizzato. L'Istituto si riserva di sospendere o revocare la concessione in caso di violazione anche parziale delle norme sopra indicate.

ART. 154 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione devono essere presentate per iscritto almeno dieci giorni prima della data prevista per l'utilizzo e devono contenere:

- i dati dell'ente o dell'associazione richiedente;
- il nominativo del responsabile;
- la descrizione dell'attività e la finalità dell'uso;
- la durata e gli orari richiesti.

Il Dirigente scolastico verifica la compatibilità della richiesta con le attività scolastiche e con il presente regolamento. In caso di parere favorevole, trasmette la documentazione all'Ente proprietario (Comune) per il rilascio della concessione definitiva.

ART. 155 – CONCESSIONE GRATUITA

La concessione dei locali può avvenire a titolo gratuito quando:

- le attività sono prive di fini di lucro;

- perseguono finalità culturali, educative o sociali di rilevante interesse pubblico;
- rientrano nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o del Comune.

ART. 156 – PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE E REVOCA

Il provvedimento di concessione, emanato dal Dirigente scolastico, deve contenere:

- il riferimento alla responsabilità del concessionario per danni a persone o cose;
- le condizioni di utilizzo e la durata della concessione;
- la facoltà del Dirigente scolastico di revocare la concessione in qualsiasi momento per motivate esigenze didattiche, organizzative o di sicurezza;
- la revoca non dà diritto ad alcun rimborso o risarcimento.

PARTE VII

PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 157 – RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITÀ

La sicurezza nei luoghi di lavoro, e in particolare negli edifici scolastici, è disciplinata da una pluralità di disposizioni legislative e regolamentari che definiscono obblighi, ruoli e procedure per la tutela della salute di lavoratori e alunni. Le principali norme di riferimento sono:

- **D.M. 18 dicembre 1975** – Norme tecniche sull'edilizia scolastica;
- **D.M. 26 agosto 1992** – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- **D.M. 10 marzo 1998** – Criteri generali di sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- **D.Lgs. 81/2008** e successive modifiche – Testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.M. 1 settembre 2021** – Criteri generali per la gestione dei luoghi di lavoro e delle emergenze.

Il presente regolamento definisce gli adempimenti, i ruoli e i comportamenti che il personale scolastico, gli alunni e l'utenza sono tenuti ad osservare per garantire la sicurezza dell'intera comunità scolastica.

ART. 158 – ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

L'organigramma della sicurezza dell'Istituto Comprensivo è così articolato:

- Datore di lavoro: Dirigente scolastico;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Addetti antincendio e gestione emergenze;
- Addetti al primo soccorso;
- Preposti alla sicurezza nei plessi scolastici.

L'organigramma aggiornato viene pubblicato annualmente all'Albo d'Istituto e sul sito web della scuola.

ART. 159 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

All'interno dell'Istituto sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), designati dal Dirigente scolastico, con il compito di:

- collaborare alla redazione e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- predisporre e diffondere il Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- verificare periodicamente la funzionalità dei dispositivi antincendio e delle uscite di sicurezza;
- assicurarsi che le vie di fuga siano sempre sgombre e segnalate;

- affiggere in ogni ambiente la planimetria con i percorsi di evacuazione;
- coordinare almeno due prove annuali di evacuazione, di norma all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
- mantenere aggiornati i contatti con il RSPP e con gli Enti di riferimento (Vigili del Fuoco, ASL, Comune).

ART. 160 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Ciascun lavoratore è tenuto a:

- prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti;
- osservare le istruzioni impartite dai preposti e dal Datore di lavoro;
- utilizzare correttamente attrezzature, dispositivi e materiali;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza senza autorizzazione;
- partecipare alle attività di formazione e informazione sulla sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- collaborare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

ART. 161 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica e psicologica degli alunni costituisce obiettivo primario dell'azione educativa. I docenti devono garantire una vigilanza continua e responsabile durante tutte le attività scolastiche, interne ed esterne, e adottare comportamenti coerenti con la tutela dell'incolumità. In particolare, i docenti devono:

- rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e non lasciare mai la classe incustodita;
- controllare la classe sia negli spazi interni sia in quelli esterni;
- predisporre attività compatibili con gli spazi e le dotazioni disponibili;
- vigilare sulla disposizione di arredi e attrezzature, segnalando tempestivamente eventuali rischi;
- vietare giochi o movimenti pericolosi (es. corse nei corridoi, uso improprio di palloni o materiali);
- richiedere la collaborazione dei collaboratori scolastici in caso di necessità;
- esigere dagli alunni il rispetto delle regole di comportamento e di sicurezza.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle proprie funzioni, devono:

- sorvegliare gli alunni in caso di momentanea assenza dei docenti;
- controllare e mantenere chiuse le uscite non autorizzate;
- verificare visivamente la stabilità degli arredi;
- custodire i materiali per la pulizia in ambienti chiusi, non accessibili agli alunni;
- mantenere in ordine e igiene i servizi;
- segnalare ogni anomalia o rischio al Dirigente scolastico.

ART. 162 – PARTECIPAZIONE E CULTURA DELLA SICUREZZA

La sicurezza è responsabilità condivisa di tutta la comunità scolastica. Docenti, personale ATA e studenti sono chiamati a:

- partecipare attivamente alle prove di evacuazione e alle esercitazioni di emergenza;
- promuovere comportamenti responsabili (non correre, non spingere, non ostruire passaggi, ecc.);
- comunicare tempestivamente eventuali situazioni di rischio o danneggiamenti;
- collaborare con le squadre di emergenza e partecipare a incontri di formazione;
- diffondere la cultura della prevenzione e della sicurezza, anche attraverso attività didattiche.

ART. 163 – PROCEDURE DI EVACUAZIONE

In caso di emergenza, al segnale di allarme, i docenti devono:

1. interrompere immediatamente le lezioni;
2. non andare in cerca di eventuali ragazzi fuori dall'aula al momento dell'allarme (gli alunni fuori dall'aula al momento dell'allarme devono raggiungere il punto di raccolta più vicino seguendo il percorso indicato dal piano di emergenza e segnalarsi al primo docente o collaboratore scolastico presente);
3. far evacuare ordinatamente la classe, chiudendo la porta;
4. portare con sé l'elenco degli alunni o uno strumento, anche digitale, per verificare le presenze;
5. assistere gli alunni con disabilità, avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici;
6. accompagnare la classe lungo il percorso indicato fino al punto di raccolta;
7. mantenere l'ordine, evitando corse e grida;
8. effettuare il controllo delle presenze nel punto di raccolta e comunicare eventuali mancanze al coordinatore dell'emergenza;
9. non utilizzare ascensori o vie non previste dal piano di emergenza.

PARTE VIII

NORME FINALI

ART. 164 – MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO

Le proposte di modifica del presente Regolamento possono essere presentate dai gruppi di lavoro interni, dalle componenti scolastiche o dagli Organi collegiali dell'Istituto. Le modifiche vengono discusse e approvate dal Consiglio di Istituto.
Il Regolamento viene sottoposto a revisione periodica, al fine di garantirne l'aggiornamento rispetto a eventuali modifiche legislative o organizzative.

ART. 165 – APPLICAZIONE E SANZIONI

Il rispetto del presente Regolamento è vincolante per tutte le componenti della comunità scolastica. In caso di violazione delle disposizioni in esso contenute, si procede secondo le norme disciplinari e procedurali vigenti.

ART. 166 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano fino a eventuali modifiche o abrogazioni da parte del Consiglio di Istituto. Ogni norma che risulti in contrasto con leggi, decreti o regolamenti nazionali vigenti è da considerarsi inefficace, restando valido quanto previsto dalla normativa superiore.