



**Istituto Omnicomprensivo “D. Alighieri”
Nocera Umbra**

*Via Septempedana snc – Nocera Umbra (PG)
Sito web: www.scuolenoceraumbra.edu.it*

REGOLAMENTO D’ISTITUTO



Sommario

REGOLAMENTO	1
PREMESSA	4
CAPO 1 - Organi di partecipazione alla scuola.....	5
Art. 2 - Collegio dei Docenti - Le Funzioni Strumentali e le Commissioni di Lavoro	6
Art. 3 - Comitato Tecnico- Scientifico	7
Art. 4 - Comitato di valutazione	8
Art. 5 - Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione	9
Art. 6 - Consiglio di Istituto	11
Art. 6-bis - Commissario per l'Amministrazione Straordinaria	11
Art. 7 - Comitato dei genitori.	11
Art. 8 - Assemblea dei Genitori.....	11
Art. 9 - Comitato Studentesco della Scuola Secondaria di 2° grado	12
Art. 10 - Assemblea di Istituto degli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado.....	12
Art. 11 - Assemblea di Classe per gli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado	12
Art. 12 - Organo di garanzia.....	13
CAPO 2 - Ufficio di Direzione e di Segreteria.....	14
Art. 13 - Il Dirigente Scolastico	14
Art. 14 - Ufficio di Segreteria.....	14
CAPO 3 - Docenti	15
Art. 15 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento	15
Art. 16 - Vigilanza sugli alunni	16
CAPO 4 - Collaboratori Scolastici	18
Art. 17 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento	18
Art. 18 - Vigilanza sugli alunni	18
CAPO 5 - Alunni.....	20
Art. 19 - Norme generali di comportamento	20
Art. 20 - Ingresso.....	21
Art. 21 - Uscita	22
Art. 22 - Assenze	23
Art. 24 – Iscrizioni.....	24
Art. 25 – Iscrizioni e studenti uditori.....	25
CAPO 6 - Rapporti con l'utenza	26
Art. 26 - Comunicazioni scuola-famiglia	26
Art. 27 - Indicazioni per i genitori.....	26
Art. 28 - Accesso agli atti amministrativi.....	27
Art. 29 - Raccolta di denaro all'interno della scuola	28
Art. 30 - Avvisi, propaganda, pubblicità	28

CAPO 7 - Uso di locali e attrezzature	29
Art. 31 - Laboratori e aule speciali	29
Art. 32 - Uso della Palestra e degli spazi comuni.....	29
Art. 33 - Uso di strumenti e sussidi didattici	30
CAPO 8 - Controllo dell'emergenza e sicurezza	31
Art. 34 - Gestione del rischio e sicurezza igienica	31
Art. 35 - Norme Generali di comportamento	31
Art. 36 - Infortuni e malori.....	32
Art. 37 - Somministrazione Farmaci (Raccomandazione MIUR 21/11/05).....	32
Art. 38 - Accesso programmato ai locali da parte di personale sanitario (Garante, Racc. 1/2025).....	32
CAPO 9 - Ampliamenti dell'offerta formativa (progetti, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione)	34
Art. 39 - Progetti didattici.....	34
Art. 40- Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione: definizione e limiti territoriali	35
Art. 41 - Modalità di attuazione di visite e viaggi di istruzione	36
CAPO 10 - Sanzioni disciplinari	38
Art. 42 - Principi generali (con riferimento, per la Scuola Secondaria, agli art.3 e 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti- Appendice 3 del presente Regolamento)	38
Art. 43 - Procedure per il ricorso all' Organo di Garanzia	39
APPENDICE A - Tabelle delle sanzioni disciplinari.....	41
APPENDICE B - Regolamento rete informatica d'istituto.....	48
APPENDICE C - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria	50

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Collegio docenti e del Commissario per l'Amministrazione Straordinaria in data 02/09/2026.

Esso vige per disciplinare la vita scolastica e per garantire un funzionamento del servizio ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola, regolando i comportamenti di tutti coloro che vi operano nel rispetto del ruolo di appartenenza.

Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, alle disposizioni previste in sede di contrattazione integrativa, ai principi contenuti nel P.T.O.F, nella Carta dei Servizi e nel Patto Formativo dell'Istituto, nonché agli specifici adempimenti, ruoli e compiti di tutto il personale scolastico definiti nell'Organigramma d'Istituto.

Se non diversamente specificato, le norme del presente Regolamento sono riferite a tutti gli ordini di scuola facenti parte dell'Istituto. Per "classe" si intende anche sezione di Scuola dell'Infanzia.

La prima redazione del Regolamento è stata curata dalla "Commissione Progettazione-Erogazione", con successiva approvazione dal Collegio dei Docenti e successiva delibera del Commissario. Con lo stesso criterio, previa presentazione di richiesta scritta al D.S., vengono apportate eventuali modifiche entro e non oltre il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti leggere ed illustrare agli studenti il presente Regolamento, affisso all'albo e disponibile on-line nel sito dell'Istituto.



CAPO 1 - Organi di partecipazione alla scuola

Art. 1 - Norme generali

1. Al fine di realizzare la partecipazione nella scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti e regolati dalla legge (D.P.R.416/74 e successive modificazioni, ora in Testo Unico D.L 297/94).
2. La **convocazione** di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. La **seduta** si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa **valida** a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di eventuale votazione.
4. Il Presidente nomina tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'**Ordine del Giorno** nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
5. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una **mozione d'ordine** per il non svolgimento della già menzionata discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.
6. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il **diritto di intervento**, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
7. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le **dichiarazioni di voto**, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

- 8.** Le **votazioni** sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- 9.** Per ogni riunione deve essere redatto un **processo verbale**. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.
- Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente nell'anno scolastico, firmate dal Presidente e Segretario. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
- essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati o allegati alle pagine del registro e quindi vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- Copia del processo verbale viene concessa ai membri dell'Organo Collegiale su richiesta. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
- 10.** Per la **sostituzione dei membri elettivi** venuti a cessare per qualsiasi causa, di norma si effettuano le eventuali elezioni suppletive nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- 11.** I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le **dimissioni** sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 2 - Collegio dei Docenti - Le Funzioni Strumentali e le Commissioni di Lavoro

1. Nell'ambito del processo dell'autonomia, il Collegio dei Docenti Unitario, composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, si riunisce in seduta ordinaria non meno di tre volte l'anno ed è convocato dal D.S. tramite circolare interna che il personale interessato avrà cura di controfirmare per presa visione.
2. Nell'Istituto possono anche funzionare Collegi dei Docenti Articolati, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, i quali vengono convocati dal D.S. per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche. Tali deliberazioni devono essere coerenti con il piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con i principi generali della programmazione educativo-didattica stabiliti dal Collegio dei Docenti plenario.
3. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa, in particolare:
 - cura la programmazione dell'azione educativa e didattica
 - formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche
 - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza • provvede all'adozione dei libri di testo
 - adotta e promuove iniziative di sperimentazione
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione
 - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
4. Il Collegio dei Docenti individua i ruoli delle **Funzioni Strumentali** (art.33 C.C.N.L. 2006/09) stabilendo, nella tutela dell'unitarietà progettuale della scuola e del POF, i loro compiti e i criteri organizzativi. L'espletazione di tali ruoli non può comportare esoneri totali dall'insegnamento. Tutti i docenti possono presentare apposita domanda debitamente documentata, indirizzata al D.S., al fine di partecipare alla designazione delle F.S. per l'anno in corso. Le Figure Strumentali:
 - coordinano, in un'ottica di trasparenza e condivisione, le rispettive commissioni di lavoro • collaborano fra loro affinché sia prioritariamente salvaguardata l'unitarietà del lavoro singolo e collegiale
 - si attengono alle indicazioni verbali e scritte del Collegio dei Docenti e del D.S. e conferiscono periodicamente con lo stesso per eventuali verifiche, modifiche dei percorsi/lavori svolti.
 Per compiti più specifici si fa riferimento all'organigramma d'Istituto.
5. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e quella delle Figure Strumentali, delibera le nomine di speciali **Commissioni di Lavoro**, stabilendo un numero minimo e massimo di componenti e avendo cura di garantire la rappresentanza dei diversi ordini di scuola. La formazione delle commissioni avviene o per elezione diretta all'interno del Collegio dei Docenti o tramite accordo tra gli insegnanti dei singoli ordini di scuola e presentazione di apposita domanda al D.S. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte, operano scelte, producono materiali relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 3 - Comitato Tecnico- Scientifico

1. E' costituito il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) dell'Istituto. Il CTS opera sulla base di quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del DPR 88 del 2010 (Regolamento per il riordino degli Istituti Tecnici) e nell'ambito dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275 del 1999. Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto, esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'articolo 3. Esso agisce a supporto e in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto, opera secondo le regole generali della Pubblica Amministrazione.

- 2.** Il CTC è composto da n. 2 membri di diritto, da n. 4 membri interni dell'Istituto e da n. 2 membri rappresentativi esterni. Sono membri di diritto: - il Dirigente Scolastico pro tempore; - il Commissario Straordinario.

I membri interni sono nominati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio dei Docenti, in modo da assicurare la rappresentanza degli indirizzi di studio presenti nell'Istituto.

Sono membri rappresentativi esterni rappresentanti del Comune di Nocera Umbra e Valtopina. I rappresentanti esterni sono designati dall'Ente o associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico. I membri del CTS durano in carica tre anni, essi decadono prima del termine del mandato: in caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto per i membri interni, in caso di revoca, della designazione per membri esterni, ovvero dopo due assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni per tutti i componenti non di diritto.

Nel caso di decadenza di un componente, il Dirigente Scolastico procede a una nuova nomina, con le stesse modalità del presente articolo.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Commissario Straordinario.

- 3.** Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione formativa e didattica dell'Istituto, formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti. Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal presidente e dai suoi componenti, in particolare dai membri rappresentativi esterni. Il CTS formula proposte coerenti con il P.O.F. dell'Istituto, in rapporto alle istanze provenienti dal mondo del lavoro, dell'impresa e dalle amministrazioni pubbliche e ne propone l'attuazione al Collegio dei Docenti. In particolare, il Comitato:

- Formula proposte e pareri in ordine all'utilizzazione degli spazi di flessibilità e dell'autonomia previsti dal nuovo ordinamento degli Istituti Professionali.
- Avanza proposte riguardo alla attivazione, all'organizzazione e all'aggiornamento degli indirizzi di studio e delle loro eventuali articolazioni.
- Svolge funzioni di consulenza e di raccordo con la realtà del territorio per le attività organizzative della scuola in relazione a stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del sistema produttivo locale, partecipazione e promozione di Poli formativi e ITS, reperimento contributi per i laboratori e le attrezzature.
- Contribuisce all'autovalutazione dell'Istituto in relazione alle già menzionate attività.

Le decisioni del CTC sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTC, a titolo consultivo, specialisti ed esperti in cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal presidente ad uno fra i membri interni.

Il CTC si riunisce di norma tre volte l'anno e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti. Ai sensi del citato DPR 88.2010 ai membri del Comitato non spettano compensi ad alcun titolo

Art. 4 - Comitato di valutazione

- 1.** Il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal D.S., che ne è il presidente, dai seguenti membri effettivi:
- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
 - b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- 2.** Nella prima riunione è prevista la nomina, da parte del presidente, del vicepresidente e di un segretario con il compito di redigere processo verbale delle riunioni. Il verbale sarà firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro da conservare agli atti della scuola
- 3.** Il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti ha compiti definiti ai sensi dell'art.11, c3, c4, c5. c3 del D.Lgs. 294/1997:
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal D.S., che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, senza la presenza della componente genitori. Ai fini della conferma in ruolo i docenti al termine dell'anno di formazione discutono con il Comitato di Valutazione una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal D.S., il Comitato esprime il parere per la conferma in ruolo.
 - Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (TU 297/1994)». Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129)

Art. 5 - Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse sono composti rispettivamente dagli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Primaria. Il Consiglio di Classe dalla Scuola Primaria e Secondaria è composto da tutti i docenti di ogni singola classe. Si aggiungono anche i **rappresentanti dei genitori** e, per la Scuola Secondaria di 2° grado, due rappresentanti degli studenti eletti annualmente. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe **Tecnici** sono composti dai soli docenti.
Eventuali operatori esterni possono partecipare solo a titolo consultivo. I rappresentanti dei genitori e degli studenti non possono partecipare alle sedute di scrutinio e a quelle che abbiano per oggetto situazioni personali.
2. I Consigli sono presieduti dal D.S., dal coordinatore o da altro membro del Consiglio medesimo avente diritto di voto e appositamente delegato.
3. Il coordinatore del Consiglio di Intersezione o di Interclasse è, di norma, il fiduciario di plesso. Il coordinatore del Consiglio di Classe è, di solito, il coordinatore della classe stessa, il quale propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi e, nelle classi terminali della Scuola Secondaria, stende i verbali mensili e di presentazione per gli esami di licenza.
4. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal D.S. secondo il calendario concordato o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire l'eventuale partecipazione dei genitori.
5. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione Tecnico:
 - coordina la didattica e i rapporti interdisciplinari
 - esamina il percorso educativo degli alunni, stabilisce le strategie di intervento individualizzato, decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento
 - valuta periodicamente gli alunni
 - delibera, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o agli esami di licenza media
 - decide in materia di sanzioni disciplinari
6. Il Consiglio di Classe Interclasse e Intersezione, con la presenza dei genitori:
 - formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed attività integrative
 - controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro

- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- individua i criteri generali di conduzione della classe e norme di comportamento comuni
- formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici
- formula pareri per la scelta dei libri di testo
- indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che si intendono svolgere
- formula proposte per uscite didattiche e viaggi

- 7.** Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, riunito in seduta ordinaria o straordinaria, può chiedere la convocazione dell'Assemblea dei Genitori
- 8.** I genitori degli alunni frequentanti la classe potranno prendere visione dei verbali secondo le disposizioni di legge vigenti. Il D.S. potrà adottare le misure cautelative che riterrà opportune per quella parte degli atti che abbiano attinenza a situazioni personali estranee al richiedente o che non abbiano a che vedere con i motivi della richiesta. In ogni caso la visione degli atti comporta l'obbligo della riservatezza.

Art. 6 - Consiglio di Istituto

- 1.** Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale ATA, D.S.). Esso è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.
- 2.** Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art.10 del D.L.6/4/94 n. 297, nonché dal D.M. 44/2001. In particolare, il Consiglio di Istituto:
 - elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano
 - dell'Offerta Formativa,
 - adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
 - adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
 - approva il programma annuale e il conto consuntivo,
 - gestisce i fondi e le spese,
 - indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 6-bis - Commissario per l'Amministrazione Straordinaria

In attesa di normativa che regoli le modalità di elezione del Consiglio di Istituto negli istituti omnicomprensivi, l'Ufficio Scolastico competente ha nominato il Commissario per l'Amministrazione Straordinaria (ai sensi del D.M. 28/05/75 e dell'art.1 comma 6 O.M.277/98), al quale spettano tutte le funzioni di cui al precedente Art.5, comma 2.

Art. 7 - Comitato dei genitori.

- 1.** I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono (ma non è obbligatorio) costituire un Comitato Genitori dell'Istituto allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto. Il Comitato dei Genitori, istituito al fine di praticare concretamente le regole della democrazia all'interno della scuola, ha il compito di pronunciarsi sulle impostazioni generali della scuola, fornire su queste tematiche il proprio contributo, esprimendo punti di vista e proposte, contribuire allo sviluppo e al miglioramento dei servizi erogati e del ruolo svolto dall'Istituzione scolastica del territorio.
- 2.** Il Comitato dei Genitori può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma solo i rappresentanti di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno diritto di voto. E' compito del Presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed, eventualmente, allargare l'invito a tutti i genitori.
- 3.** Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Art. 8 - Assemblea dei Genitori

- 1.** I genitori hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe o di Istituto. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il D.S. o i docenti di sezione, di classe o di istituto, su richiesta dei genitori stessi.
- 2.** I genitori, tramite i loro rappresentanti nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, potranno chiedere la convocazione dell'Assemblea di Classe o Sezione.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di almeno duecento genitori

La richiesta di convocazione dell'assemblea, obbligatoriamente al di fuori dell'orario delle lezioni, va inoltrata con istanza scritta con almeno cinque giorni di anticipo al D.S., che autorizzerà l'iniziativa e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto (anche dettato o consegnato agli alunni) che renda noto anche l'ordine del giorno.

3. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Art. 9 - Comitato Studentesco della Scuola Secondaria di 2° grado

1. Al fine di mettere gli studenti in grado di pronunciarsi sulle impostazioni generali della scuola e di fornire su queste tematiche il loro contributo, il loro punto di vista e le loro richieste, nonché al fine di praticare concretamente le regole della democrazia all'interno della scuola, è istituito il Comitato Studentesco.
2. Per rendere omogenea la rappresentanza in detto organismo, ne fanno parte gli studenti eletti nella consulta provinciale e i rappresentanti di classe. Il Comitato elegge un Presidente con compiti organizzativi.
3. Di norma il Comitato si riunisce al di fuori dell'orario scolastico. La richiesta di utilizzo dei locali per la riunione del Comitato Studentesco va indirizzata al D.S. cinque giorni prima, specificando anche l'ordine del giorno che sarà discusso.

Art. 10 - Assemblea di Istituto degli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado

1. Al fine di favorire la partecipazione degli studenti alla vita della scuola, su richiesta del Comitato Studentesco, è concessa un'Assemblea di Istituto degli studenti al mese.
2. La richiesta di assemblea, inoltrata al D.S., deve contenere: l'ordine del giorno, il luogo, l'ora di svolgimento e le firme dei richiedenti, riferite ai rappresentanti di ogni classe. Deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo e, nel corso dell'anno, in giorni della settimana diversi, per un max di 4 ore.
3. Dei risultati di ogni assemblea verrà redatto un verbale che sarà consegnato anche al D.S.
4. Al termine delle Assemblee d'Istituto si rientrerà in classe e si procederà ad effettuare l'appello.

Art. 11 - Assemblea di Classe per gli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado

1. Gli studenti possono usufruire, su richiesta, di due ore mensili di Assemblea di Classe per sviluppare la partecipazione degli stessi alla vita della scuola e contribuire con le loro proposte al miglioramento del servizio scolastico.
2. L'Assemblea di Classe può essere fruita in un'unica soluzione o in due distinte soluzioni di un'ora ciascuna. La richiesta deve essere avanzata al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo, specificando l'ora e l'ordine del giorno. Al fine di evitare che l'Assemblea di Classe possa essere di intralcio ad attività didattiche programmate, la richiesta deve essere avallata, con firma in calce, anche dai docenti delle ore occupate dall'Assemblea. Le Assemblee di Classe interesseranno di volta in volta discipline diverse.
3. L'Assemblea è presieduta da uno dei rappresentanti di classe, mentre l'altro svolgerà il compito di segretario e redigerà il verbale dell'assemblea.
4. Il docente in orario, durante lo svolgimento dell'Assemblea, adempirà al suo compito di vigilanza, anche all'interno dell'aula nel caso di classi con studenti minorenni.
5. Dei risultati di ogni assemblea verrà redatto un verbale che sarà consegnato anche al D.S.

Art. 12 - Organo di garanzia

- 1.** L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art.5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti – *Appendice C* del presente Regolamento), è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
- 2.** Esso decide in via definitiva su ricorsi contro le sanzioni disciplinari e su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- 3.** L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Il D.S., che è il Presidente
 - n. 3 docenti eletti dal Collegio dei Docenti;
 - n. 1 rappresentante del personale A.T.A.;
 - n. 1 rappresentante degli alunni della Scuola Secondaria di Secondo Grado nominato dal Consiglio di Istituto;
 - n. 2 rappresentanti dei genitori, di cui uno per il 1° grado e uno per il 2° grado nominati dal Consiglio di Istituto.

Per ogni componente scolastica è prevista l'elezione di un membro supplente, necessario in caso di assenza, incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (studente sanzionato o un suo genitore).
- 4.** La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- 5.** Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

CAPO 2 - Ufficio di Direzione e di Segreteria

Art. 13 - Il Dirigente Scolastico

- 1.** Il D.S. è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. (I compiti svolti dal dirigente scolastico sono quelli previsti dall'articolo 396 del D.L.gs 297/94 e dall'articolo 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dalla suddetta normativa, prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 in parere del Consiglio di Stato n. 1021 del 26 luglio 2000).

In particolare, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

- 2.** Il D.S. si occupa del controllo degli studenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto (e relativa tabella delle sanzioni disciplinari), della regolarità delle lezioni e del rispetto dell'orario di lavoro degli addetti, nonché delle relazioni con le famiglie e con le Istituzioni esterne
- 3.** Il D.S., salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.
- 4.** Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, il D.S. può avvalersi della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente, ai quali può delegare specifici compiti.

Il D.S. individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio docenti.

Art. 14 - Ufficio di Segreteria

- 1.** I compiti e il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria sono disciplinati dal D.L.gs 297/94 e dal Contratto Nazionale di lavoro. I servizi di segreteria sono funzionali all'attività educativa e didattica.
- 2.** In particolare, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico e degli obiettivi assegnati, all'organizzazione e al funzionamento dell'ufficio di segreteria; coordina il personale amministrativo ed ausiliario; firma con il D.S. tutti gli atti amministrativi e contabili che non rientrano nella competenza esclusiva del capo di Istituto; provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri, degli atti d'ufficio, dei documenti amministrativi e contabili; elabora tutta la documentazione tecnica necessaria per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo
- 3.** Gli assistenti amministrativi, nell'ambito del Piano delle attività proposto dal DSGA ed approvato secondo le procedure previste dal CCNL, sono responsabili di istruire gli atti che sono loro affidati, collaborano con l'ufficio di Direzione, con il DSGA e con il personale docente per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

CAPO 3 - Docenti

Art. 15 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento

1. Il docente **fiduciario di plesso** ha i compiti di:
 - diffondere fra i docenti, gli studenti e le loro famiglie informazioni riguardo al funzionamento ed organizzazione del plesso scolastico
 - presiedere e coordinare, in assenza del D.S., le assemblee di docenti e genitori del plesso, occupandosi della stesura dei verbali.
 - coordinare le attività didattiche, educative ed organizzative del plesso
 - assicurare la comunicazione fra il plesso scolastico e la Dirigenza e la Segreteria
 - gestire le sostituzioni ed assicurare la sorveglianza degli alunni in caso di assenze dei docenti
 - gestire l'organizzazione generale di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
 - coordinare l'attività dei Consigli di Intersezione e di Interclasse nella Scuola dell'Infanzia e Primaria
 - coordinare le attività relative alla sicurezza del plesso e alle evacuazioni.
2. Il docente **coordinatore di classe**:
 - è il referente per gli altri docenti per ogni iniziativa riguardante la classe o i singoli alunni
 - tiene prioritariamente i rapporti con le famiglie e con il D.S.
 - si occupa delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione a cui partecipa la propria classe
 - ha il compito di portare a conoscenza degli alunni il Piano di Evacuazione del plesso
 - è, di norma, anche segretario dei Consigli di Classe nella Scuola Secondaria
 - nella Scuola Primaria e Secondaria ha cura di controllare sistematicamente nel registro di classe il numero di ritardi, uscite anticipate, assenze ingiustificate, note disciplinari e mancate firme per presa visione, nonché di segnalare al D.S. eventuali problemi con gli alunni, anche allo scopo di attivare eventuali provvedimenti disciplinari di cui all'*Appendice A* del presente Regolamento
 - segnalare alla Dirigenza ripetute assenze ingiustificate di alunni, che possano prefigurare l'elusione dell'obbligo scolastico, ai sensi del D.L. 123/23 (c.d. decreto Caivano)
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, le avvenute o mancate giustificazioni ed eventuali casi di entrate in ritardo.
4. In caso di uscita anticipata, previa autorizzazione scritta, tutti i docenti sono tenuti ad apporre sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora di uscita.
5. Tutti i docenti devono prendere visione del Piano di Evacuazione in dotazione ai plessi
6. I docenti, ove rilevino possibili situazioni di pericolo, devono segnalarle al più presto per iscritto al coordinatore di plesso per la sicurezza e, laddove lo ritengano opportuno, sospendono cautelativamente le attività didattiche
7. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare le norme di utilizzo di laboratori, aule speciali, spazi comuni ed attrezzature (*Capo 7* del presente Regolamento)
8. Il fiduciario di plesso, salvo diverse responsabilità (responsabili di laboratori e aule speciali), ha il compito di segnalare alla Direzione Scolastica guasti, disservizi e necessità di sostituzione materiali e attrezzature in dotazione nel plesso.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Fatta eccezione per casi urgenti di effettiva necessità, gli insegnanti devono astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, quando cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo elettronico della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

- 13.** In caso di necessità di utilizzo di spazi all'interno dell'edificio scolastico o di aree adiacenti (con criteri di fruibilità connessi alle attività scolastiche) i docenti devono concordare con il personale responsabile e dare comunicazione formale alla Direzione
- 14.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 15.** L'insegnante non deve autorizzare uscite dalla classe dei rappresentanti degli studenti (es.: per colloqui con il D.S.), se non espressamente previste da apposita comunicazione del personale della scuola, salvo casi particolari e motivati.
- 16.** I registri personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. I docenti avranno cura inoltre di custodire i registri cartacei e riporli in luoghi sicuri.
- 17.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione se non per particolari emergenze.
- 18.** I docenti sono tenuti ad un contegno dignitoso, corretto, garbato e ad esprimersi in maniera rispettosa di tutti gli utenti.
- 19.** I Docenti sono altresì tenuti, come codice interno di comportamento, a prevenire e contrastare ogni forma di prevaricazione che possa sorgere nelle sue classi, con particolare attenzione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione delle Linee Guida di cui all'art. 4 co.1 della L.71/2017). Con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, ogni Docente dovrà preliminarmente confrontarsi con la Dirigenza e il Referente d'Istituto, che ha il compito di coordinare le relative iniziative, per la corretta applicazione del protocollo interno vigente di gestione di casi di bullismo/cyberbullismo.
- 20.** Per quanto non espressamente specificato della presenti norme e per le eventuali sanzioni con relative modalità di applicazione, è fatto riferimento al Testo Unico D.L.297/94, Parte III, Titolo I, Capo IV.

Art. 16 - Vigilanza sugli alunni

- 1.** L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli in affidamento temporaneo per assenza dei colleghi, o in caso di progetti o gruppi di lavoro.
- 2.** L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, uscite guidate ed eventi, cioè in tutte quelle attività extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della scuola.
- 3.** La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la refezione e nell'intervallo delle lezioni. Durante la ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante il cui orario comprende l'intervallo, fermo restando la **corresponsabilità** di tutti i docenti negli spazi comuni utilizzati dagli alunni nel suddetto intervallo, durante il quale dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori...)
- 4.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 5.** I docenti della prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni perché da quel momento decorre la responsabilità della vigilanza
- 6.** La sorveglianza degli alunni durante l'uscita dalla scuola è affidata all'insegnante in orario di servizio nella classe, che li accompagnerà all'ingresso e vigilerà affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti da essi congiuntamente delegati. I collaboratori scolastici accompagneranno e vigileranno sugli alunni che prendono lo scuolabus.
- 7.** Qualora un alunno non sia autorizzato a rientrare autonomamente a casa (art.21 del presente Regolamento) e/o in assenza di genitori/delegati al ritiro, lo stesso verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico che provvederà a sorvegliarne la permanenza fino all'arrivo dei familiari:

superati i 15 minuti di attesa, il collaboratore procederà ad avvisare la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale e/o i Carabinieri (art.21 comma 3 del presente Regolamento).

- 8.** Al cambio orario, il docente uscente non può abbandonare la classe fino all'arrivo del collega subentrante. In caso di ritardo, si può richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- 9.** I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei trasferimenti dalla classe alla palestra, ai laboratori o ad altri ambienti per attività alternative. Gli stessi avranno cura di riaccompagnare gli alunni nelle rispettive aule o attendere in loco il docente subentrante.
- 10.** In caso di sciopero, il personale docente in servizio dovrà provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola, nei limiti del proprio orario di servizio e per un numero massimo di 25 alunni. I collaboratori scolastici subentrano nella sorveglianza qualora il numero degli alunni per docente sia superiore al limite suddetto.
- 11.** È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non opportunamente sorvegliati da altri docenti .
- 12.** In caso di assenza o ritardo di un docente o in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante fiduciario di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente, utilizzando docenti disponibili o suddividendo la classe, a cominciare dalle parallele, con un numero massimo di 25 alunni per classe.

CAPO 4 - Collaboratori Scolastici

Art. 17 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento

1. I collaboratori scolastici aprono e chiudono l'ingresso della scuola in base all'orario di funzionamento del plesso. Durante l'intera giornata scolastica vigilano per evitare che persone estranee, anche genitori non autorizzati, si introducano all'interno della scuola. Anche dopo l'uscita degli alunni devono consentire l'accesso all'edificio scolastico ai soli operatori scolastici, salvo diversa autorizzazione. In occasione di riunioni o assemblee provvedono all'apertura, all'assistenza ed alla successiva chiusura dei locali scolastici.
2. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, portano il permesso di uscita nella classe dell'alunno e accompagnano lo stesso fino all'ingresso della scuola.
3. Accolgono i genitori convocati dalla scuola, quelli che chiedono di conferire con gli insegnanti in orario di ricevimento, quelli che accompagnano i propri figli in ritardo e coloro che hanno necessità di dare comunicazioni urgenti al proprio figlio.
4. Hanno cura di avvertire telefonicamente le famiglie degli alunni indisposti o infortunati perché vengano a prelevarli.
5. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
6. Si occupano di trasportare le suppellettili e gli oggetti all'interno dell'Istituto per necessità di ordine didattico.
7. Portano nelle classi gli avvisi, le circolari ed i comunicati.
8. Collaborano con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
9. Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
10. Sono tenuti a prestare la necessaria assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
11. Svolgono anche servizi esterni (inerenti all'attività scolastica) su richiesta del D.S., del personale di segreteria e del personale docente.
12. Svolgono le funzioni assegnategli secondo il Piano di Evacuazione: in particolare è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare costantemente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
13. Devono tempestivamente segnalare eventuali disservizi, danni, situazioni e fonti di pericolo, informando, a seconda dei casi, il fiduciario di plesso e la segreteria e/o il coordinatore di plesso per la Sicurezza
14. Si occupano, al di fuori delle ore di lezione, della pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
15. I collaboratori scolastici sono tenuti ad un contegno dignitoso, corretto, garbato e ad esprimersi in maniera rispettosa di tutti gli utenti
16. Per quanto non specificatamente espresso si fa riferimento al Contratto di lavoro e relativo mansionario

Art. 18 - Vigilanza sugli alunni

1. I collaboratori scolastici svolgono tutte le mansioni previste dal contratto ed in particolare, **cooperano tra loro e con i docenti per la vigilanza sugli alunni** (art.7 D.P.R.420/74).
2. Controllano l'ingresso e l'uscita degli alunni e li sorvegliano mentre attendono l'inizio delle lezioni nei locali comuni.

- 3.** Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi e di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 4.** Durante gli intervalli vigilano sugli alunni nei locali comuni e presso i servizi igienici.
- 5.** Vigilano sugli alunni negli spogliatoi e bagni della palestra.
- 6.** Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, eventualmente sostassero nei corridoi.
- 7.** Accompagnano gli alunni che fruiscono del servizio trasporti fino allo scuolabus, affidandoli a successiva custodia da parte dei conducenti.
- 8.** Per particolari e motivate esigenze presentate dalle famiglie all'ufficio Segreteria, possono, su autorizzazione del D.S., a seguito di delibera del Consiglio di Istituto oltre alla espressa dichiarazione di disponibilità del personale eventualmente coinvolto, assistere gli alunni ammessi alla scuola fino a max 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In tali casi, un apposito regolamento disciplina i criteri per l'ammissione di bambini/studenti al servizio che, in linea generale, comprendono:
 - impossibilità di usufruire dei mezzi di trasporto scolastico;
 - precedenze per alunni con entrambi i genitori lavoratori (o alunni con famiglie monoparentali e genitore lavoratore) e mancanza o impossibilità, nello stesso Comune, di parenti prossimi (nonni, zii...) a cui i genitori possano rivolgersi per l'accompagnamento del figlio a scuola;
 - maggior disagio dei genitori (maggior distanza dal luogo di lavoro, orario di ingresso al lavoro...)In ogni caso, comportamenti scorretti dei bambini, segnalati dal personale di sorveglianza, l'Istituzione scolastica provvederà ad inviare un richiamo scritto alla famiglia e, in caso di inefficacia del provvedimento, con il secondo avviso scritto si disporrà la sospensione dell'alunno dal servizio fino alla fine dell'anno scolastico.
- 9.** Possono concorrere ad accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- 10.** I collaboratori scolastici, secondo il CCNL 29/11/2007, accolgono e sorvegliano gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con riferimento al Piano di sorveglianza di ogni plesso. Nel caso in cui gli alunni, per motivi familiari o di trasporto, non potessero rientrare nei suddetti periodi, il DS, dopo aver ricevuto la disponibilità dei collaboratori scolastici, incarica gli stessi collaboratori scolastici disponibili ad effettuare accoglienza e vigilanza.

CAPO 5 - Alunni

Art. 19 - Norme generali di comportamento

- 1.** Gli studenti sono tenuti ad avere rispetto, formale e sostanziale, nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni, pertanto non sono consentite le offese, nonché l'uso di parole, gesti o immagini lesivi dell'altrui dignità, anche attraverso l'uso di dispositivi digitali e rete Internet.
- 2.** Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.
- 3.** E' severamente vietata ogni forma di violenza, anche verbale o psicologica, episodica o reiterata, che si può configurare come reato di bullismo e cyberbullismo. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 4.** Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire le indicazioni di tutti gli insegnanti del plesso e dei collaboratori scolastici, i quali insieme ai docenti assicurano il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 5.** Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, non disturbandone il regolare svolgimento, e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 6.** Nella Scuola Primaria e Secondaria, all'inizio delle lezioni gli studenti sono tenuti a salutare l'insegnante e a prendere posto al proprio banco. Durante le lezioni lo studente può prendere la parola solo dopo alzata di mano e con il consenso dell'insegnante.
- 7.** Agli alunni non è consentito mangiare, bere o masticare gomme durante le lezioni.
- 8.** Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento composto ed educato. Durante il cambio dell'insegnante non è permesso uscire dalle aule.
- 9.** Nel corso delle ore di lezione, di norma, gli alunni, tranne in casi di assoluta necessità, possono lasciare l'aula uno alla volta per recarsi nei servizi igienici, purché autorizzati dall'insegnante cui sono affidati. Nella Scuola Secondaria gli alunni possono uscire soltanto negli orari stabiliti dal piano organizzativo dei singoli plessi. Qualora qualche alunno, per particolari motivi di salute, sia costretto a servirsi spesso dei servizi igienici, deve far richiesta scritta.
- 10.** Durante le ore di lezione, gli alunni non possono trattenersi a giocare, conversare, né tanto meno a fumare nei corridoi o nei servizi igienici. Analogamente, non possono utilizzare stampanti, telefoni e altri dispositivi della scuola senza espressa autorizzazione del docente in sorveglianza. In ambiente scolastico e nelle attività didattiche, gli alunni devono rispettare il divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartphone e dispositivi elettronici non autorizzati.
- 11.** Secondo le Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007, ribadite nella NM 5274/24, l'uso dei cellulari e smartphone da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. E' altresì vietato utilizzare in tutti i momenti didattici lettori mp3, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.

11-bis: In ottemperanza alla CM 5274/24, valevole per il Primo ciclo di istruzione, e alla CM 3392/25 per il Secondo ciclo, nella scuola è vietato agli studenti l'utilizzo di cellulari / smartphone durante l'orario scolastico. Nella Secondaria di secondo grado, in particolare, è previsto che:

- all'ingresso in classe, gli studenti consegnino al docente il proprio smartphone, spento o in modalità silenziosa, riposto in un luogo chiuso per esservi conservato sotto chiave per l'intera durata delle attività didattiche
- la ripresa dello smartphone avverrà al termine delle lezioni o comunque in corrispondenza dell'uscita dalla scuola dello/a studente/ssa (ad es., in caso di necessità di uscita anticipata per motivi di salute).

11-ter: Sono previste deroghe, per quanto previsto al comma precedente, per:

- alunni con disabilità o DSA, qualora tale misura derivi da necessità personali dell'alunno, debitamente attestate da professionisti e sia motivata e prevista nei relativi PEI/PDP
 - esigenze mediche particolari debitamente documentate del singolo alunno (come, ad esempio, l'uso dello smartphone per il controllo del diabete)
 - l'uso, previa esplicita autorizzazione del docente inserita nel Registro di classe, in attività didattiche specifiche, prevalentemente in ambito tecnico e/o laboratoriale-informatico.
- 12.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e di averne costante cura. Non è mai consigliabile portare a scuola somme di denaro e/o oggetti di valore (anche affettivo). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
 - 13.** Gli alunni sono tenuti a riportare a scuola entro i termini stabiliti gli avvisi e i tagliandi (autorizzazioni, gite, adesioni varie...) firmati e compilati. In caso contrario, l'ufficio segreteria contatterà la famiglia, su segnalazione dei docenti coordinatori, previa annotazione scritta nel registro di classe.
 - 14.** Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 - 15.** Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).
 - 16.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza previste dal *Capo 7* del presente Regolamento e dal Piano di Evacuazione dei plessi.
 - 17.** In orario scolastico agli alunni è assolutamente vietato uscire dall'Istituto per qualsiasi motivo, tranne che per ragioni di ordine didattico e comunque con i propri docenti. Chiunque rilevi il fatto è tenuto a comunicarlo tempestivamente al docente responsabile, al fiduciario di plesso o al coordinatore di classe.
 - 18.** Deve essere mantenuta l'ordine e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule, nel cortile e negli ingressi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che è necessario utilizzare correttamente.
 - 19.** Ogni studente è responsabile dell'integrità dell'ambiente, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni saranno invitati al ripristino del bene.
 - 20.** Gli alunni sono invitati a vestirsi con decoro nel rispetto della sensibilità di tutti e tenendo conto che frequentano un luogo pubblico. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno indossare un grembiule, il cui colore sarà indicato dai docenti di ogni singolo plesso.
 - 21.** Nella Scuola Secondaria non è consentito festeggiare in aula ricorrenze varie, come compleanni, onomastici etc. durante le ore di lezione. Gli alunni possono festeggiare in classe con i propri compagni a condizione che la consumazione avvenga durante l'intervallo, previo accordo e autorizzazione del docente.
 - 22.** Tutti gli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a sottoscrivere una polizza di assicurazione contro gli infortuni e di responsabilità civile.

Art. 20 - Ingresso

- 1.** Nella Scuola dell'Infanzia l'ingresso degli alunni deve avvenire nella fascia oraria prevista da ciascun plesso. Nella Scuola Primaria e Secondaria l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico è consentito a partire dal suono della prima campanella, che avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico devono accedere anticipatamente all'interno dell'edificio scolastico al momento dell'arrivo del mezzo.
- 2.** I bambini della Scuola dell'Infanzia che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati e prelevati dalla scuola dall'assistente comunale.
- 3.** È fatto obbligo di entrare dall'ingresso principale e non dalle uscite di sicurezza.
- 4.** Gli studenti che per motivi di trasporto arrivano di norma con qualche minuto di ritardo hanno diritto ad avere un permesso di entrata permanente in ritardo, previa richiesta scritta del genitore

5. Gli ingressi in ritardo devono essere motivati dai genitori che accompagneranno l'alunno a scuola.
6. Gli alunni ritardatari non giustificati dai genitori, oltre la soglia di 4 ritardi a quadrimestre, non vengono ammessi in aula e viene convocata la famiglia per giustificare e per il prelevamento dell'alunno, se minore. L'assenza della giornata viene regolarmente annotata nel registro di classe e computata nel numero massimo di assenze previste per la validità dell'anno scolastico, nonché per il voto in condotta. La suddetta assenza dovrà essere regolarmente giustificata il giorno del rientro a scuola. Gli studenti maggiorenni che possono provvedere alla firma autonoma della giustificazione per l'ingresso posticipato non potranno superare il numero totale di 4 tra ingressi posticipati e uscite anticipate a quadrimestre. Se il suddetto numero viene superato si provvederà ad una comunicazione scritta alle famiglie e tale comportamento sarà considerato nell'attribuzione del voto di condotta.
7. Si intende per "ritardo" l'arrivo a scuola oltre il suono della seconda campanella o l'orario massimo di ingresso nella Scuole dell'Infanzia.
8. Nei plessi delle Scuole Secondarie, per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e ridurre al minimo le interruzioni, i genitori/tutori sono invitati a far entrare gli alunni esclusivamente durante i cambi dell'ora. Eventuali entrate al di fuori di tali momenti saranno consentite solo in presenza di motivate e/o documentate situazioni di urgenza, che i genitori/tutori avranno cura di comunicare ai collaboratori scolastici addetti alla vigilanza e all'accoglienza nei plessi.

Art. 21 - Uscita

1. Nella Scuola dell'Infanzia le uscite dei bambini avverranno nelle fasce orarie previste dalle modalità organizzative dei singoli plessi. Nella Scuola Primaria e Secondaria, al suono della campanella che determina la fine delle lezioni, gli alunni usciranno dal portone principale (non dalle uscite di sicurezza) con ordine, insieme ai docenti in orario nella classe.
2. Gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico si recano, accompagnati da un collaboratore scolastico, presso l'area destinata alla sosta, e attendono i mezzi di trasporto con compostezza.
3. Gli alunni minorenni che non vengono prelevati al termine delle attività didattiche sono affidati al docente responsabile il quale può richiedere l'intervento della Polizia Municipale e/o dei Carabinieri per la presa in custodia del minore.
4. In ottemperanza alla Legge 172/17, è consentita, l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni fanno formale richiesta scritta alla Dirigenza, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. Ai fini del rilascio della succitata autorizzazione, i genitori devono considerare:
 - la maturità del/la ragazzo/a, nonché il suo sviluppo psico-motorio;
 - i livelli di autonomia e responsabilità dell'allievo/a;
 - la conoscenza del percorso per raggiungere casa o per prendere il mezzo di trasporto scolastico,
 - le regole basilari riguardanti i pedoni che percorrono il tragitto predetto,
 - eventuali altri pericoli relativi al contesto ambientale nel suo insieme.
 - La scuola, dopo richiesta scritta della famiglia, può accogliere l'uscita autonoma:
 - di alunni delle Scuole Secondarie di 1° grado;
 - per la scuola Primaria, è consentita una deroga per poter autorizzare l'uscita di alunni della classe 5° che, nel tragitto casa-scuola, non debbano attraversare strade con particolare traffico di veicoli. Analogamente, è consentita una eccezionale deroga per poter autorizzare l'uscita di alunni della classe 4° che, nel tragitto casa-scuola, debbano percorrere tratti particolarmente brevi (max 300 metri) privi di attraversamenti pedonali o che comunque non debbano attraversare strade con particolare traffico di veicoli. Sarà cura dei genitori contattare la Dirigenza per un colloquio conoscitivo e allegare alla richiesta una planimetria o mappa del tragitto, evidenziando il percorso e l'assenza di pericoli (stante la valutazione della maturità dell'alunno, della sua conoscenza delle norme basilari del Codice della Strada, ecc... che resta in capo alla famiglia).
5. L'uscita anticipata non è di norma consentita: viene autorizzata solo se uno dei genitori, (o un delegato adulto a cui potrà essere richiesto documento di riconoscimento), si presenta personalmente presso la scuola a chiederne l'uscita, previa sottoscrizione di un apposito modello prestampato rilasciato dalla

segreteria. Gli studenti maggiorenni che possono provvedere alla firma autonoma della giustificazione per l'ingresso posticipato non potranno superare il numero totale di 4 tra ingressi posticipati e uscite anticipate a quadrimestre. Se il suddetto numero viene superato si provvederà ad una comunicazione scritta alle famiglie e tale comportamento sarà considerato nell'attribuzione del voto di condotta.

6. Le richieste di uscite anticipate per un lungo periodo, adeguatamente documentate, saranno valutate dal D.S. che, in caso di accoglimento, rilascerà formale autorizzazione, con le modalità di cui al precedente *comma 4*. Per impegni sportivi la richiesta scritta dovrà essere presentata dalla Società Sportiva di appartenenza e controfirmata dai genitori.
7. Il D.S., o un suo Delegato, è autorizzato a concedere uscite anticipate senza preavviso, per motivi di forza maggiore ed eventi straordinari che richiedono provvedimenti di emergenza rivolti a garantire la incolumità degli utenti della scuola, quali nevicate, scosse telluriche, incendi, interruzione dell'erogazione dell'acqua per alcune ore con la conseguente inagibilità dei servizi igienici, guasto prolungato dell'impianto termico, ecc... La scuola è comunque tenuta a informare le famiglie.
8. Nei plessi delle Scuole Secondarie, per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e ridurre al minimo le interruzioni, i genitori/tutori sono invitati a far uscire gli alunni esclusivamente durante i cambi dell'ora. Eventuali uscite al di fuori di tali momenti saranno consentite solo in presenza di motivate e/o documentate situazioni di urgenza, che i genitori/tutori avranno cura di comunicare ai collaboratori scolastici addetti alla vigilanza e all'accoglienza nei plessi.

Art. 22 - Assenze

1. La presenza a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche per tutte le attività organizzate e programmate nel contesto del lavoro scolastico.
2. Le assenze devono essere giustificate nel libretto online (per la Scuola Secondaria) o sul diario (per la Scuola Primaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante della prima ora di lezione. In caso di assenza da parte di maggiorenni, questi potranno compilare in modo autonomo la giustificazione, ma il D.S. (o un suo delegato) si riserva la facoltà di telefonare alla famiglia per segnalare tale assenza.
3. In caso di astensioni collettive, totali o parziali, dalle lezioni, da qualsiasi motivo determinate, soprattutto se ripetute, il D.S. provvederà a contattare i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe o ad informare le famiglie per iscritto. Comunque, gli alunni, al loro rientro nell'Istituto, pur non potendo accampare il diritto alla giustificazione, dovranno sempre esibire ai docenti della prima ora di lezione la giustificazione recante la firma del genitore, che attesti l'acquisita conoscenza dell'assenza.
4. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, nelle fasi superiori a quella d'Istituto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico.
5. Le deroghe deliberate per poter consentire, nelle Scuole Secondarie, l'ammissione dell'alunno allo scrutinio in deroga alle prescrizioni di legge sulla frequenza del monte ore obbligatorio, sono:
 - assenze per ricovero ospedaliero documentato;
 - assenze continuative e prolungate per gravi motivi di salute che impediscano la frequenza scolastica, certificate da medico del SSN;
 - assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato di un medico del SSN attestante la gravità della patologia;
 - assenze per terapie mediche o esami diagnostici documentati;
 - assenze periodiche per gravi motivi di salute certificate e attestate con espressa connotazione di gravità da medico SSN;
 - assenze per motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, visita/ricongiungimento a familiari entro il 2° grado con restrizioni alla libertà, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e/o lutti di componenti del nucleo familiare entro il 2° grado, espletamento pratiche burocratiche legate al soggiorno in Italia, rientro nel paese di origine per motivi legali);
 - partecipazione a attività sportive organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;

- partecipazione a eventi, manifestazioni e/o competizioni artistiche (incluse sessioni preparatorie) a carattere nazionale o internazionale, debitamente certificate;
- adesione a confessioni religiose per cui il sabato sia giorno di riposo (L.101/89);
- donazioni di sangue;
- assenze certificate legate a disagio psicologico in ogni ordine di scuola, attestate da specialisti pubblici/privati o Assistenti sociali.

Il Collegio docenti delibera annualmente sulle deroghe: qualora non vi sia delibera di aggiornamento per uno specifico a.s., valgono quelle generali sopra riportate.

Art. 23 - Mensa

- 1.** Il servizio di mensa, differentemente determinato per i diversi ordini scolastici, fa parte dell'orario scolastico. Solo in caso di motivi di salute documentati o per particolari esigenze familiari la Direzione, previa richiesta formale da parte dei genitori, può autorizzare l'esenzione sistematica di un alunno dal servizio di cui sopra.
Gli alunni che avessero necessità di non usufruire sporadicamente del servizio devono uscire e rientrare a scuola accompagnati da un genitore o un suo delegato. Gli stessi produrranno espressa richiesta di autorizzazione che verrà consegnata ai docenti di turno, i quali annoteranno l'uscita e l'eventuale successivo rientro nel registro di classe.
- 2.** Non è consentito consumare cibi e bevande che non siano fornite dalla mensa.
- 3.** Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rimanendo al proprio posto durante tutto il pasto, usando un tono di voce adeguato, ad evitando l'uso improprio delle stoviglie e del cibo. È vietato l'uso di cellulari, lettori MP3, auricolari e analoghi dispositivi elettronici.
- 4.** In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere negli spazi esterni antistanti il plesso, dove gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante.
- 5.** Per i rientri previsti per la Scuola Secondaria di 2° grado, gli alunni usciranno da scuola e rientreranno secondo gli orari precedentemente formalizzati. La scuola di norma non offre la possibilità di consumare il pasto nelle giornate dei rientri, presso i locali scolastici, a meno che non vi siano docenti disponibili o impiegati in vigilanza tramite specifici progetti. In caso di disponibilità all'accoglienza, gli studenti dovranno presentare formale richiesta firmata dai genitori (in caso di minorenni).

Art. 24 – Iscrizioni

- 1.** Le iscrizioni nella scuola sono disposte come da normativa vigente.
- 2.** I criteri per la formazione delle classi sono approvati dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto e prevedono, in linea generale:
 - a. Equilibrio n° alunni totali
 - b. Equilibrio alunni disabili
 - c. Equilibrio alunni con BES certificati (DSA o «Bes»)
 - d. Equilibrio alunni stranieri e NAI
 - e. Informazioni di passaggio dal grado scolastico inferiore
 - f. Equilibrio maschi-femmine
 - g. Coesistenza di piccoli gruppi da aree geografiche omogenee o di genere. Per i dettagli, si rimanda allo specifico Regolamento approvato e pubblicato.
- 3.** In ossequio alla CM 2/2010, la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, al fine di garantire un'equa ripartizione ed un'efficace integrazione, non dovrà ordinariamente superare il 30%.
- 4.** In caso di alunni neoarrivati in Italia soggetti all'obbligo di istruzione, gli stessi possono venire iscritti a una classe immediatamente inferiore a quella relativa all'età, anche in relazione a scolarità pregressa, titoli di studio e confronto del percorso di studi dei due Paesi (DPR 394/99, previa delibera di Collegio docenti) su richiesta della famiglia che ne manifesta l'assenza di padronanza dell'italiano.

Art. 25 – Iscrizioni e studenti uditori

- 1.** Le iscrizioni nella scuola sono disposte come da normativa vigente. In caso di alunni neoarrivati in Italia soggetti all'obbligo di istruzione, gli stessi possono venire iscritti a una classe immediatamente inferiore a quella relativa all'età (DPR 394/99, come da delibera di Collegio docenti) su richiesta della famiglia che ne manifesta l'assenza di padronanza dell'italiano anche in relazione a scolarità pregressa, titoli di studio e confronto del percorso di studi dei due Paesi
- 2.** La Scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità d'iscrizione come di studenti uditori nelle classi dell'Istituto a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla Scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo.
- 3.** Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Il consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore: tale deliberazione è indispensabile. Lo studente uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'uditore sarà quindi ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta l'anno, generalmente nel mese di maggio.
- 4.** Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà oggetto di valutazione né in corso d'anno né alla fine dell'anno.
- 5.** Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni. In caso contrario può essere revocata la disponibilità di frequentare come studente uditore, sentito il Consiglio di classe.
- 6.** Ai frequentanti come studenti uditori è fatto obbligo di dotarsi di polizza assicurativa personale.
- 7.** La famiglia propone alla Scuola un calendario di frequenza dello studente uditore e la stessa si preoccuperà di comunicare le eventuali assenze soprattutto se prolungate. Lo studente uditore registrerà la frequenza giornaliera su un apposito registro fornito dalla Scuola.

CAPO 6 - Rapporti con l'utenza

Art. 26 - Comunicazioni scuola-famiglia

1. All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti terranno un'assemblea per informare i genitori sul funzionamento e l'organizzazione scolastica.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti fisserà i criteri generali per la compilazione del calendario degli incontri tra insegnanti e genitori, tenendo conto delle proprie esigenze di programmazione e delle proposte fatte dalle famiglie nell'anno precedente. Entro il mese di ottobre la scuola provvederà a stilare il calendario, a comunicarlo a tutti gli alunni e ad esporlo pubblicamente in bacheca
3. Fatto salvo l'orario di ricevimento dei docenti, i genitori possono entrare nei locali della scuola solo su esplicito invito del personale scolastico, per giustificare eventuali ritardi e per le uscite anticipate degli alunni.
4. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatta eccezione per la prima settimana dell'anno scolastico nella Scuola Primaria e per fase dell'inserimento graduale dei bambini nella Scuola dell'Infanzia. Nei suddetti periodi i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.
5. Per comunicazioni urgenti la scuola potrà convocare i genitori tramite lettera o telefono.
6. Non è consentito alle famiglie conferire con i docenti durante l'orario di funzionamento della scuola. Per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante responsabile.
7. In caso di particolare necessità, le famiglie potranno chiedere un colloquio con gli insegnanti tramite diario o mezzi di comunicazione più riservati. Il docente a cui è rivolta la richiesta potrà autonomamente decidere di ricevere i familiari al di fuori del suo orario di servizio.
8. Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività, promozione di attività scolastiche...) saranno trasmesse, con adeguato anticipo, tramite diario o comunicazione prestampata e dovranno essere controfirmate dai genitori per presa visione. Nel caso in cui la comunicazione sia urgente e l'alunno non abbia provveduto a far prendere visione ai genitori, la scuola convocherà direttamente la famiglia tramite comunicazione telefonica
9. In caso di sciopero del personale, le famiglie saranno informate tramite comunicazione scritta, almeno 5 giorni prima della data prevista, del tipo di servizio che potrà non essere assicurato.
10. I genitori possono riunirsi in assemblea e utilizzare i locali della scuola, con un preavviso di almeno cinque giorni, previa autorizzazione del D.S., con i punti all'ordine del giorno evidenziati e con l'impegno, formalmente dichiarato, di rispetto dei locali e delle strutture, dell'igiene e della pulizia oltre che della chiusura delle porte d'accesso, al termine degli incontri.
11. **Eventuali reclami ed osservazioni nei confronti dell'istituzione scolastica e del personale saranno presi in considerazione soltanto se firmate, circostanziate e supportate da riscontri oggettivi.**

Art. 27 - Indicazioni per i genitori

1. Il genitore è tenuto a presentare, in forma riservata, ogni notizia utile relativa allo stato di salute del proprio figlio per prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.).
2. All'atto dell'iscrizione o a inizio anno scolastico, i genitori dovranno congiuntamente compilare una scheda per comunicare l'identità del personale maggiorenne autorizzato a ritirare il proprio figlio alla fine delle lezioni. Anche per esigenze legate ad eventi sporadici è necessario dare anticipatamente autorizzazione scritta alla Segreteria della scuola.

3. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria che intendono permettere ai propri figli di ritornare a casa con mezzi propri, devono chiedere formale autorizzazione alla Direzione, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità relativa a qualsiasi incidente/accidente che dovesse verificarsi dopo la regolare uscita dalla scuola. Tale dichiarazione deve essere presentata su modulo predisposto all'inizio dell'anno scolastico e ha validità annuale. Per esigenze legate ad eventi sporadici è comunque necessario chiedere anticipatamente autorizzazione scritta.
4. Nella Scuola Primaria e Secondaria, i genitori sono tenuti, all'inizio delle lezioni, ad accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico e a riprenderli attendendoli fuori dell'edificio stesso. Nella Scuola dell'Infanzia, all'entrata a scuola, il genitore è tenuto ad affidare il proprio figlio personalmente ed esclusivamente al collaboratore scolastico o all'insegnante responsabile.
5. In caso di previsto sciopero, i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza del personale addetto prima di lasciare a scuola il proprio figlio.
6. All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni, anche maggiorenni, frequentanti la Scuola Secondaria possono ritirare presso l'Ufficio segreteria le credenziali per le giustificazioni online.
7. Nella Scuola Primaria e Secondaria, i genitori sono tenuti a visionare e ritirare la scheda di valutazione dei propri figli prodotta dall'applicativo informatico. Se prodotta dalla scuola in forma cartacea, sono tenuti a restituirla entro tre giorni, debitamente firmata, in Segreteria.
8. I genitori, previo accordo coi docenti di classe e con il D.S., possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi di apprendimento programmati.
9. I genitori sono invitati a controllare costantemente le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola, apponendo la propria firma per presa visione.
10. I genitori sono tenuti a fare richiesta scritta negli appositi moduli forniti dalla segreteria per entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni, oltre che, nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, ad accompagnare/venire a prendere personalmente i propri figli nei suddetti casi. Le famiglie che, in forma sistematica, intendono ritirare il proprio figlio durante la mensa e riportarlo per le attività pomeridiane, in caso di motivi di salute documentati o per particolari esigenze familiari, sono tenuti a fare richiesta formale in Direzione
11. Per favorire il processo di responsabilizzazione e maturazione, i genitori, con particolare riguardo alle Scuole Secondarie, non sono autorizzati a portare a scuola, nel corso della giornata scolastica, materiali didattici (es.: libri, quaderni, compassi, colori...) dimenticati a casa dai loro figli.

Art. 28 - Accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla L. 241/90 e dalla normativa vigente sulla privacy.
2. Chi volesse accedere ai documenti amministrativi per consultazione o per ritiro copie deve specificare la richiesta in forma scritta ed esporre motivazioni a supporto del suo interesse diretto, concreto e attuale.
3. Nel caso in cui per la natura del documento siano coinvolti altri soggetti che vedrebbero compromesso il loro diritto alla privacy, è fatto obbligo alla segreteria di divulgare solo i dati strettamente necessari rispetto alla motivazione per la presa visione, avvertendo comunque i "controinteressati" del procedimento in atto.
4. L'esame in visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato ai rimborsi stabiliti dal Decreto Direttoriale 662/2019 per il MIUR (marca da bollo di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3, € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali; qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato mentre € 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso).

5. Il rifiuto o la limitazione all'accesso devono essere comunicati per iscritto all'interessato con dichiarata motivazione ai sensi della suddetta normativa.
6. Sono pubblicati ed esposti all'albo della scuola per la durata di 15 giorni gli atti deliberativi quali le direttive, le istruzioni, le circolari e ogni documento che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti che interessano l'istituzione scolastica.

Art. 29 - Raccolta di denaro all'interno della scuola

1. É vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni.
2. É vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, salvo all'interno di iniziative programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (beneficenza, mercatini...). Il denaro raccolto da terzi dovrà essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dai suddetti Consigli.

Art. 30 - Avvisi, propaganda, pubblicità

1. Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale, industriale o afferente a qualche partito politico.
2. Previa autorizzazione del D.S. è consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale ed informativo, su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattico educativa o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Pubblici, Società Culturali e Sportive, ONLUS...
3. I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del D.S.
4. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.
5. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc. ...) e di quello prodotto dalla scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).

CAPO 7 - Uso di locali e attrezzature

Art. 31 - Laboratori e aule speciali

- 1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S., all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- 2.** L'accesso ai laboratori, per le classi che devono svolgere attività previste dal piano di studi, è regolamentato dal quadro orario delle lezioni.
I docenti che intendono utilizzare i laboratori al di fuori dal quadro orario devono prenotare con i responsabili di settore e/o compilare il registro di laboratorio, nel quale gli insegnanti indicheranno giorno ed ora in cui l'utilizzo delle strutture è richiesto.
- 3.** La presenza nei laboratori va rilevata tramite la firma dei docenti e orario di utilizzo su relativo registro.
- 4.** Non è consentito agli alunni l'accesso ai laboratori e alle aule speciali senza la sorveglianza di un insegnante.
- 5.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine: prima di uscire dal laboratorio gli insegnanti devono accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 6.** I docenti che utilizzano laboratori o reparti di lavorazione devono tempestivamente informare la segreteria (tramite relazione scritta), di eventuali danni o guasti che si sono verificati durante la loro permanenza nei sopramenzionati locali.
- 7.** Gli allievi possono sistemare gli zaini solo in zone dei laboratori e dei reparti di lavorazione dove non si impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti (altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio).
- 8.** Non è consentito consumare la propria merenda all'interno dei laboratori
- 9.** La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. E' consentita anche altra forma di organizzazione, purché condivisa collegialmente.

Art. 32 - Uso della Palestra e degli spazi comuni

- 1.** Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche.
- 2.** L'accesso alle palestre sarà consentito soltanto agli alunni forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite dagli insegnanti della disciplina, mentre non sarà consentito a personale estraneo.
- 3.** La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
- 4.** Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
- 5.** Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di Educazione Fisica. L'accesso alle palestre è riservato e possibile ai soli Docenti di Scienze motorie e ai docenti di discipline comuni che siano stati assegnati all'insegnamento dell'Educazione fisica. I Docenti di altre discipline non sono autorizzati all'uso della palestra con le classi loro affidate, nemmeno se in sostituzione dei Docenti di Scienze motorie. La sorveglianza degli alunni nelle palestre e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno e ad un collaboratore scolastico, appositamente designato, che dovrà vigilare i bagni e gli spogliatoi.

6. L'uso degli spazi comuni per lo svolgimento di attività didattiche non dovrà arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Art. 33 - Uso di strumenti e sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei tali materiali.
2. E' severamente vietato a tutto il personale scolastico l'utilizzo delle attrezzature della scuola (computer, televisore, LIM, scanner, telefono, registratori,.....) per scopi personali.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Anche gli studenti, tramite i docenti o, per la Scuola Secondaria di 2° grado, i rappresentanti di classe, possono proporre alla Direzione l'acquisto di suddetto materiale.
4. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il docente che ne ha fatto richiesta provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... I libri possono essere concessi in prestito a tutto il personale scolastico per un periodo di 45 giorni, previa annotazione nell'apposito registro della biblioteca. Chi non restituisce il materiale nei tempi previsti è escluso da prestiti per un periodo di sei mesi. In caso di libri smarriti o deteriorati, il beneficiario del prestito è tenuto al ripristino del bene.
6. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fotocopiatrice, computer...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
7. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
8. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
9. Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione di un alunno diversamente abile segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando ai diversi plessi dell'Istituto frequentati dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente. In caso di qualsiasi controversia la questione verrà discussa e risolta dal DSGA in quanto delegato alla gestione dell'inventario (art. 30 DI 129/2018).

CAPO 8 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

Art. 34 - Gestione del rischio e sicurezza igienica

1. Secondo la normativa vigente in tema di sicurezza negli Enti Pubblici, tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono dotati di un Piano di Evacuazione affisso all'albo e aggiornato annualmente (con riferimento al Piano di Valutazione dei Rischi agli Atti degli Uffici), attraverso il quale vengono individuati i comportamenti da tenere e le operazioni da compiere in caso di pericolo. Il Piano deve essere condiviso anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno almeno due volte l'anno.
2. In situazioni di pericolo ogni dipendente ha il dovere di :
 - sospendere immediatamente ogni altra attività ed utilizzare la procedura prevista in caso di emergenza.
 - ove possibile, provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo.
 - segnalare al più presto per iscritto le fonti di pericolo al coordinatore di plesso per la sicurezza, nominato annualmente dal D.S..
3. Tutto il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi e partecipando all'attività di formazione, nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
4. Tutte i plessi devono essere dotate di un presidio di primo soccorso, ai sensi del D.M.388/04. Il personale della scuola deve segnalare la mancanza o la necessità di ripristino dei suddetto materiale
5. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
6. **In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare** ai sensi della L.584/1975 e C.M.4/2001. Nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla suddetta normativa, e, per gli studenti, le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.
7. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici si richiamano le disposizioni dell' A.S.L. in materia.
8. Tutti gli ambienti scolastici devono essere adeguatamente puliti, in particolare i servizi igienici.
9. Tutti gli alunni stipuleranno un'assicurazione per eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola; la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

Art. 35 - Norme Generali di comportamento

A tutto il personale che opera nella scuola, si raccomanda la scrupolosa osservanza delle seguenti norme generali di comportamento in ogni fase dall'attività quotidiana:

- Astenersi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione, né darne uso a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile del settore
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga

(corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione

- Mantenere in ordine il proprio posto di lavoro, disponendo in modo stabile e razionale materiali e attrezzi di uso comune
- Adoperare gli strumenti in dotazione solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di usare mezzi di fortuna e di apportare modifiche di qualsiasi genere
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia a norma di legge. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

Art. 36 - Infortuni e malori

- 1.** In caso di malessere o di infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. Nei casi gravi, verrà chiamato il servizio di emergenza e subito avvisata la Direzione dell'Istituto. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli.
- 2.** Insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.
- 3.** Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico e dei Genitori.
- 4.** Per gli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione a tutto il personale scolastico è fatto obbligo darne immediata notizia, al D.S. o a chi ne fa le veci, e di far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico relativo all'infortunio e la relazione dell'accaduto. Al rientro, occorre consegnare in segreteria i documenti originali, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 37 - Somministrazione Farmaci (Raccomandazione MIUR 21/11/05).

- 1.** La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, presentando certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica con relativa posologia e modalità di conservazione del farmaco.
- 2.** Il D.S. concederà l'accesso ai locali scolastici ai genitori o personale delegato per la somministrazione, oppure verificherà la disponibilità di uno o più operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, fra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di somministrazione farmaci erogati dalla ASL o di Primo Soccorso ai sensi del D.L.626/94 e ss.mm.ii.
- 3.** In particolari casi di necessità si procede alla individuazione di una procedura con apposito incontro a cui partecipano i docenti interessati, i collaboratori, il D.S. o suo delegato, la famiglia e il personale medico. Dell'incontro verrà redatto apposito verbale formalmente controfirmato dai presenti.

Art. 38 - Accesso programmato ai locali da parte di personale sanitario (Garante, Racc. 1/2025)

- 1.** Nelle ipotesi di accesso programmato di professionisti sanitari esterni incaricati (es: dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, si prevede che:
 - venga preventivamente inviata comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata

- venga preventivamente redatta, da parte dello specialista, una dichiarazione in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati
- venga rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico
- lo specialista potrà accedere alla classe, permanendo nella stessa sempre in presenza del docente.

2. Non verrà richiesto consenso preventivo da parte di tutte le famiglie della classe, in quanto ciò contrasterebbe con i principi di riservatezza e con la stessa L.104/92.

CAPO 9 - Ampliamenti dell'offerta formativa (progetti, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione)

Art. 39 - Progetti didattici

- 1.** Le attività didattiche progettuali di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa dell'Istituto si distinguono in:
 - a) Progetti europei, PN, PNRR e in generale progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola
 - b) Progetti d'Istituto
 - c) Progetti di classe e attività didattiche integrative/complementari
 - d) Attività del Centro Sportivo Scolastico
- 2.** Progetti su bando o avviso pubblico (PON, PN, PNRR...): il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a norme esterne: quelli a finanziamento o a regolamentazione europea, i PON-PN e in generale i progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola
- 3.** Progetti d'Istituto o di Plesso: tali Progetti devono: prevedere elementi costitutivi dell'identità della scuola, avere un orizzonte pluriennale, essere attività didattiche indirizzate a tutti gli studenti, messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione, essere coerenti con i principi-base del PTOF e gli obiettivi di RAV e/o PdM, essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale dell'Istituto, avere un chiaro coinvolgimento degli studenti in modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica, avere un carattere interdisciplinare.

I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta fattibilità, compatibilità con il PTOF e sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali Convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti. I costi dei Progetti d'Istituto sono, di norma, a carico della scuola: nessun onere è richiesto a carico degli studenti partecipanti, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti/soggetti esterni. Il riconoscimento economico per il personale interno è assegnato ai progetti in base a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto. I Progetti d'Istituto possono prevedere l'utilizzo di ore di potenziamento (es. sportelli o altre attività contemplate dal Piano annuale di utilizzo delle risorse di potenziamento). I Progetti d'Istituto proposti dai genitori ai docenti, positivamente accolti dai relativi Consigli di classe, possono prevedere un contributo economico delle famiglie su base volontaria, la cui attuazione è vincolata alla partecipazione unanime degli alunni e alla copertura totale delle spese. I Progetti d'Istituto devono essere sottoposti quanto meno a un monitoraggio finale.
- 4.** Progetti di classe: tali progetti devono: coinvolgere tutti gli studenti (soprattutto quelli con disabilità), essere coerenti con i principi-base del PTOF e gli obiettivi didattico-educativo fissati per la classe nella progettazione iniziale dell'anno, essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale dell'Istituto, avere preferibilmente un carattere interdisciplinare.

Sono, di norma, annuali e devono essere coerenti con i principi-base del PTOF. Devono preferibilmente essere trasversali o coinvolgere almeno due discipline, o interessare la stessa disciplina per almeno due classi. I progetti sono presentati da parte di un docente referente al Consiglio di classe di riferimento. Eventuali costi a carico degli studenti, di norma, riguardano: piccole spese per materiali, piccole spese per sussidi/risorse, oneri di trasporto e/o quote individuali dovute ad enti/soggetti esterni. Il riconoscimento economico per il personale interno è assegnato ai progetti in base a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto. Tali attività/progetti vanno sottoposti, almeno per via informale, a monitoraggio intermedio e/o finale, per valutarne: impatto didattico, valenza trasversale, qualità/gradimento, ecc...
- 5.** Attività del Centro Sportivo Scolastico: tali attività sono definite annualmente dal Dipartimento disciplinare di Scienze motorie delle Scuole Secondarie, che designa anche i docenti responsabili. Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico sono remunerate con il fondo specifico.
- 6.** Le attività progettuali di cui ai commi precedenti sono sottoposte all'approvazione da parte dei Consigli di classe nella prima seduta in cui siano presenti tutte le componenti previste.

Per motivi legati alla vigilanza e all'inclusione, non sono attivabili progetti che non prevedono l'adesione unanime degli studenti della specifica classe. Resta sempre possibile, previa adesione/coinvolgimento della famiglia, l'avvio di specifici progetti, a carattere inclusivo, su singoli alunni. I progetti e le attività che richiedono anche una partecipazione delle spese da parte delle famiglie (es: viaggi, uscite didattiche, progetti di lettura, ecc...) sono sottoposti all'approvazione anche del Consiglio di Istituto. Le attività progettuali inserite nel PTOF possono richiedere Convenzioni, Intese o Accordi di Rete con enti o privati necessari per la realizzazione delle attività, con delibera del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto.

7. Il reperimento di eventuale personale esterno necessario alla realizzazione delle attività progettuali segue lo specifico Regolamento approvato dalla scuola, cui si rimanda.

Art. 40- Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione: definizione e limiti territoriali

1. **USCITE DIDATTICHE:** si intendono quelle di **mezza giornate effettuate durante l'orario scolastico**, anche a piedi, quali: mostre, manifestazioni culturali, teatro, passeggiate all'aperto, lezioni con esperti presso laboratori esterni...

VISITE GUIDATE: si intendono quelle effettuate **oltre l'orario di lezione**, con la durata massima di una giornata, a città, musei, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, visite a enti istituzionali o amministrativi, i soggiorni presso laboratori ambientali...

VIAGGI D'ISTRUZIONE: si intendono i viaggi della **durata superiore ad un giorno**, i gemellaggi con scuole estere e progetti di scambi culturali

VIAGGI ED USCITE CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE: si intendono i viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze sportive diverse dalla normale attività didattica: Giochi della Gioventù, manifestazioni sportive, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive....

2. Il **limite territoriale** per le visite e i viaggi d'istruzione è:
 - Il territorio dei Comuni che fanno parte dell'Istituto Omnicomprensivo ed i territori dei Comuni umbri con esso confinanti, per la Scuola dell'Infanzia
 - La regione Umbria e le regioni più vicine (Marche, Toscana, Lazio, Abruzzo, Emilia R.) per la Scuola Primaria
 - L'Italia per gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e per la scuola Secondaria
 - L'Italia e gli Stati confinanti e UE per gli alunni delle classi terminali della Scuola Secondaria di Secondo Grado.
 - Stati esteri per gemellaggi, progetti didattici e di scambi culturali.
3. Fatta eccezione per i gemellaggi, progetti didattici e di scambi culturali, per i quali sono consentiti viaggi d'istruzione della durata di più giorni in tutti gli ordini di scuola, per tutte le classi valgono i seguenti **limiti temporali**:
 - nella scuola dell'Infanzia e nelle prime 3 classi della scuola Primaria sono possibili solo uscite didattiche e visite guidate;
 - nella scuola Primaria, le classi 4° e 5° possono effettuare uscite di massimo 3 giorni, per visite a città, musei, manifestazioni culturali di interesse didattico, visite a enti istituzionali o amministrativi, soggiorni presso laboratori ambientali;
 - nella scuola Secondaria di 1° grado, per le prime 2 classi sono previste solo uscite didattiche e visite guidate, mentre per la classe 3° sono consentiti anche viaggi di istruzione di durata fino a quattro giorni;
 - nel primo biennio della Secondaria di 2° grado sono consentiti viaggi d'istruzione della durata massima di due giorni;
 - nelle classi terze e quarte della Scuola Secondaria di 2° grado sono consentiti anche viaggi di istruzione di durata fino a quattro giorni;
 - nelle classi quinte della Scuola Secondaria di 2° grado sono consentiti viaggi fino a sei giorni, anche all'estero.
4. La partecipazione ai viaggi d'istruzione sarà decisa dai singoli Consigli di Classe sulla base dell'assenza di sanzioni disciplinari e provvedimenti nei confronti degli studenti.
5. I **limiti numerici** delle visite guidate per ogni classe sono:

- nella scuola Primaria e nella Secondaria di 1° grado: nel numero massimo di DUE, con l'aggiunta di n. 1 possibile terza uscita di carattere istituzionale e/o legata all'Educazione civica.
 - nella scuola Secondaria di 2° grado: nel numero massimo di TRE, purché la terza uscita sia afferente a PCTO, orientamento e/o visita aziendale.
6. I viaggi di istruzione possono essere nel limite di massimo UNO per CLASSE.
 7. La Partecipazione ad iniziative sportive o a progetti/concorsi esula dal numero di viaggi sopra indicati e dal limite territoriale.

Art. 41 - Modalità di attuazione di visite e viaggi di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. A tal fine i viaggi d'istruzione e le visite guidate debbono costituire un momento integrante della programmazione generale di tutta l'attività didattica.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti designerà una commissione di insegnanti che curerà l'aspetto organizzativo dei viaggi e delle visite.
 Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione con la presenza dei rappresentanti dei genitori accoglie le proposte e ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
 Le suddette proposte di visite guidate viaggi d'istruzione saranno sottoposte all'attenzione del Collegio Docenti di norma entro e non oltre il mese di dicembre di ciascun anno scolastico.
 Il D.S. ha comunque la facoltà di autorizzare visite ed uscite in presenza di occasioni particolari quali allestimento di mostre o manifestazioni od altro, che abbiano attinenza con il POF, anche al di fuori dei termini stabiliti.
3. All'inizio dell'anno scolastico, la scuola acquisisce dai genitori l'autorizzazione annuale per le uscite didattiche in orario scolastico, utilizzando il modulo predisposto; dette uscite saranno, di volta in volta, comunicate tramite avviso scritto nel diario dell'alunno.
 Le comunicazioni relative a visite e viaggi d'istruzione dovranno essere trasmesse alle famiglie tramite un apposito stampato contenente, oltre a tutte le informazioni necessarie, anche una dichiarazione di assenso o dissenso da sottoscrivere da parte di uno dei genitori. Lo stampato sarà distribuito agli alunni, che provvederanno a restituirlo nei tempi stabiliti e debitamente firmato, anche nel caso che la famiglia non autorizzi il figlio a partecipare.
4. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.
5. Nel caso che un alunno, dopo avere dato la propria adesione, non potesse più partecipare all'iniziativa, egli è comunque tenuto a versare la quota relativa alle spese fisse (quota pullman, prenotazione servizi, ecc.). Il rimborso della quota versata potrà interessare soltanto le voci di spesa che non saranno state effettivamente sostenute (pasti, ingressi a luoghi d'interesse...)
6. Dopo l'approvazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, i Docenti responsabili dell'organizzazione, almeno 30 gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di Segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione di visite e viaggi completo di:
 - elenco degli alunni partecipanti distinti per classe, giorno, ora, meta e percorso, mezzo di trasporto che si intende usare
 - elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
 - prospetto dettagliato della gestione finanziaria dell'uscita completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere
 - riferimenti alle motivazioni educativo-didattiche dell'uscita.
7. I viaggi e le visite dovranno ottenere il consenso minimo dei 2/3 degli alunni di ciascuna classe interessata.

- 8.** L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve tener conto in primo luogo della situazione economica e finanziaria dell'Istituto e della necessità di non gravare sulle famiglie degli studenti con spese onerose. Si avrà pertanto cura che le spese siano sempre contenute nei limiti ragionevoli.
- 9.** Si richiama l'attenzione sull'opportunità che sia strettamente limitato il numero dei docenti partecipanti, in modo che la loro presenza sia realmente giustificata dall'esigenza di assicurare alle visite ed ai viaggi la necessaria guida e lo svolgimento del programma stabilito. In particolare, se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se più classi, almeno 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
- 10.** La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, in via eccezionale, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 11.** La partecipazione dei genitori è consentita soltanto in casi particolari ed a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il numero dei genitori dovrà comunque essere contenuto e determinato anche sulla base dei posti disponibili sul mezzo di trasporto. Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto. Durante la gita i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità.
- 12.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. L'insegnante coordinatore dell'iniziativa avrà cura di comunicare, con avviso scritto ai colleghi del plesso, i nominativi degli alunni o le classi interessati dall'iniziativa, nonché il giorno o le ore di lezione in cui essa avrà luogo.
- 13.** Per quanto non espressamente precisato si fa riferimento alle vigenti disposizioni ministeriali.

CAPO 10 - Sanzioni disciplinari

Art. 42 - Principi generali (con riferimento, per la Scuola Secondaria, agli art.3 e 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti- Appendice 3 del presente Regolamento)

1. Le violazioni dei doveri disciplinari contenuti nel presente Regolamento danno luogo alla disposizione di **sanzioni, cioè azioni correttive con finalità educative, proporzionate all'età, nonché alla gravità dell'infrazione** e che tengano conto della situazione personale dello studente. In tale ottica, ogni docente o Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La libertà di espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata.
3. La sanzione deve essere **erogata in modo tempestivo** per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. La responsabilità disciplinare è personale, ma in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica, si può ricorrere a compiti di **punizione per tutto un gruppo**, come consegne da svolgere in classe, esclusione da attività ludiche e momenti ricreativi, obbligo ad attività di riordino/pulizia locali...
5. **Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento e possono comportare la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo** (art.2 decreto legge 137/2008).
6. Le sospensioni dalle lezioni non possono comportare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico (N.M. 31/07/2008).
7. Le sospensioni dalle lezioni sono registrate nel fascicolo personale dello studente.
8. Allo studente deve essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica: operazioni di pulizia e ripristino degli arredi, dei locali scolastici e delle aree cortilizie, collaborazione con il personale ausiliario, riordino della biblioteca...Tali attività saranno eseguite sotto la sorveglianza del personale presente a scuola.
9. Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, per favorire la riflessione personale, per favorire il rafforzamento dell'autocontrollo, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe o ad un collaboratore scolastico
10. Tutto il personale della scuola è autorizzato a rilevare le infrazioni al Regolamento e a comunicarle al docente responsabile dello studente in base all'orario o, in caso di assenza, ai collaboratori del D.S.
11. La sospensione dalle lezioni viene sempre registrata dal coordinatore nel registro scolastico.
12. Prima dell'erogazione di una sanzione, lo studente ha sempre il diritto di esporre la propria versione dei fatti e le proprie motivazioni. In caso di sanzione che prevede sospensione, il D.S. avrà cura di avvisare i genitori dello studente per invitarli a esporre le loro controdeduzioni e/o assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
13. In caso di sanzione con sospensione il D.S. ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
14. **La comunicazione delle infrazioni ai genitori**, nonché la loro convocazione, pur non configurandosi come sanzione disciplinare, costituisce un importante mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero e come tale rappresenta una fase fondamentale dell'azione correttiva. Per tale ragione si prevede la tempestiva comunicazione alle famiglie (tramite diario, personalmente o telefonicamente) dei comportamenti scorretti, specie in caso di note disciplinari.

- 15. Dopo un massimo di 3 note disciplinari, il coordinatore di classe avrà cura di convocare il consiglio di classe per applicare una delle seguenti sanzioni: sospensione e/o esclusione da attività sportivo/ricreative, sospensione e/o esclusione da uscite e/o viaggi.**
- 16.** Qualora i rappresentanti della componente allargata (studenti e genitori nel secondo ciclo, o solo genitori nella secondaria di primo grado) non si presentino alle convocazioni del detto Consiglio di classe, non si procede a riconvocazione ma si procede alla discussione con la sola componente tecnica dei docenti.
- 17.** In ottemperanza all'art. 4 comma 8-ter DPR 249/1998, **in caso di sospensioni dalle lezioni:**
- fino a 2 gg: il C.d.C. delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. In tale delibera vengono definiti: il tipo di elaborato da produrre (come ricerche, testi, presentazioni, ecc...), l'oggetto del lavoro (legato prevalentemente a fenomeni legati al disagio giovanile e alle devianze, come abuso di sostanze, violenza e baby gang, bullismo e cyberbullismo, vandalismo...) e le modalità di valutazione;
 - da 3 a 15 gg, sarà possibile svolgere "attività di cittadinanza attiva e solidale" presso enti/associazioni disponibili e registrati nell'elenco predisposto dall'USR e annualmente aggiornato, con cui la Scuola stipula un'apposita Convenzione in cui si specifica che durante le attività concordate "l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti". Esempi di "attività di cittadinanza attiva e solidale" sono individuati in: attività di archiviazione, catalogazione e sistemazione di documenti e locali; attività di accoglienza e promozione del territorio; attività di volontariato, in favore di persone fragili; attività di sportello/front office, anche di tipo informativo o che espliciti un supporto informatico rivolto in favore di persone fragili o provenienti da contesti deprivati; attività di supporto all'associazionismo locale.
- Nel caso non vi siano Enti/Associazioni disponibili, l'attività di recupero deve essere svolta a favore della comunità scolastica, con un progetto definito dal C.d.C. in termini di attività, obiettivi, tempistiche e modalità di valutazione, definendo anche a chi spettano gli oneri legati alla vigilanza. Tali attività potranno comprendere: catalogazione archivi, biblioteca, attrezzature laboratori, inventari; sistemazione/riordino locali; allestimento/riordino di spazi comuni, laboratoriali.
- 18. Per i tipi di sanzioni in relazione alle infrazioni e gli organi erogatori si rimanda all'Appendice A del presente Regolamento.**

Art. 43 - Procedure per il ricorso all' Organo di Garanzia

- 1.** Può ricorrere all' Organo di Garanzia ogni soggetto coinvolto in un'azione di sanzione disciplinare, entro quindici giorni dall'irrogazione della sanzione.
- 2.** Il ricorrente all'Organo di Garanzia deve farlo in forma scritta, opportunamente protocollata, specificando in modo preciso l'episodio al quale ci si riferisce, la sanzione che si intende protestare, i motivi della contestazione e gli allegati (documenti, testimonianze o altro) che si intende utilizzare a supporto del ricorso.
- 3.** Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante avviso scritto i componenti dell'Organo e, in preparazione dei lavori della seduta, procederà ad assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
- 4.** Entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, l'Organo di Garanzia delibererà in merito all'accettazione o non accettazione dell'istanza presentata. Nel caso in cui tale ricorso sia accettato, il Presidente invierà la propria relazione e la documentazione della pratica all'Organo che ha erogato la sanzione, il quale sarà obbligato a riesaminare la pratica stessa tenendo conto delle considerazioni della commissione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE A - Tabelle delle sanzioni disciplinari

Tabella A - Tipologia di provvedimenti e organi preposti all'erogazione

SANZIONE	ORGANO EROGATORE
1. Rimprovero verbale privato e/o in classe in vista di un impatto positivo anche sui compagni	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata e/o D.S.
2. Comunicazione alla famiglia per opportuna conoscenza: scritta sul diario personale, verbale diretta o telefonica	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata • Coordinatore di classe
3. Sequestro temporaneo di oggetti	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata
4. Annotazione sul registro di classe (riferite a ritardi, uscite anticipate, mancate giustificazioni assenze, mancata firma avvisi e comunicazioni)	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata
5. Nota disciplinare nel registro di classe, sempre seguita da comunicazione alla famiglia (precedente punto 2)	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata
6. Convocazione famiglia	• Docente che ha rilevato la mancanza • Coordinatore di Classe • D.S.
7. Consegne da svolgere in classe o a casa	• Docente che ha rilevato la mancanza
8. Allontanamento temporaneo dalla classe	• Docente che ha rilevato la mancanza, con la collaborazione di un collega o di un collaboratore scolastico che si assume la responsabilità della vigilanza
9. Esclusione temporanea da attività ludiche o ricreative	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata
10. Obbligo a provvedere alla pulizia dei locali scolastici, anche durante la ricreazione	• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata
11. Obbligo a rifondere i danni (anche simbolicamente)	• Docente che ha rilevato la mancanza e D.S. tramite comunicazione/convocazione famiglia
12. Esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi.	• Consiglio di Classe e/o D.S.
13. Sospensione parziale (per alcune ore nell'arco di una giornata)	• Consiglio di Classe e/o D.S.
14. Sospensione da uno a 15 giorni , anche con obbligo di frequenza per studio individuale o per svolgere lavori socialmente utili	• Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti (fatto salvo il dovere di astensione per il coinvolgimento nei fatti)
15. Sospensione per più di 15 giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico	• Consiglio di Classe, D.S. e Commissario per l'Amministrazione Straordinaria (in sostituzione del Consiglio di Istituto)
16. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	

Tabella B - Infrazioni e sanzioni corrispondenti nella SCUOLA DELL'INFANZIA

COMPORTAMENTI SCORRETTI	SANZIONI in ordine successivo di applicazione (secondo la gravità e/o la replicazione del fatto)
1. Ripetuti ingressi o uscite di fuori delle fasce orarie previste dalla scuola	Comunicazione alla famiglia
2. Mancata firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	Comunicazione telefonica e convocazione famiglia per firma sul documento, o esclusione dall'attività in questione
3. Disturbo durante le attività didattiche	a. Rimprovero verbale b. Allontanamento temporaneo dalla classe in affidamento ad un collega o collaboratore scolastico c. Esclusione temporanea da attività ludiche o ricreative
4. Mancato rispetto delle indicazioni di docenti o collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza	a. Rimprovero verbale b. Esclusione temporanea da attività ludiche o ricreative c. In caso di comportamenti gravi e/o reiterati, comunicazione alle famiglie, con eventuale convocazione delle stesse
5. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	
6. Uso di un linguaggio non adeguato (turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista...)	
7. Comportamento lesivo della persona e della dignità altrui: offese, atti di violenza fisica e/o psicologica, minacce.	
8. Utilizzo di giochi durante le attività didattiche e a mensa	a. Richiamo verbale b. Sottrazione temporanea dell'oggetto e comunicazione alle famiglie
9. Mancato rispetto della condizione igienica dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche	a. Rimprovero verbale b. Obbligo a provvedere in forma simbolica alla pulizia/riordino dei locali scolastici c. Comunicazione alle famiglie
10. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	a. Rimprovero verbale b. Esclusione temporanea da attività ludiche o ricreative c. In casi più gravi e/o reiterati, comunicazione alle famiglie con richiesta di sostituzione del bene danneggiato.

Tabella C - Infrazioni e sanzioni corrispondenti nella SCUOLA PRIMARIA

COMPORTAMENTI SCORRETTI	SANZIONI in ordine successivo di applicazione (secondo la gravità e/o la replicazione del fatto)
1. Arrivo in ritardo senza giustificazione	a. Rimprovero verbale b. Comunicazione alla famiglia
2. Entrata in ritardo con giustificazione	a. Annotazione sul registro di classe b. Oltre la soglia di 8 volte al mese, convocazione della famiglia
3. Uscita anticipata	
4. Ripetute assenze dalle lezioni, non seriamente motivate, oltre il limite di 20 giorni cumulativi in due mesi	a. Convocazione famiglie b. Consegne da svolgere in classe o a casa: obbligo di svolgimento di attività didattiche di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati durante le assenze. c. Applicazione di quanto previsto dall'art. 114 del D.Lgs 297/1994 (comunicazione al Sindaco per ammonimento e, qualora la frequenza non venga ripresa, avvio del procedimento ai sensi dell'art 331 del Codice di procedura penale per elusione dell'obbligo scolastico)
5. Mancata restituzione e firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	a. Rimprovero verbale b. Dopo 3 giorni, comunicazione telefonica e convocazione famiglia per firma sul documento, o esclusione dall'attività in questione
6. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e a scuola.	a. Rimprovero verbale b. In caso di comportamento reiterato, comunicazione alle famiglie. c. Consegne da svolgere in classe: obbligo di svolgimento di attività di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati.
7. Disturbo arrecato alle lezioni, al cambio dell'ora e durante lo spazio mensa	a. Rimprovero verbale b. In caso di comportamento reiterato, allontanamento temporaneo dalla classe, in affidamento ad un collega o collaboratore scolastico c. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
8. Mancato rispetto delle indicazioni di docenti o collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza	a. Rimprovero verbale b. Esclusione temporanea da attività ludiche o ricreative c. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie d. In caso di comportamenti reiterati, esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi o sospensione da 1 a 5 giorni
9. Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola rispetto alle norme di sicurezza	
10. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	
11. Utilizzo di oggetti personali quali cellulari, smartphone, i-pod e giochi elettronici negli ambienti scolastici.	a. Rimprovero verbale, sottrazione temporanea dell'oggetto e comunicazione alle famiglie con eventuale convocazione delle stesse per la restituzione. b. Nota disciplinare o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi.
11. Uso di un linguaggio non adeguato (turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista...), soprattutto se nei confronti di compagni e personale scolastico.	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi.

13. Mancato rispetto della condizione igienica dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche	a. Richiamo verbale b. Obbligo a provvedere alla pulizia/riordino dei locali scolastici, anche durante la ricreazione c. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
14. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	a. Rimprovero verbale b. Nota di disciplinare e comunicazione alle famiglie c. Convocazione delle famiglie con richiesta di sostituzione del bene danneggiato d. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni
15. Comportamento lesivo della persona e della dignità altrui: offese, atti di violenza fisica e/o psicologica, minacce, anche attraverso l'uso di dispositivi digitali e rete Internet.	a. Rimprovero verbale e nota disciplinare nel registro di classe e comunicazione alle famiglie b. Esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi. c. Sospensione da 1 a 5 giorni.
16. Abbigliamento inadeguato	a. Rimprovero verbale Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione
17. Uscita da parte dell'alunno senza autorizzazione della scuola	a. Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alle famiglie; esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi
18. Comportamenti scorretti e/o inosservanza delle regole legate all'emergenza sanitaria	a. Rimprovero verbale b. Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione c. Nota di disciplinare e comunicazione alle famiglie

**Tabella D - Infrazioni e sanzioni corrispondenti nella
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO**

COMPORTAMENTI SCORRETTI	SANZIONI in ordine successivo di applicazione (secondo la gravità e/o la replicazione del fatto)
1. Arrivo in ritardo senza giustificazione	a. Rimprovero verbale e annotazione sul registro di classe b. Oltre la soglia di 4 volte a quadrimestre, non accettazione dell'alunno in classe e convocazione della famiglia (<i>art.19, comma 6</i> del presente Regolamento).
2. Entrata in ritardo con giustificazione	a. Annotazione sul registro di classe b. Oltre la soglia di 4 volte al mese, convocazione della famiglia
3. Uscita anticipata.	
4. Ripetute assenze dalle lezioni, non seriamente motivate, oltre il limite di 20 giorni cumulativi in due mesi	a. Convocazione delle famiglie b. Consegne da svolgere in classe o a casa: obbligo di svolgimento di attività didattiche di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati durante le assenze. c. Applicazione di quanto previsto dall'art. 114 del D.Lgs 297/1994 (comunicazione al Sindaco per ammonimento e, qualora la frequenza non venga ripresa, avvio del procedimento ai sensi dell'art 331 del Codice di procedura penale per elusione dell'obbligo scolastico)
5. Mancata giustificazione delle assenze	a. Rimprovero verbale e annotazione sul registro di classe b. Al 4° giorno di mancata presentazione della giustificazione, convocazione alle famiglie.
6. Mancata restituzione e firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	a. Rimprovero verbale e annotazione nel registro di classe b. Dopo 3 giorni, comunicazione telefonica e convocazione famiglia per firma sul documento, o esclusione dall'attività in questione
7. Falsificazione della firma dei genitori	a. Comunicazione alla famiglia per comprovare il fatto b. Rimprovero verbale e nota disciplinare c. In casi reiterati, sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni
8. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e a scuola.	a. Rimprovero verbale b. In caso di comportamento reiterato, comunicazione alle famiglie. c. Consegne da svolgere in classe: obbligo di svolgimento di attività di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati.
9. Disturbo arrecato alle lezioni, al cambio dell'ora e durante lo spazio mensa	a. Rimprovero verbale b. In caso di comportamento reiterato, allontanamento temporaneo dalla classe sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico c. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie d. Nei casi di reiterate note disciplinari per continui disturbi, sospensione da 1 a 10 giorni
10. Mancato rispetto delle indicazioni di docenti o collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie c. In caso di comportamenti reiterati, esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi d. Sospensione da 1 a 10 giorni
11. Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola rispetto alle norme di sicurezza	

12. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie c. In caso di comportamenti reiterati, esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi e/o sospensione da 1 a 5 giorni
13. Abbigliamento inadeguato	a. Rimprovero verbale b. Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione
14. Mancato rispetto della condizione igienica dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche	a. Rimprovero verbale b. Obbligo a provvedere alla pulizia/riordino dei locali scolastici, anche durante la ricreazione c. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
15. Uso di un linguaggio non adeguato (turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista...), soprattutto se nei confronti dei compagni e del personale scolastico.	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie c. Sospensione da 1 a 10 giorni e/o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi.
16. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	a. Rimprovero verbale b. Nota di disciplinare e comunicazione alle famiglie c. Convocazione delle famiglie con richiesta di sostituzione del bene danneggiato. d. Sospensione dalle lezioni, in base alla gravità, da 1 a 15 giorni, commutabili in attività a favore della comunità scolastica
17. Utilizzo di oggetti personali quali cellulari, smartphone, i-pod, giochi elettronici, ecc.... in ambiente scolastico.	a. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia b. Sottrazione temporanea dell'oggetto ed eventuale convocazione delle famiglie per la restituzione. In casi di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, sospensione, a seconda dei casi anche per più di 15 giorni (<i>art.4 Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007</i>) ed eventuale segnalazione alle autorità competenti per violazione vigente normativa sulla privacy
18. Comportamento lesivo della persona e della dignità altrui: offese, atti di violenza fisica e/o psicologica, minacce, atti di bullismo e cyberbullismo anche attraverso l'uso di dispositivi digitali e rete Internet.	a. Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione alle famiglie b. Esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi c. Sospensione da 1 a 15 giorni; nei casi più gravi o per reiterazione, sospensione anche per più di 15 giorni, con eventuale segnalazione alle autorità competenti
18-bis: Atti di collaborazione e complicità nella trasgressione descritta nell'art. 18, compresa la diffusione di materiale offensivo o diffamatorio nelle comunità virtuali.	
19. Atti gravi di violenza fisica e/o psicologica gravi e reiterati, tali da generare un elevato allarme sociale.	a. Applicazione art.4, commi 9bis-9ter e 10, del D.P.R.235/2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti, <i>Appendice C</i> del presente Regolamento)
20. Uso o introduzione di sostanze tali da indurre dipendenze.	a. Nota disciplinare con comunicazione alla famiglia e, in base alla gravità, sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni; nei casi reiterati / più gravi, applicazione art.4, commi 9bis-9ter e 10, del D.P.R.235/2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti, <i>Appendice C</i> del presente Regolamento), con eventuale segnalazione alle autorità competenti.

21. Fumo negli spazi scolastici	a. Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alla famiglia, sospensione da 1 a 5 giorni b. Per fumo negli spazi interni alla scuola, segnalazione ai funzionari di plesso incaricati e al D.S. per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa <u>vigente</u> (L.584/1975 e C.M.4/2001).
22. Uscita da parte dell'alunno senza autorizzazione della scuola	a. Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alle famiglie e sospensione o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi b. Sospensione da 1 a 10 giorni
23. Alterazione o contraffazione di atti ufficiali	a. Nota disciplinare con comunicazione alle famiglie, esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi e sospensione da 1 a 15 giorni. Nei casi più gravi, denuncia alle autorità competenti.
24. Comportamenti scorretti, pericolosi e/o inosservanza delle regole legate all'emergenza sanitaria	a. Rimprovero verbale, se reiterato comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione b. Nota di disciplinare e comunicazione alle famiglie Nel 2° ciclo, sospensione da 1 a 5 giorni alla 2° nota ricevuta per lo stesso motivo (è immediata per casi gravi)

APPENDICE B - Regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

☐ Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica.

All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le seguenti.

- ☐ Non è possibile cambiare di posto alle tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- ☐ Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- ☐ E' possibile l'utilizzo di chiavette USB, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. Comunque, qualora si utilizzino supporti portati da casa, è necessario controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.
- ☐ L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- ☐ Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata. Non deve essere variata la configurazione della stampante. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

- ☐ E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- ☐ Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati in supporti di memoria o nelle apposite cartelle di backup previste.
- ☐ In ogni ambiente, per accedere alla manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti occorrerà riferirsi al Responsabile.
- ☐ I docenti che abbiano bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare devono farne richiesta al Responsabile
- ☐ Gli allievi ed il personale non preposto non possono accedere informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati sensibili.
- ☐ Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

☐ E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

- ☐ Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall, nonché a coordinare la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- ☐ Non è possibile utilizzare e/o installare software protetto da licenza d'uso diverso da quello regolarmente acquistati dalla scuola (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- ☐ E' possibile effettuare copie del software in dotazione della scuola, previa autorizzazione del Responsabile, solo nel caso si tratti di free software.
- ☐ Prima di installare un software, è necessario avere l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio ed è sempre obbligatorio leggere attentamente la documentazione di accompagnamento e/o i termini e condizioni d'uso che si accettano in fase di installazione.
- ☐ Gli alunni possono scaricare documenti o file da Internet solo con il permesso dell'insegnante e sotto la sua diretta supervisione.
- ☐ E' vietato aprire allegati di posta elettronica o scaricare file provenienti da fonti non conosciute, soprattutto se con estensione .exe, .com, .bat, .cmd

- Gli alunni devono sempre chiedere sempre l'intervento diretto dell'insegnante per iscriversi a qualche concorso, per sottoscrivere una newsletter o una chat-room o per riferire l'indirizzo della scuola.
 - E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
 - Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- Gli alunni devono sempre riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini o messaggi equivoci o illegali e se qualcuno chiede un incontro di persona.
- E' possibile richiedere al Responsabile la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. Per la pubblicazione in rete di foto di allievi occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori.
 - Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- Per quanto non specificatamente espresso si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza in vigore.

IL REGOLAMENTO INFORMATICO VIGENTE, CUI SI RIMANDA, E' STATO AGGIORNATO IL 31 OTTOBRE 2022 E PUBBLICATO NEL SITO WEB

APPENDICE C - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249)

Per il testo, modificato dal DPR 235/07 e poi dal DPR 134/25, si rimanda al testo in costante aggiornamento al link:

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1998-06-24;249>