

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto,

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera (a) del T. U. 16/04/94 n. 297;
VISTO il D. I. n. 129 del 28 agosto 2018;
VISTO il D. P. R. n. 249/1998, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
VISTO il D. P. R. n. 235/2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
VISTA la Legge n. 70 del 17 maggio 2024, contenente disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber-bullismo;
VISTI gli articoli 2 e 6 del Decreto legislativo n. 62 del 13 aprile 2017, così come modificati dall'art. 1, comma 1 della Legge n. 150 del 1 ottobre 2024, recante la Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati;
VISTO l'art. 1, comma 5 della Legge n. 150/2024;
VISTO il D. P. R. n. 134/2025, Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

CONSIDERATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore, anche alla luce delle suddette novità normative,

in data 16/12/2025 delibera il seguente regolamento, che sostituirà integralmente il precedente.

PREMESSA

Il **Regolamento di Istituto**, previsto dall'art. 6 D.P.R. 416/74 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/06/1995 – Schema generale di riferimento della “Carta dei servizi scolastici”, oltre che dal D.P.R. 249/1998 e dal D.P.R. 235/2007, è finalizzato a facilitare l'ordinato svolgimento della vita della comunità scolastica nel rispetto dei diritti e dei doveri dei singoli componenti.

Il presente Regolamento rappresenta una manifestazione di autonomia dell'Istituto ma è fonte subordinata rispetto alla normativa vigente; non può quindi essere in contrasto con essa ed è ad essa vincolato.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione e, in casi di urgenza, con un preavviso non inferiore a 2 giorni. La convocazione deve essere effettuata tramite circolare pubblicata nella sezione Circolari del registro

elettronico o, nel caso del Consiglio di Istituto, tramite posta elettronica. In ogni caso, comunque, l'avviso di convocazione deve contenere l'ora di inizio e fine della riunione e gli argomenti che saranno trattati nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 2

Ogni organo collegiale programma le attività di propria competenza secondo il piano annuale deliberato all'inizio di ogni anno scolastico o, comunque, in modo da garantire un ordinato svolgimento delle attività stesse. Nel caso in cui un organo debba deliberare su argomenti che richiedano il parere, vincolante o meno, di altri organi sarà compito del dirigente scolastico – ai sensi del comma 1 art.3 D.P.R. 417/74 – programmare e coordinare nel tempo e nelle modalità le attività degli organi consultivi e deliberativi in modo da garantire un corretto iter procedurale.

Art. 3

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo, di regola, al di fuori dell'orario delle attività didattiche e presso la sede centrale dell'Istituto, tranne i consigli di classe, ordinari o straordinari, che hanno luogo presso la sede dei singoli plessi.

Art. 4

Le sedute del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio Docenti e dei Consigli di classe sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti effettivamente in carica; il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche al momento della votazione.

Art. 5

Le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 6

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal segretario e inserito in apposito registro a pagine numerate. Tale registro è archiviato digitalmente dalla segreteria della scuola.

Art. 7

Il segretario verbalizzante è nominato dal Presidente secondo le modalità definite per ogni organo collegiale.

Art. 8

Tutti i verbali di ogni seduta degli organi collegiali devono essere firmati e vidimati dal Presidente dell'organo stesso.

Art. 9

CONSIGLI DI CLASSE

- 1. I Consigli di classe** sono convocati dal dirigente scolastico secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività o su richiesta motivata del coordinatore o di un terzo dei membri. Sono presieduti dal Dirigente o, su sua delega, dal docente coordinatore;

2. a seconda degli argomenti da deliberare, possono essere convocati in forma ristretta con la sola componente docenti o, in forma “allargata” con la presenza della componente genitori;
3. nel caso in cui i consigli di classe siano convocati in forma “allargata”, la segreteria provvederà ad informare i rappresentanti dei genitori mediante comunicazione scritta almeno cinque giorni prima della riunione;
4. in situazioni disciplinari particolarmente serie, laddove il Coordinatore di una classe o un singolo docente o un terzo dei docenti lo richiedano, il Consiglio di classe può riunirsi in riunione straordinaria. In questo caso, il Consiglio sarà in forma “allargata”;
5. il Consiglio di classe in forma ristretta è composto da tutti i docenti di ogni singola classe, inclusi i docenti di sostegno e di strumento, se presenti;
6. in seno ai Consigli di classe in forma ristretta le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente;
7. tutti i docenti membri del Consiglio di classe hanno l’obbligo di rispettare il segreto d’ufficio e di non divulgare quanto discusso o deliberato in seno al consiglio stesso relativamente ai singoli alunni, nel totale rispetto del diritto alla privacy degli stessi;
8. in forma allargata, i consigli di classe sono composti da tutti i docenti, dai rappresentanti dei genitori (massimo quattro);
9. i rappresentanti dei genitori sono eletti da tutti i genitori (padre e madre) degli alunni della classe. Tutti i genitori hanno diritto di voto e possono candidarsi per essere eletti. L’elezione dei rappresentanti dei genitori avviene entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico su indicazione dell’USR;
10. i Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con le attività didattiche e nella forma ristretta alla sola componente docente si occupano dell’andamento didattico-disciplinare degli alunni, delle attività per il miglioramento dell’offerta formativa, elaborano la programmazione educativo-didattica, segnalano i casi particolari;
11. se il Consiglio di classe si riunisce in forma allargata, i genitori vengono ammessi alla seduta al termine del confronto fra i docenti. Il Docente Coordinatore informa i rappresentanti della componente genitori di quanto emerso dal confronto tra i docenti. A loro volta, i rappresentanti dei genitori possono segnalare eventuali problemi, criticità o dubbi emersi dal confronto con gli altri genitori o chiedere chiarimenti nell’ottica di una proficua e fattiva collaborazione scuola-famiglia.

Art. 10

Collegio Docenti (cfr. Regolamento Collegio dei Docenti - APPENDICE 1)

Art. 11

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il regolamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal D.Lgs. 297/94 e dall’art. 1, comma 129 della legge 107/2015.

2. Il Comitato è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto ed è composto da tre docenti di cui due scelti dal Collegio Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto.
3. Il Comitato per la valutazione può essere convocato dal Dirigente scolastico:
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati ai sensi dell'art.66 del D.P.R. 417/74 (ripreso dall'art.448 del D.L.16/04/1994, 297 – Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado) per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti neo immessi in ruolo, ai sensi del D.L. del 16/04/1994 n.297, artt. 436, comma 3, 437,438,439 e440, richiamati ed applicabili, a seconda dei casi, in tutto o in parte all'anno scolastico di prova e di formazione del personale docente; della Legge del 13/07/2015 n. 107, art. 1 commi da 96 a 99 e da 115 a 120, i quali prevedono le assunzioni in ruolo del personale scolastico e disciplinano *ex novo* l'anno di prova e di formazione del personale docente; del Decreto MIUR del 27/10/2015 n. 850, emanato in attuazione dell'art. 1, comma 118, della Legge del 13/07/2015 n. 107, con cui sono stati individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di prova e formazione; del D. M. n. 226/2022.

Art. 12

Consiglio di Istituto

(cfr. Regolamento del Consiglio di Istituto – APPENDICE 2)

TITOLO II

CAPO DI ISTITUTO E DOCENTI

Art. 13

Compiti del Capo di Istituto

Ai sensi del D.L. n. 165/2001, art. 25, il dirigente scolastico assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. Assicura, inoltre, la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

In particolare:

- rappresenta legalmente l'Istituto;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, l'Organo di garanzia;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli organi collegiali e dal Consiglio di Istituto;

- procede alla formazione delle classi, all'assegnazione delle stesse ai singoli docenti e alla formulazione della modulazione oraria sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti;
- nel rispetto della libertà di insegnamento, propone e coordina insieme al Collegio dei docenti tutte le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- nell'ambito delle proprie competenze, adotta o propone provvedimenti resi necessari da carenze o inadempienze del personale docente, ausiliario, amministrativo e tecnico;
- tiene i rapporti con gli enti locali e con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche;
- cura l'esecuzione delle normative giuridiche riguardanti i docenti e gli alunni;
- assume provvedimenti di urgenza e garantisce la sicurezza della scuola.

Art. 14

Doveri del Capo di Istituto

1. in quanto rappresentante dell'Istituto, deve farsi promotore della promozione culturale della scuola e della formazione umana e critica degli alunni;
2. deve apprezzare e valorizzare le doti umane e professionali del personale docente e A.T.A.;
3. deve garantire le condizioni necessarie a che sia compiutamente assicurata la libertà di insegnamento dei docenti, nel quadro degli obblighi di collegialità previsti dalla normativa e nel rispetto del diritto allo studio degli alunni;
4. deve garantire l'attuazione di tutti i deliberati degli organi collegiali della scuola nel quadro della normativa vigente e nel pieno rispetto della loro libertà decisionale;
5. deve adoperarsi perché i rapporti con il personale docente e non siano improntati al rispetto, alla libertà di espressione e di parola e non calpestino i principali diritti di qualsiasi essere umano;
6. nel caso sia di docenti che di personale A.T.A., deve comunicare qualsiasi rilievo o appunto non di fronte ad altri ma direttamente agli interessati ed esclusivamente negli uffici di presidenza;
7. deve favorire un clima sereno e costruttivo tra i docenti e gli alunni e, in caso di controversie tra gli stessi, dovrà valutare senza alcun pregiudizio le ragioni degli uni e degli altri;
8. lo stesso atteggiamento di equità ed imparzialità dovrà essere adottato nel caso di controversie e contenziosi con i genitori degli alunni.

Art. 15

La funzione docente

Sulla base dei commi 1 e 2 dell'art.395 del ad.al. 16/04/1994, 297 – Testo unico e dei commi 4 e 6 dell'art.38 del CCNL comparto scuola del 04/08/1995, il profilo professionale del personale docente si definisce nel seguente modo:

- la funzione docente va intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione degli alunni a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità;
- la funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale;
- il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca tra loro correlate ed interagenti che si sviluppano e approfondiscono attraverso il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio, di ricerca e sistematizzazione della pratica didattica;
- i docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica;
- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dagli organi competenti;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dagli organi competenti;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle rispettive classi;
- partecipano ai lavori delle commissioni di esame.

Art. 16

Doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per accogliere gli alunni sorvegliando il loro ingresso in aula;
2. il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, deve segnalare gli alunni assenti sul registro elettronico e controllare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti. Qualora un'assenza non sia stata giustificata entro cinque giorni, deve comunicarlo al Coordinatore di classe che, a sua volta, contatterà la famiglia tramite fonogramma;
3. qualora si accorga di ritardi reiterati, il Coordinatore di classe farà presente l'infrazione al Consiglio di classe che deciderà per l'eventuale sanzione disciplinare di cui allo specifico Regolamento di disciplina;
4. per le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, il docente presente in classe annoterà sul registro elettronico il nominativo dell'alunno e l'ora di uscita;
5. il docente della prima ora deve controllare che gli alunni ripongano il proprio cellulare nelle apposite cassette di sicurezza la cui chiave sarà riposta all'interno di un cassetto della cattedra;
6. il docente dell'ultima ora si assicurerà che ogni alunno riprenda possesso del proprio cellulare e riporrà la chiave della cassetta secondo le modalità di cui al comma 5;
7. i docenti devono sempre indicare sul registro elettronico gli argomenti trattati e i compiti assegnati e devono curare che il proprio registro personale sia compilato in ogni sua parte;
8. i docenti avranno cura di registrare i compiti per la lezione successiva entro massimo due giorni dalla stessa e non oltre le ore 15:00;
9. i docenti assicurano la vigilanza durante le lezioni e nel corso di tutta l'attività didattica, compresi gli intervalli, senza mai lasciare soli gli alunni, per nessun motivo;

- 10.** qualora il docente, per improrogabili motivi, fosse costretto a lasciare momentaneamente l'aula durante la lezione, dovrà affidare la classe ad un collaboratore scolastico che vigilerà sugli alunni fino al rientro dell'insegnante;
- 11.** i docenti devono effettuare il cambio dell'ora nel modo più rapido possibile, attendendo comunque l'arrivo del docente dell'ora successiva; qualora quest'ultimo ritardasse eccessivamente, il docente in servizio nella classe affiderà gli alunni al collaboratore scolastico del piano;
- 12.** durante le attività didattiche, i docenti devono consentire l'uscita dall'aula ad un alunno per volta e solo per comprovati motivi. Non possono far uscire gli alunni alla prima ora di lezione e nella prima ora successiva agli intervalli; l'uscita è comunque consentita in tali ore in caso di estrema necessità;
- 13.** durante gli intervalli, è consentita l'uscita per recarsi ai servizi igienici al massimo a due alunni per volta, salvo la possibilità di garantire la sorveglianza;
- 14.** al termine delle attività, prima di lasciare l'aula, il docente in servizio si accerterà che gli alunni lascino i locali in ordine e ripongano i materiali negli appositi spazi;
- 15.** gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni all'uscita non corrano, non si spingano tra di loro e mantengano un comportamento corretto ed educato;
- 16.** i docenti devono prendere visione del piano di sicurezza della scuola e devono informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sulla gestione di situazioni critiche;
- 17.** il docente coordinatore ha il compito di nominare lo studente apri-file e quello chiudi-file in caso di evacuazione;
- 18.** ove accerti situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso che a sua volta avviserà il Dirigente scolastico;
- 19.** è assolutamente vietato a tutti i docenti e per qualsiasi attività l'utilizzo di sostanze tossiche o dannose per gli alunni come vernici, solventi e simili, così come l'utilizzo di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, ecc.) che potrebbero nuocere in caso di intolleranze o specifiche patologie;
- 20.** durante le ore di lezione è assolutamente vietato ai docenti portare gli alunni fuori, sia negli spazi antistanti la scuola sia in quelli sottostanti la palestra scolastica per evitare che schiamazzi e urla rechino disturbo ai docenti e agli alunni delle altre classi, impegnati nelle attività didattiche, salvo attività didattiche previste all'aperto;
- 21.** in generale il divieto di cui al comma 20 è esteso a qualsiasi situazione, tranne ovviamente in caso di evacuazione programmata o forzata, a tutela dell'incolumità e della sicurezza degli alunni;
- 22.** nel caso di uscite sul territorio, i docenti hanno l'obbligo di compilare l'apposito modulo presente nella sezione "Modulistica" del registro elettronico; tale obbligo sussiste anche per uscite al bar adiacente alla scuola. I docenti accompagnatori, nello svolgimento di tale servizio, sono comunque soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui agli articoli 2047 e 2048 C.C., con le limitazioni di cui all'art. 61 L. 312/80;
- 23.** i docenti devono far conoscere agli alunni gli obiettivi didattici ed educativi della propria disciplina, esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;

24. i docenti hanno l'obbligo di valutare regolarmente gli alunni. Nel caso di verifiche scritte, queste ultime devono essere corrette in tempi rapidi e consegnate agli alunni prima dello svolgimento della verifica successiva;
25. i docenti hanno l'obbligo di comunicare gli orari, le date e la modalità dei colloqui mattutini con i genitori, attenendosi alle deliberazioni del Collegio dei Docenti;
26. i docenti hanno facoltà di contattare telefonicamente e/o di richiedere colloqui al di fuori di quelli deliberati dagli organi collegiali con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
27. è consentito l'uso del cellulare per motivi didattici e/ o organizzativi, mentre l'uso personale del cellulare è consentito solo per comprovati motivi personali/familiari e, comunque, non all'interno delle aule in presenza degli alunni;
28. i docenti hanno l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nella sezione Bachecca del registro elettronico: in ogni caso, le circolari e gli avvisi regolarmente pubblicati si intendono regolarmente notificati;
29. i docenti hanno l'obbligo di accertarsi delle eventuali sostituzioni loro assegnate prima dell'inizio delle lezioni, apponendo la propria firma sugli appositi moduli esposti in portineria;
30. i docenti devono rigorosamente attenersi all'osservanza del segreto d'ufficio rispetto a quanto discusso e deliberato in seno ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti;
31. i docenti devono cercare di mantenere buoni rapporti tra loro e osservare un atteggiamento rispettoso sia nei confronti dei superiori sia dei colleghi;
32. i docenti hanno l'obbligo di rispettare la privacy degli alunni;
33. è consentito ai docenti creare gruppi di classe su WhatsApp per facilitare la gestione delle attività didattiche e per snellire la comunicazione. Nel caso in cui nei gruppi suddetti si citino specifici alunni, occorre indicare solo le iniziali, nel rispetto della loro privacy;
34. i docenti devono evitare interventi sarcastici o offensivi nei confronti degli alunni e devono essere disponibili a parlare con i singoli dei loro problemi mostrando sensibilità verso gli stessi;
35. il docente coordinatore viene nominato all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente e viene scelto tra i componenti del Consiglio di classe;
36. il docente scelto come coordinatore può rifiutare di accettare la nomina ma, una volta accettato, si impegna a portare a compimento l'incarico fino al termine dell'anno scolastico, fatte salve comprovate e gravi situazioni personali;
37. le assenze dei docenti sono regolate da apposita normativa contrattuale a cui si fa riferimento. Le richieste di congedo ordinario o di permessi brevi, per evidenti motivi organizzativi, dovranno essere presentate mediante la compilazione dell'apposito modulo nella sezione Modulistica presente sul registro elettronico almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali, imprevisti e/o imprevedibili.

TITOLO III

ALUNNI

Art. 17

Diritti degli alunni

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale e umana qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e la pluralità delle idee;
2. gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
3. gli alunni hanno diritto ad essere informati sul proprio rendimento e a ricevere una valutazione corretta e trasparente anche per attivare un graduale processo di autovalutazione che li porti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza;
4. gli alunni hanno il diritto di visionare le correzioni e la valutazione delle verifiche scritte svolte, prima dell'attuazione della verifica successiva;
5. gli alunni hanno diritto al recupero di situazioni di svantaggio nel rendimento;
6. gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono;
7. gli alunni hanno diritto ad un ambiente salubre e sicuro;
8. tutti gli alunni, indipendentemente dall'etnia, dal paese di provenienza, dalla religione o dal colore della pelle hanno diritto ad essere ascoltati, incoraggiati, apprezzati e gratificati;
9. tutti gli alunni hanno il diritto al rispetto da parte di qualsiasi componente del personale scolastico.

Art. 18

Doveri degli alunni

10. Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le attività didattiche e di assolvere assiduamente agli impegni di studio;
11. gli alunni sono tenuti alla puntualità: in caso di ritardo superiore a cinque minuti dall'inizio delle lezioni, gli alunni devono telefonare a uno dei genitori o delegati perché venga seduta stante a giustificare il ritardo ed attendono nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza del collaboratore in servizio in portineria. Solo quando il genitore o delegato sarà arrivato e giustificherà il ritardo nell'apposito registro, l'alunno potrà essere ammesso in classe. Il ritardo sarà comunque annotato sul registro di classe;
12. in caso di ritardi abituali, la famiglia sarà contattata dal coordinatore di classe tramite fonogramma o via mail;
13. agli alunni è assolutamente vietato uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni sia mattutine sia pomeridiane se non prelevati dai genitori/tutori o da persone delegate e maggiorenni;
14. in caso di uscita anticipata, gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori/tutori o da persone delegate e maggiorenni. In caso di impossibilità dei genitori e/o delle persone delegate a prelevare gli alunni o dell'assenza di persone delegate, l'alunno non potrà lasciare la scuola per nessuna ragione;

15. gli alunni devono mantenere un atteggiamento corretto ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni in qualsiasi locale scolastico, durante le lezioni, gli intervalli, nei cambi dell'ora e negli spostamenti da un ambiente all'altro della scuola;
16. sono assolutamente vietati schiamazzi, urla, risse, gesti ed espressioni maleducate, corse, spinte e qualsiasi gioco pericoloso per sé e per gli altri;
17. gli alunni e le alunne devono recarsi a scuola indossando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
18. è vietato masticare chewing-gum e consumare cibi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
19. gli alunni devono rispettare i docenti nell'esplicazione del loro compito educativo e devono attenersi alle loro direttive;
20. durante le lezioni gli alunni non possono recarsi ai servizi igienici o chiedere di riempire bottiglie/borracce se non in casi di comprovata urgenza; l'insistenza ingiustificata e reiterata da parte degli alunni può essere motivo di sanzione da parte del docente;
21. gli alunni possono recarsi ai servizi solo durante gli intervalli o i cambi dell'ora, massimo due alla volta e comunque solo previa permesso del docente;
22. gli alunni non possono recarsi ai servizi alla prima ora di lezione e nelle ore immediatamente successive agli intervalli;
23. gli alunni devono sempre usare i servizi igienici rispettando pulizia e ordine; non devono giocare con l'acqua né con la carta igienica e devono usare i sanitari in modo educato e decoroso;
24. allo scopo di favorire la loro crescita come cittadini responsabili, gli alunni sono tenuti a rispettare le regole della raccolta differenziata in qualsiasi locale della scuola;
25. gli alunni devono presentarsi a scuola muniti dei testi e di tutto l'occorrente necessario a seguire le lezioni;
26. al fine di sviluppare un maggiore senso di responsabilità e di autonomia negli alunni, non è consentito loro telefonare a casa per farsi portare colazioni e/o materiale didattico dimenticato;
27. al cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere nella propria aula attendendo l'arrivo del docente successivo e non devono accalcarsi nei corridoi o davanti alla porta della propria aula;
28. è fatto assoluto divieto agli alunni uscire sui balconi, sporgersi dai balconi o dalle finestre, passare da un piano all'altro o da un corridoio all'altro;
29. non è consentito saltare dalle scale, accedere o sostare sulle stesse durante gli intervalli o in qualsiasi momento delle attività scolastiche;
30. allo stesso modo, è vietato sostare sulle scale antincendio, in prossimità delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza individuate dal piano di evacuazione;
31. gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non assumere comportamenti che possono arrecare danno al patrimonio scolastico;
32. gli alunni sono responsabili di qualsiasi danno arrecato all'edificio, all'arredo o alle proprietà dei compagni; ogni danno sarà risarcito dal responsabile o, qualora non fosse possibile, secondo le modalità decise dal Consiglio di classe e/o dal Dirigente scolastico;

33. è fatto assoluto divieto agli alunni portare oggetti pericolosi come coltelli, accendini, petardi, ecc. o introdurre materiale volgare o pornografico;
34. gli alunni devono lasciare la classe in condizioni decorose e raccogliere cartacce, ritagli, bottiglie ed altro gettando ogni cosa negli appositi contenitori secondo le regole della raccolta differenziata.
35. gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori o in qualsiasi altro locale diverso dalla propria aula solo previa autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;
36. è assolutamente vietato agli alunni usare il cellulare o qualsiasi altro supporto elettronico ed informatico (smartwatch, tablet, ecc);
37. all'inizio della prima ora di lezione, sotto la sorveglianza del docente in servizio, gli alunni hanno l'obbligo di depositare il loro cellulare nelle apposite cassette di sicurezza fissate sui muri di ogni aula e di consegnare la chiave delle cassette al docente presente in aula;
38. è assolutamente vietato agli alunni appropriarsi della chiave delle cassette di sicurezza in qualunque momento delle attività didattiche.

TITOLO IV

GENITORI

Art. 19

Diritti dei genitori

1. I genitori hanno il diritto di condividere con la scuola la responsabilità dell'educazione e dell'istruzione degli alunni;
2. i genitori hanno il diritto di conoscere le opportunità previste dal piano dell'offerta formativa della scuola, comprensivo di tutte le attività curricolari ed extracurricolari e di tutte le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali programmate dalla scuola;
3. i genitori hanno il diritto di informarsi sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli attraverso le previste modalità di comunicazione con i docenti (ricevimenti individuali mattutini e ricevimenti collegiali pomeridiani);
4. i genitori hanno il diritto di chiedere ai docenti colloqui aggiuntivi rispetto a quelli programmati dagli organi collegiali ma solo per comunicazioni urgenti ed indifferibili;
5. i genitori hanno il diritto di conoscere le assenze e le valutazioni dei propri figli annotate dai docenti sul registro elettronico;
6. i rappresentanti dei genitori delle singole classi hanno il diritto/dovere di partecipare ai Consigli di classe e di farsi portavoce di eventuali criticità o problemi riferiti dagli altri genitori che riguardino la classe nella sua totalità;
7. eventuali casi personali anche riguardanti i figli dei genitori rappresentanti, non possono essere discussi durante le sedute dei Consigli di classe o al termine degli stessi;

8. i genitori hanno il diritto di avere notizia di eventuali scioperi che coinvolgano il personale scolastico e di scegliere se mandare o meno i propri figli a scuola nel giorno in cui è previsto lo sciopero;
9. i genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. del 16/04/1994, n. 297;
10. i genitori hanno diritto di prendere visione delle comunicazioni quadrimestrali e delle certificazioni delle competenze dei propri figli, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero previsti per i singoli alunni oltre che degli esiti di questi ultimi.;
11. durante gli orari di apertura della scuola, i genitori hanno diritto di accedere all'atrio della scuola dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti ufficiali;
12. i genitori hanno diritto di chiedere la revisione dei provvedimenti disciplinari comminati agli alunni tramite colloquio diretto con il docente interessato e/o con il Dirigente scolastico o, in casi estremi, tramite ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 20 – Doveri dei genitori

1. I genitori hanno il dovere di provvedere all'educazione e all'istruzione dei propri figli ed hanno il dovere di collaborare con l'istituzione scolastica allo scopo di perseguire tali obiettivi;
2. i genitori devono trasmettere ai propri figli il valore dell'istruzione e renderli consapevoli che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale e civica;
3. i genitori devono collaborare con la scuola ad insegnare ai propri figli il rispetto delle regole democratiche, dei diritti e dei doveri;
4. nell'ottica di collaborazione con la scuola di cui al comma 1, i genitori hanno l'obbligo di stabilire rapporti corretti e costruttivi con i docenti, contribuendo a creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo supporto;
5. è assolutamente vietato ai genitori rivolgersi in modo offensivo o provocatorio al Dirigente scolastico, ai docenti o a qualsiasi altro componente della comunità scolastica;
6. è assolutamente vietata qualsiasi forma di violenza verbale o fisica nei confronti di chiunque all'interno dei locali scolastici;
7. i genitori non devono interferire nelle decisioni assunte dai docenti né in quelle prese dal Consiglio di classe;
8. i genitori hanno l'obbligo di garantire la regolare ed assidua frequenza delle lezioni da parte dei propri figli;
9. i genitori devono informarsi su tutte le attività e le iniziative didattiche e formative programmate dalla scuola e devono favorire il più possibile la partecipazione degli alunni alle stesse;
10. i genitori devono informarsi regolarmente del rendimento scolastico dei propri figli;

- 11.** è fatto obbligo ai genitori controllare regolarmente il registro elettronico al fine di conoscere tempestivamente avvisi, comunicazioni o circolari che riguardino gli alunni o, in genere, il funzionamento della scuola;
- 12.** i genitori hanno l'obbligo di compilare i moduli indicati nelle circolari pubblicate sul registro elettronico qualora venga loro richiesto;
- 13.** i genitori sono tenuti a partecipare con regolarità alle riunioni in cui sia prevista la loro presenza;
- 14.** i genitori devono giustificare tempestivamente le assenze dei propri figli in modalità telematica, tramite il registro elettronico;
- 15.** i genitori sono tenuti a giustificare seduta stante i ritardi degli alunni se superiori a 10 minuti dall'inizio delle lezioni;
- 16.** i genitori hanno il diritto di autorizzare i propri figli ad uscire autonomamente dall'edificio scolastico: detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza;
- 17.** i genitori sono tenuti a prelevare i propri figli da scuola solo in caso di assoluta ed effettiva necessità;
- 18.** i genitori hanno l'obbligo di prelevare personalmente i propri figli in caso di uscita anticipata o delegare qualcuno di loro fiducia che sia maggiorenne a ritirarli prima del termine delle lezioni;
- 19.** i genitori non devono accedere ai locali della scuola in orari diversi di quelli di apertura se non per conferire con il Dirigente scolastico o per i colloqui mattutini con i docenti o per attendere l'arrivo dei propri figli in caso di uscita anticipata o per visionare l'Albo dell'Istituto;
- 20.** è assolutamente vietato ai genitori permanere nelle aule o nei corridoi per l'intera durata delle attività didattiche;
- 21.** i genitori sono tenuti a rispettare gli orari della segreteria anche per via telefonica;
- 22.** i genitori devono verificare che gli alunni vestano in modo adatto all'ambiente scolastico e alla convivenza civile;
- 23.** in caso di fatti gravi di cui siano venuti a conoscenza (atti di bullismo, furti, fumo, ecc.) i genitori sono tenuti a rivolgersi al Dirigente scolastico o ai docenti coordinatori, nell'interesse educativo degli alunni responsabili e a salvaguardia di tutti gli alunni;
- 24.** i genitori sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati al patrimonio scolastico dai propri figli;
- 25.** i genitori devono informare tempestivamente la scuola di eventuali problemi che potrebbero compromettere il processo di apprendimento e di crescita dei propri figli;
- 26.** i genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento di Istituto nella sua interezza al fine di evitare contenziosi o polemiche che andrebbero ad inficiare il rapporto di collaborazione e disponibilità da parte di tutte le componenti dell'istituzione scolastica.

TITOLO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO

Art. 21

Diritti del personale A.T.A.

- 1.** Il personale A.T.A. ha diritto al rispetto del proprio ruolo di fondamentale supporto al buon funzionamento dell'istituzione scolastica, all'azione didattica e al conseguimento delle finalità educative;
- 2.** il personale A.T.A. ha diritto a orari di lavoro che ne tutelino il benessere psico-fisico;
- 3.** il personale A.T.A. ha diritto alla pausa pranzo e a momenti di riposo durante l'attività lavorativa;
- 4.** il personale A.T.A. ha diritto a specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili sia su base giornaliera che oraria fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico;
- 5.** il personale A.T.A. ha diritto a permessi per motivi familiari e personali come previsto dal CCNL;
- 6.** il personale A.T.A. ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali per un totale di 10 ore annue;
- 7.** il personale A.T.A. ha diritto di partecipare alla stesura del Piano Annuale di Lavoro che definisce orario di lavoro e mansioni su proposta del D.S.G.A.;
- 8.** il personale A.T.A. ha diritto di recuperare gli straordinari tramite riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze dell'Istituto ed entro tre mesi dall'anno scolastico di maturazione;
- 9.** in determinate condizioni, il personale a tempo determinato può avere diritto alla trasformazione a tempo indeterminato;
- 10.** il personale A.T.A. ha diritto, su domanda, a richiedere la restituzione alla qualifica A.T.A. di provenienza.

Art. 22

Doveri del personale amministrativo

- 1.** Il personale amministrativo ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio: la presenza in servizio e il rispetto dell'orario sono provati dal passaggio del badge sull'apposito dispositivo di rilevazione delle presenze posto in portineria;
- 2.** il personale amministrativo è tenuto ad usare il telefono cellulare solo per questioni inerenti l'attività lavorativa;
- 3.** il personale amministrativo ha l'obbligo di curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

4. il personale amministrativo garantisce il rispetto sulla Privacy di tutta la documentazione relativa agli alunni, ai docenti e a tutto il personale dell'Istituto;
5. il personale amministrativo ha l'obbligo di usare un comportamento corretto nei confronti dell'utenza e di tutto il personale scolastico dal Dirigente scolastico, ai docenti, agli alunni, ai collaboratori scolastici;
6. il personale amministrativo ha il dovere di supportare i docenti in un'ottica di collaborazione fondamentale a creare un clima educativo disteso e sereno;
7. il personale amministrativo ha l'obbligo di curare la tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
8. il personale amministrativo ha il dovere di aggiornarsi in merito agli usi specifici di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connessi ai processi loro affidati (contabilità e gestione documentale degli alunni e del personale);
9. il personale amministrativo ha l'obbligo di aggiornare la propria preparazione professionale e la propria capacità di attuazione delle procedure richieste dal ruolo che ricopre.
10. il personale amministrativo ha il dovere di informare tempestivamente in merito ai permessi di cui intende fruire;
11. il personale amministrativo ha il dovere di informare tempestivamente in merito alla partecipazione alle assemblee sindacali cui intende partecipare.

Art. 23

Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di rispettare l'orario di servizio: la presenza in servizio e il rispetto dell'orario sono provati dal passaggio del badge sull'apposito dispositivo di rilevazione delle presenze posto in portineria;
2. i collaboratori scolastici, salvo diverse disposizioni, hanno l'obbligo di prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal D.S.G.A.;
3. i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di monitorare l'ingresso di persone esterne alla scuola ed impedirne l'accesso in mancanza di autorizzazione o documento di riconoscimento;
4. nel caso si verifichi la circostanza di cui al comma 3, devono avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori;
5. i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare sugli studenti in collaborazione con i docenti al momento del loro ingresso a scuola e al momento dell'uscita dai locali scolastici;
6. i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori dell'assenza o del ritardo del docente in classe;
7. i collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni in caso di allontanamento temporaneo dell'insegnante;

- 8.** i collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili dai docenti in caso di necessità e per qualsiasi evenienza;
- 9.** i collaboratori scolastici non devono lasciare il proprio piano di servizio se non per situazioni di emergenza o per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- 10.** i collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali dell'Istituto;
- 11.** i collaboratori scolastici sono tenuti a far rientrare nelle rispettive classi e, se necessario, accompagnare gli alunni che sostano nei corridoi senza autorizzazione o senza nessun serio motivo;
- 12.** i collaboratori scolastici non devono parlare ad alta voce nei corridoi per non disturbare le attività didattiche in corso nelle classi;
- 13.** i collaboratori scolastici devono essere sempre rispettosi, tolleranti e disponibili nei confronti di tutti gli alunni;
- 14.** i collaboratori scolastici devono assistere gli alunni con disabilità con particolare attenzione alla loro autonomia ed integrazione, lavorando in sinergia con il personale di sostegno e con tutti i docenti;
- 15.** durante gli intervalli, i collaboratori scolastici devono monitorare l'ingresso degli alunni ai servizi igienici, garantendo che il loro comportamento sia il più possibile rispettoso degli altri e dei locali;
- 16.** i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente ai docenti e, se necessario, al Dirigente scolastico o ai Suoi collaboratori qualsiasi atto di vandalismo o il mancato rispetto delle comuni regole di igiene e di decoro;
- 17.** i collaboratori scolastici devono prontamente segnalare ai docenti, al Dirigente scolastico o ai Suoi collaboratori qualsiasi situazione di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- 18.** i collaboratori scolastici vigilano sul corretto smaltimento dei rifiuti da parte degli alunni secondo le regole della raccolta differenziata e segnalano ai docenti o ai collaboratori del Dirigente scolastico qualsiasi violazione ai normali comportamenti di convivenza civile;
- 19.** i collaboratori scolastici devono garantire che i servizi igienici siano il più possibile puliti, decorosi e accessibili dagli alunni;
- 20.** in caso di spostamento delle classi dalle rispettive aule per recarsi in qualsiasi altro locale della scuola, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave la porta delle aule stesse al fine di evitare danni alle suppellettili o ai sussidi presenti nell'aula, furti o apertura e/o manomissione delle cassette di sicurezza in cui sono riposti i telefoni cellulari;
- 21.** al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia quotidiana delle aule e degli spazi di loro pertinenza nonché delle suppellettili presenti nelle aule loro assegnate;
- 22.** i collaboratori scolastici devono utilizzare i prodotti in dotazione per la pulizia rispettando le modalità previste dalle schede tecniche allegate e assicurandosi che prodotti e materiali non siano per nessuna ragione lasciati incustoditi,

- 23.** i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga secondo quanto predisposto nel piano di evacuazione;
- 24.** i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni pubblicati sul Registro elettronico; in particolare, hanno il dovere di tenersi aggiornati rispetto al proprio orario di servizio in base al calendario dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- 25.** i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione del presente Regolamento di Istituto nella sua completezza.

TITOLO VI

SICUREZZA

Art. 24

Norme generali di comportamento

- 1.** In ogni plesso deve essere affisso in modo visibile un apposito "albo della sicurezza", facente riferimento al D. Lgs. 81/2008;
- 2.** tutta la popolazione scolastica deve essere informata sulle modalità di comportamento in caso di emergenza;
- 3.** ogni componente della comunità scolastica è tenuto a osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene in ogni momento della vita scolastica;
- 4.** nel lavoro scolastico, gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni degli insegnanti e del personale preposto;
- 5.** nessuno ha il diritto di usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 6.** nessuno ha il diritto di rimuovere gli estintori dalla posizione in cui sono stati collocati;
- 7.** nessuno ha il diritto di ingombrare, ostacolare o impedire anche solo parzialmente le uscite di sicurezza e le vie di fuga (corridoi, scale di emergenza, ecc.);
- 8.** tutti i componenti della comunità scolastica hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in presidenza o ai collaboratori scolastici o al D.S.G.A. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo accertata;
- 9.** ogni componente della comunità scolastica deve riporre in modo ordinato, stabile e sicuro gli attrezza di uso comune;
- 10.** la disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule deve essere tale da non impedire o intralciare la fuga dalle aule stesse in caso di incendio, terremoto o qualsiasi altro evento di emergenza;
- 11.** tutti gli ambienti (aule, laboratori, uffici) devono essere regolarmente aerati in modo da consentire il normale riciclo dell'aria;

12. le uscite di sicurezza devono essere aperte prima dell'inizio e della fine delle attività didattiche.

Art. 25

Divieto di fumo

1. Ai sensi del D.L. 12/09/2013, n.104, convertito con modifiche dalla legge 08/11/2013, n. 128 è assolutamente vietato a chiunque fumare in tutte i locali scolastici chiusi;
2. ai sensi delle norme di cui al comma 1, è vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi, bagni inclusi;
3. é vietato a chiunque fumare anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (giardini, cortili, palestra);
4. tutto il personale scolastico, docente e A.T.A. ha l'obbligo di vigilare sui comportamenti degli alunni e di segnalare tempestivamente eventuali infrazioni;
5. i docenti che sospettino o sorprendano gli alunni a fumare sono tenuti a comminare una nota disciplinare agli stessi e a segnalare il fatto al Dirigente scolastico.
6. chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni pecuniarie amministrative di cui all'art.7 della L. 584 del 11/11/1975 e successive modifiche.

Art. 26

Divieto di utilizzo del cellulare

1. L'uso dei cellulari da parte degli alunni e dei docenti è assolutamente vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. é assolutamente vietato da parte degli alunni usare il cellulare in tutti i locali scolastici (aule, laboratori, corridoi, bagni, cortile, atrio, ecc.) anche durante lo svolgimento di attività diverse dalle lezioni, come incontri con esperti, presentazione di libri, spettacoli teatrali e altre attività complementari o assimilabili alle lezioni curricolari;
3. l'uso del cellulare è consentito solo nei casi in cui lo stesso sia previsto dal PDP o dal PEI come supporto agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, sempre, comunque sotto la supervisione del docente di sostegno;
4. le famiglie sono tenute a collaborare affinché il divieto di utilizzo del cellulare a scuola sia rigorosamente rispettato;
5. l'uso del cellulare configura un'infrazione disciplinare grave rispetto alla quale la scuola è tenuta ad adottare apposite sanzioni (cfr. Regolamento di Disciplina, appendice 3), in modo da garantire in modo efficace il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile;
6. all'inizio delle lezioni, ogni alunno è tenuto a riporre il proprio telefono cellulare spento all'interno di apposite cassette di sicurezza, affisse al muro;

7. il docente della prima ora ha l'obbligo di vigilare affinché gli alunni ripongano in modo ordinato e accorto i telefoni cellulari come specificato al comma 6 e riporrà le chiavi della cassetta di sicurezza in un cassetto della cattedra;
8. al termine delle lezioni, il docente in servizio all'ultima ora ha l'obbligo di vigilare affinché gli alunni riprendano possesso del loro telefono cellulare in modo ordinato e accorto; quando l'ultima ora di lezione si svolge in palestra, i cellulari saranno depositati nelle cassette ivi presenti;
9. qualora siano rispettati gli obblighi di cui ai commi 7 e 8, in nessun caso i docenti potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danni o furti arrecati ai telefoni cellulari degli alunni;
10. una volta ritirati i dispositivi dalle cassette di sicurezza, durante le attività pomeridiane, nelle aule in cui le cassette non siano presenti, è fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare il cellulare che deve essere tenuto spento nello zaino fino all'uscita dai locali scolastici;
11. gli alunni hanno l'obbligo di tenere i cellulari nello zaino e spenti fino all'uscita dai locali della scuola;
12. agli alunni che, per disattenzione o comportamenti scorretti, danneggiano il cellulare dei loro compagni, deve essere comminata una nota disciplinare e gli stessi sono tenuti al risarcimento del danno;
13. i collaboratori scolastici in servizio sui piani, hanno l'obbligo di chiudere a chiave le aule in caso di allontanamento della classe per spostamento in altri locali scolastici o per uscite didattiche nel corso della mattinata, allo scopo di evitare danni alle suppellettili, furti e l'apertura delle cassette da parte di alunni di altre classi;
14. nel caso in cui gli alunni vengano sorpresi da un docente ad utilizzare il cellulare durante le lezioni o in qualsiasi altro momento della vita scolastica, il docente è tenuto a comminare una nota disciplinare sul Registro elettronico, a requisire il telefono cellulare e, appena possibile, riporlo nella cassaforte della scuola;
15. il cellulare deve essere riconsegnato esclusivamente ai genitori degli alunni dopo tre giorni dal sequestro da parte del docente;
16. la stessa procedura deve essere seguita anche nel caso in cui il cellulare sia sequestrato da un collaboratore scolastico.

Art. 27

Infortunio degli alunni

1. In caso di malore lieve degli alunni, i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che sono tenuti ad assisterli fino all'arrivo dei genitori/tutori, tempestivamente avvertiti;
2. in caso di malore grave, deve essere richiesto l'intervento del 118 nel più breve tempo possibile;
3. in caso di infortunio lieve degli alunni, i docenti sono tenuti a informare la Dirigenza e i genitori/tutori;
4. in caso di infortunio grave, i docenti devono chiamare il responsabile al primo soccorso e ad avvertire tempestivamente i genitori/tutori, avvisare il dirigente scolastico e chiamare il 118;

5. è fatto assoluto divieto ai docenti e a qualsiasi altro componente della comunità scolastica di spostare o trasportare alunni traumatizzati;
6. in caso di infortunio, il docente deve produrre una relazione circostanziata dell'accaduto agli uffici di segreteria entro le 24 ore successive ai fatti;
7. quanto alla somministrazione di farmaci agli alunni, si rimanda alla normativa vigente.

Art. 28

Assicurazione scolastica integrativa

La Scuola stipula annualmente un contratto integrativo di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni a garanzia del personale, degli alunni e di tutta l'Istituzione scolastica.

Art. 29

Accesso agli estranei

1. Nessuna persona estranea non autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato può avere accesso all'edificio scolastico;
2. i collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo di vigilare al fine che nessuna persona non autorizzata acceda ai locali della scuola;
3. si può accedere all'ufficio di Presidenza e agli uffici amministrativi solo dietro riconoscimento tramite un documento di identità e solo negli orari consentiti;
4. qualsiasi estraneo che si faccia riconoscere tramite un documento di identità può accedere liberamente all'atrio della scuola dove è affisso l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti durante le ore di apertura dell'edificio scolastico;
5. i docenti che intendano avvalersi di esperti esterni a supporto dell'attività didattica sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico;
6. gli esperti chiamati di cui al comma 5 devono permanere nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e non sono in alcun modo responsabili della sorveglianza degli alunni;
7. il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale può accedere ai locali scolastici ogni qualvolta sia necessario o richiesto;
8. i rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento per accedere ai locali scolastici.

Art. 30

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito agli alunni senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico,
2. il materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, brochure, ecc.) e il materiale prodotto dagli alunni (giornalino di classe, illustrazione di mostre realizzate dagli alunni, ecc.) può essere scambiato e fatto circolare all'interno della scuola;
3. i genitori possono ricevere informazioni da enti o associazioni culturali solo se il Dirigente scolastico ne abbia riconosciuto la congruenza e la valenza educativa o didattica;
4. gli alunni possono ricevere materiale relativo al funzionamento e all'organizzazione della scuola o materiale relativo ad iniziative o attività del territorio gestiti da enti istituzionali e da società o associazioni private che abbiano stipulato accordi di convenzione con la scuola senza fini di lucro.

APPENDICE 1

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

TITOLO I

COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1

Composizione

1. Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Non è un organo elettivo: la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non necessita un atto di nomina.

Art. 2

Competenze

1. Il collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative. In particolare:
 - provvede all'adeguamento dei piani di studio alle scelte educative definite dalla progettazione d'istituto;
 - cura la programmazione generale dell'attività didattica – educativa;
 - formula i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto, in base ai quali il dirigente scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - delibera i criteri per la redazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;

- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
- delibera la possibile articolazione in Dipartimenti e Commissioni e ne elegge i membri;
- identifica e attribuisce le aree di pertinenza delle figure strumentali;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al Progetto d'Istituto e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
- designa e attribuisce ogni altro incarico relativo all'offerta formativa in modo da garantire il buon funzionamento dei singoli plessi;
- propone l'attuazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale;
- individua e nomina due docenti che faranno parte del Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 3

Convocazione e validità delle sedute

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato entro il primo mese dall'inizio delle lezioni tenendo conto del monte ore previsto dal CCNL.
2. In via ordinaria, il Collegio dei Docenti è convocato in orario non coincidente con l'orario delle lezioni dal Dirigente scolastico con circolare inviata almeno 5 giorni prima della data stabilita dal calendario annuale delle attività. Solo per sopravvenute urgenti esigenze può essere convocato con preavviso minore e comunque non inferiore a due giorni.
3. Oltre che dal Dirigente scolastico, il Collegio dei Docenti può essere convocato in via straordinaria anche quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
4. Al fine di rendere i lavori più snelli e proficui, il Collegio dei Docenti può deliberare la nomina di specifiche commissioni di lavoro e/o studio.
5. La convocazione di ogni seduta del Collegio dei Docenti deve riportare gli argomenti posti in trattazione, l'orario di inizio e quello di fine della seduta.
6. Per la validità delle riunioni del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento delle votazioni.
7. Le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate tramite mail.
8. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 3 bis

Convocazione del Collegio Docenti e modalità di svolgimento delle sedute in modalità telematica

1. In casi eccezionali, le sedute del Collegio Docenti possono essere convocate a distanza. In questo caso le sedute avranno un carattere solo informativo e non deliberativo.
2. Le strumentazioni adottate dovranno assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a visionare gli atti della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - approvare il verbale.
3. Le riunioni si svolgeranno sulla piattaforma Meet della Google Suite; almeno 20 minuti prima della seduta, i membri riceveranno via mail un link per partecipare alla riunione. Al fine di garantire trasparenza e, contemporaneamente, buona qualità tecnica degli interventi, la videocamera deve essere accesa e i microfoni spenti. Potranno essere accesi solo in caso di intervento, prenotato attraverso la chat o la funzione “alza la mano”.
4. La connessione alla seduta deve avvenire in un ambiente consono che garantisca la riservatezza; non è consentito connettersi da luoghi pubblici e/o in presenza di persone non componenti l'organo collegiale.

Art. 4

Ordine del Giorno

1. L'Ordine del Giorno è predisposto dal Dirigente scolastico ma può essere integrato o con le proposte di almeno un terzo dei suoi componenti o anche di singoli docenti purché la richiesta di integrazione pervenga in forma scritta almeno 3 giorni prima della data di convocazione.
2. L'Ordine del Giorno (O. d. G.) deve contenere gli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine della seduta.
3. L' O. d. G. e la documentazione allegata vengono inviati ai docenti e pubblicati sul sito della scuola contestualmente alla convocazione del Collegio stesso.
4. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
5. La discussione di punti non previsti nell' O. d. G. deve essere proposta e votata all'unanimità. Ciò significa che, se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti e la seduta è legale, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
6. L'ordine di trattazione dei punti dell'O. d. G. può essere modificato all'inizio della seduta su proposta di qualsiasi membro dell'organo collegiale previa approvazione a maggioranza.
7. In caso di aggiornamento della seduta, l'O. d. G. deve essere mantenuto nella seduta aggiornata anche se può essere integrato con nuovi punti. I punti rinviati, comunque, avranno priorità nell'O. d. G. della seduta aggiornata.

Art. 5

Presidente e membri dell'Organo

1. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto funzionamento. In particolare:
 - provvede all'invio della convocazione con gli argomenti all'ordine del giorno;

- verifica la validità dell'adunanza distribuendo apposito foglio firma;
 - nomina il segretario tra i propri collaboratori;
 - cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione;
 - dirige il dibattito introducendo i diversi argomenti;
 - concede la parola ai membri del Collegio;
 - mette ai voti le proposte fatte nel corso della seduta o pervenute precedentemente alla stessa;
 - chiede di esprimere dapprima i voti contrari, poi i voti degli astenuti ed infine i voti favorevoli.
2. Il Collegio dei Docenti è l'organo sovrano nell'attuazione dell'autonomia scolastica, per cui il Dirigente scolastico ne ha la presidenza ma senza potere gerarchico rispetto ai membri del Collegio stesso.
 3. Il Collegio dei Docenti è un organo deliberante e non un semplice ufficio di ratifica delle strategie del Dirigente.
 4. Per quanto ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Presidente ha diritto ad un solo voto come tutti gli altri componenti dell'Organo collegiale.
 5. Per quanto ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Presidente non può in alcun modo indurre con comportamenti autoritari o vessatori i membri del Collegio ad esprimere il loro voto o a fare dichiarazioni che rispondano alla sua volontà.
 6. Per quanto ai commi 2 e 3, il Presidente ha l'obbligo di dare la parola a chiunque la chieda e ad ascoltare l'intervento di tutti i membri, pur essendo tenuto a richiamare al rispetto dei tempi e al principio della brevità.
 7. Il Presidente ha facoltà di chiedere al Collegio di prolungare la seduta qualora non tutti i temi all'O. d. G. siano stati affrontati nei tempi previsti, indicati nella convocazione.
 8. Il Presidente può prolungare la seduta solo se la sua proposta riceva il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri del Collegio; in caso di votazione contraria, ha l'obbligo di sospendere ed aggiornare la seduta indicando sul momento la nuova data ed il nuovo orario di convocazione.
 9. Per quanto ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Presidente ha l'obbligo di non abbandonare la seduta se non per comprovati e seri problemi; qualora sia costretto ad abbandonarla, ha l'obbligo di sospendere ed aggiornare la seduta indicando sul momento la nuova data ed il nuovo orario di convocazione.
 10. Il primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento a presiedere la seduta.
 11. Qualora sia assente per qualsiasi motivo anche il primo collaboratore, il Collegio sarà presieduto dal secondo collaboratore, se nominato, o da un altro membro dello staff di presidenza, purché delegato dal Dirigente.

Art. 6

Interventi dei Docenti

1. Ogni docente, avuta la parola dal Presidente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione secondo le seguenti forme:
 - richiesta di chiarimenti al relatore;
 - proposta di emendamento;
 - mozione d'ordine;
 - dichiarazione di voto.
2. Gli interventi devono essere chiari e concisi in modo da consentire a chiunque lo chieda

di rispondere o intervenire sull'argomento in discussione.

3. Ogni membro del Collegio può intervenire al dibattito ogni volta che il Presidente gli conceda la parola per il tempo necessario all'intervento ma sempre nel rispetto della brevità e della libertà di parola di tutti.
4. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato come Presidente o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.
5. Il Presidente non può impedire ai docenti di parlare qualora gli interventi siano legittimi e non provocatori.
6. Il Presidente non può togliere la parola ai docenti durante il loro intervento a meno che non ravvisi qualsiasi violazione al presente regolamento.
7. Tutti i membri del Collegio, compreso il Presidente, sono tenuti a non offendere e a non usare toni prevaricatori e vessatori.
8. Tutti i docenti membri del Collegio hanno l'obbligo di osservare il segreto d'ufficio e di non divulgare il contenuto delle deliberazioni o dei temi affrontati.

Art. 7

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O. d. G. o durante la discussione stessa qualsiasi membro presente può presentare una mozione d'ordine "sospensiva" chiedendo che la discussione dell'argomento stesso sia rinviata, esplicitando la motivazione della richiesta.
2. Il Presidente ha l'obbligo di ascoltare l'oggetto e le motivazioni della mozione e di metterla ai voti.
3. Il Presidente ha il compito di chiedere ad un membro del Collegio, diverso da chi ha presentato la mozione, di esprimersi a favore e ad un altro membro di esprimersi contro la mozione stessa.
4. La mozione viene approvata qualora l'Organo Collegiale si esprima a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione da parte del Collegio determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O. d. G. a cui si riferisce.

Art. 8

Votazione

1. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno ha più diritto di parola neppure per proporre una mozione d'ordine.
2. Le votazioni avvengono in modo palese, ovvero per alzata di mano. Possono tuttavia avvenire per appello nominale quando il Presidente o uno dei componenti del Collegio lo richieda espressamente.
3. La votazione avviene a scrutinio segreto quando il Collegio deve esprimersi su persone specifiche; in questo caso fungono da scrutatori i docenti collaboratori del Dirigente scolastico.
4. Il Presidente propone di mettere ai voti i temi trattati chiedendo di esprimere prima i voti contrari poi i voti di astensione ed infine i voti favorevoli.
5. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione e prima della votazione stessa, tutti i Docenti, chiesta la parola al Presidente, hanno il diritto di fare una

dichiarazione di voto, esponendo brevemente le ragioni del proprio voto (favorevole, contrario o di astensione).

6. Le dichiarazioni di voto vengono registrate nel verbale della seduta, in modo sintetico a meno che il Docente che ha fatto la dichiarazione di voto chieda di riportare integralmente la sua dichiarazione.
7. Una volta terminate le dichiarazioni di voto, non è più possibile intervenire e si procede alla votazione.
8. Gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta ma non nel numero dei votanti.
9. Conclusa la votazione, il presidente ne dichiara l'esito che viene registrato integralmente nel verbale.
10. La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno alla metà più uno dei voti validamente espressi (quorum deliberativo). In caso di parità prevale il voto del Presidente ma solo per le votazioni palesi.
11. Una volta chiusa, la votazione non può essere riaperta o ripetuta in nessun caso, a meno che si riscontri un'incongruenza tra il numero dei voti espressi e il numero dei votanti.
12. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 9

Deliberazione

1. Alla deliberazione si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. Il testo della deliberazione è predisposto separatamente e nel verbale dovrà essere fatto riferimento ai suoi elementi identificativi (contrari, astenuti, favorevoli).
2. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa

Art. 10

Verbalizzazione

1. Il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti viene redatto entro 15 giorni, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della seduta e approvato nella seduta successiva dell'Organo collegiale.
2. Nel verbale vanno riportate le proposte, il contenuto degli interventi in forma sintetica, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.
3. È facoltà dei componenti del Collegio chiedere di inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.
4. Il segretario può redigere il verbale digitalmente nel corso della seduta stessa o può prendere appunti scritti che avrà cura di riordinare e trascrivere digitalmente in un secondo momento ma sempre prima della convocazione della seduta successiva.
5. Copia del verbale è inviata ai docenti unitamente alla circolare di convocazione della riunione successiva almeno cinque giorni prima della stessa per permetterne la visione e la lettura da parte di tutti i suoi componenti.
6. Osservazioni ed eventuali richieste di integrazione al verbale possono essere avanzate

da un singolo docente o da più docenti senza limite di numero prima della seduta. In questo caso, le richieste di integrazione dovranno pervenire in forma scritta tramite mail.

7. Qualsiasi richiesta di integrazione pervenuta in forma scritta deve essere esplicitata chiaramente dal proponente. Se il Dirigente scolastico riterrà legittima la richiesta, la stessa sarà aggiunta ai punti già previsti nell'O. d. G.
8. Le richieste di integrazione al verbale possono essere avanzate anche nel corso della seduta stessa da un singolo docente o da più docenti senza limite di numero. In questo caso la proposta sarà sottoposta ad approvazione da parte del Collegio ed approvata a maggioranza con voto palese.

Art. 11 - Atti del Collegio

1. Gli atti del Collegio devono essere tenuti a disposizione di tutti i componenti che hanno facoltà e diritto di visionarli in qualsiasi momento.
2. A chiunque chiedi l'accesso agli atti del Collegio o la visione degli stessi può essere rilasciata una copia, previa richiesta scritta tramite mail.

TITOLO III

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 12

Modalità di articolazione e competenze

1. Il Collegio dei docenti può articolare il proprio funzionamento secondo le seguenti modalità:
 - a livello unitario;
 - per dipartimenti di ambito disciplinare;
 - per commissioni/ gruppi di lavoro.
2. A livello unitario il collegio è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nell'istituto ed esercita le competenze previste dal presente regolamento, dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.
3. I dipartimenti di ambito disciplinare sono composti dai docenti delle singole discipline. Essi, annualmente, svolgono i compiti deliberati dal Collegio dei docenti unitario e si riuniscono secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività.
4. Le commissioni/ gruppi di lavoro operano secondo le modalità di funzionamento e con i compiti deliberati annualmente dal Collegio dei docenti unitario.
5. Per ogni commissione/ gruppo di lavoro viene nominato un referente che dispone, convoca, coordina e programma l'attività del gruppo, cura la registrazione delle presenze, documenta le ore effettivamente svolte ed eventualmente provvede ad una restituzione del proprio operato al collegio unitario.
6. La commissione/gruppo di lavoro ha carattere propositivo, le deliberazioni conclusive sono di esclusiva competenza del collegio unitario.
7. La stesura dei verbali delle riunioni delle commissioni/gruppi di lavoro è a carico di un docente individuato all'interno della commissione/gruppo di lavoro o incaricato dal Dirigente.
8. Copia dei verbali sarà depositata in segreteria.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 13

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle disposizioni ministeriali che, essendo gerarchicamente superiori, prevalgono in caso di contrasto.
2. Per quanto al comma 1, ciò che risulta scritto nel presente regolamento si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali o ministeriali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 14

Procedura di revisione

1. Il presente regolamento può essere modificato in qualunque momento dal Collegio su proposta di un terzo dei docenti.
2. Tutte le proposte, per essere accolte, devono essere approvate a maggioranza dei votanti presenti.
3. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo art. 15.

Art. 15

Pubblicazione del Regolamento

1. Il testo del presente regolamento è pubblicato all'albo e sul sito della scuola oltre che depositato presso la sala insegnanti di ciascun plesso dell'Istituto affinché tutti i docenti ne possano prendere visione.

APPENDICE 2

REGOLAMENTO OPERATIVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

TITOLO I

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

Art. 1

Composizione e durata

1. Il C. d. I., eletto a norma dell'art. 8 del D. L. vo 297/ 1994, rappresenta tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, genitori, personale A.T.A.
2. Il C. d. I. dura in carica tre anni.
3. È costituito di norma da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale A.T.A. più il dirigente scolastico che ne è membro di diritto.
4. I rappresentanti del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto tramite apposite elezioni indette dal Dirigente scolastico su indicazione dell'U.S.R. che stabilisce la data delle votazioni.
5. Per la componente docente hanno diritto di voto i docenti di ruolo e non di ruolo con contratto fino al 30 giugno o 31 agosto.
6. Per il personale A.T.A. hanno diritto di voto tutto il personale A. T. A. a tempo determinato ed indeterminato con contratto fino al 30 giugno o 31 agosto.
7. Per la componente genitori, hanno diritto di voto tutti i genitori, padre e madre, degli alunni iscritti all'istituto o chi ne fa legalmente le veci. I genitori votanti possono presentarsi come candidati.
8. Le liste dei candidati di ogni componente devono essere presentate entro un termine prestabilito e comunque non oltre 15 giorni prima delle votazioni.
9. Le liste devono essere distinte per componente e i candidati devono essere identificati da numeri progressivi.
10. Le operazioni di voto si svolgono in due giornate: un giorno festivo e il giorno feriale successivo.
11. Il Consiglio in carica nel triennio, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

Art.2

Competenze

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale e finanziario ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali come di seguito specificati:
 - approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti per l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico ed ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o disabilità;
 - sentito il parere del Collegio dei Docenti, approva il Regolamento di Istituto;
 - cura l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie nonché l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti, nel rispetto del D.I. 129/2018;
 - adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e scolastiche;
 - approva il bilancio preventivo, le sue eventuali variazioni e il conto consuntivo disponendo riguardo all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola;
 - promuove i contatti con altre scuole ed enti del territorio al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione;
 - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
 - indica i criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi;
 - adatta l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
 - esprime il proprio parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;
 - indica i criteri relativi all'espletamento dei servizi amministrativi e all'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
 - delibera sull'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni;
 - adotta le iniziative dirette all'educazione alla salute.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.3

Convocazione e validità della prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal dirigente Scolastico entro venti giorni dalla proclamazione dei relativi membri risultati eletti. Lo stesso Dirigente scolastico presiede la seduta in prima convocazione.

2. Nella prima seduta il Presidente viene eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori mediante votazione segreta da parte di tutte le componenti dell'organo collegiale. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a patto che la validità della seduta sia garantita dalla presenza della metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Una volta eletto, il Presidente assume le sue funzioni immediatamente e a pieno titolo.
5. Dopo l'elezione del Presidente, il C. d. I. elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva.

Art. 4

Presidenza

1. Il Presidente del C. d. I.:
 - convoca e presiede il Consiglio;
 - si raccorda con il dirigente scolastico per approntare i punti all'O. d. G.;
 - affida le funzioni di segretario del C. d. I. ad un membro del consiglio stesso, da lui designato ad ogni singola seduta o per tutte le sedute;
 - autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
 - cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze;
 - dà la parola ai consiglieri che la richiedano e, in caso di seri e fondati motivi, su richiesta, concede ai consiglieri l'autorizzazione a lasciare la seduta prima che la stessa si sia conclusa;
 - in seno al Consiglio d'Istituto ricopre la massima carica, superiore anche al dirigente scolastico che, comunque, rappresenta legalmente l'istituzione scolastica;
 - svolge tutte le iniziative necessarie a stringere e mantenere i rapporti con il territorio al fine di favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Art. 5

Vicepresidenza

1. Il C. d. I. può eleggere anche un Vicepresidente, eletto per votazione fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente;
2. in caso di assenza o impedimento così come in caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente subentra di diritto il Vicepresidente, se eletto, o, qualora anche il Vicepresidente non sia presente alla seduta o non sia stato eletto, la Presidenza del C.d.I. è assunta dal consigliere più anziano per età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania);
3. il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

Art. 6

Modalità di convocazione e Ordine del giorno

1. Il Presidente del C. d. I. dispone la convocazione del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
2. l'O. d. G. è predisposto in modo definitivo dal Presidente del C. d. I. che, tuttavia, lo formula su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, cioè il dirigente;
3. gli argomenti indicati nell' O. d. G. sono tassativi; nel corso della seduta é tuttavia possibile aggiungere altri punti purché tutti i presenti votino a favore
4. i consiglieri possono, anche singolarmente, proporre argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva o a conclusione di ogni seduta del C.d.I. o tramite mail in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno successivo;
5. oltre che su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, il Presidente del C. d. I. è tenuto a convocare l'organo collegiale su richiesta di almeno sette consiglieri o comunque di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso;
6. tale richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione;
7. la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta;
8. prima della discussione di un argomento all'O. d. G. o durante la discussione dello stesso, ogni membro può presentare una mozione d'ordine sospensiva;
9. la mozione viene accolta se approvata a maggioranza dai consiglieri presenti, con votazione palese;
10. l'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento cui si riferisce.
11. Per fondati e comprovati motivi il Presidente, uno o più dei consiglieri possono partecipare alle sedute in modalità telematica;
12. i Consiglieri devono fare richiesta scritta al Presidente per partecipare in modalità telematica.

Art. 7

Diritto di intervento

1. Tutti i consiglieri, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, rispettando il turno di parola e il principio della brevità.

Art. 8

Votazioni e delibere

1. Le votazioni avvengono in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, su richiesta del Presidente o di uno dei consiglieri;
2. solo le votazioni concernenti determinate e determinabili persone vengono effettuate a scrutinio segreto;
3. il Presidente propone di mettere ai voti i temi trattati chiedendo di esprimere prima i voti contrari poi i voti di astensione ed infine i voti favorevoli.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

5. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione e prima della votazione stessa, tutti i Consiglieri, chiesta la parola al Presidente, hanno il diritto di fare una dichiarazione di voto, esponendo brevemente le ragioni del proprio voto (favorevole, contrario o di astensione).
6. le dichiarazioni di voto vengono registrate nel verbale della seduta, in modo sintetico a meno che il Consigliere che ha fatto la dichiarazione di voto chieda di riportare integralmente la sua dichiarazione;
7. una volta terminate le dichiarazioni di voto, non è più possibile intervenire né presentare mozioni d'ordine e si procede alla votazione;
8. in caso di parentela fino al quarto grado, i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione relative a persone specifiche.
9. tale incompatibilità è resa nota ai consiglieri con dichiarazione da inserire nel processo verbale;
10. ai soli fini della validità della seduta, il/i consigliere/i che si allontanano per incompatibilità devono essere considerati presenti;
11. gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta ma non nel numero dei votanti;
12. conclusa la votazione, il Presidente ne dichiara l'esito che viene registrato integralmente nel verbale;
13. la votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno alla metà più uno dei voti validamente espressi (quorum deliberativo). In caso di parità prevale il voto del Presidente ma solo per le votazioni palesi;
14. il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata la seduta una volta conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo;
15. se all'ora prevista per la chiusura della seduta non siano stati affrontati tutti gli argomenti, si procede alla discussione e votazione del punto all'O.d.G. in discussione.
16. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all' O.d.G., viene aggiornata fissando la data e l'ora della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
17. Una volta chiuse, le votazioni non possono essere riaperte o ripetute in nessun caso, a meno che si riscontri un'incongruenza tra il numero dei voti espressi e il numero dei votanti.

Art. 9 Commissioni

1. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il C. d. I. può deliberare la nomina di commissioni di lavoro;
2. delle commissioni all'art. 1 possono fare parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola;
3. le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive del C. d. I.;
4. le commissioni sono tenute a redigere un verbale sintetico delle riunioni e a riferire tramite il loro coordinatore in merito al lavoro svolto.

Art. 10

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

1. Le sedute del C.d.I. sono pubbliche tranne quelle in cui si discute di persone specifiche;
2. alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e chiunque autorizzato per legge;
3. il pubblico non può intervenire al dibattito e non ha diritto di parola. Qualora il suo comportamento non sia corretto, il Presidente del consiglio può sospendere la seduta e decidere la prosecuzione in forma non pubblica.

Art.11 Verbalizzazione

1. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva;
2. le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate;
3. i chiarimenti saranno menzionati in calce al verbale in corso di approvazione;
4. il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto;
5. generalmente il verbale delle sedute è redatto in modalità telematica e inserito in apposito registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile;
6. del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

TITOLO III

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 12

Composizione e validità

1. La Giunta Esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto non appena il Presidente assume le sue funzioni;
2. è composta da un docente, un componente degli A.T.A. e due genitori eletti secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto,
3. della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente scolastico che ne è il Presidente e il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante;
4. le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti indipendentemente dalla categoria di appartenenza;
5. la Giunta esecutiva è convocata in orario non coincidente con quello delle lezioni, solitamente nello stesso giorno in cui è convocato il Consiglio di Istituto anticipandolo di norma di una o due ore;
6. può essere convocata anche in una data diversa da quella di convocazione del Consiglio di Istituto qualora il Presidente ne ravvisi la necessità e/o l'urgenza;
7. dura in carica tre anni;
8. in caso di perdita dei requisiti di uno o più membri si seguono le stesse procedure previste per il Consiglio di Istituto.

Art. 13

Competenze

1. I compiti attribuiti alla Giunta Esecutiva sono definiti dall'art.10 del D. L. 297/1994.
In particolare:

- controlla che l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario;
- predispone il programma annuale (bilancio preventivo) e il conto consuntivo (bilancio consuntivo) allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori;
- predispone l'O.d.G. e prepara il materiale necessario per le riunioni del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- esprime pareri e proposte di delibera;
- cura la corretta applicazione e l'esecuzione delle delibere approvate dal Consiglio di Istituto;
- delibera la dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico;
- predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

Art.14

Elezione e funzionamento della Giunta esecutiva

1. Nel corso della prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, il C. d. I. è tenuto ad eleggere nel suo seno la Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori;
2. i componenti della Giunta sono eletti a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto;
3. in caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.
4. il dirigente scolastico fa parte di diritto della Giunta esecutiva, la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto;
5. membro di diritto della Giunta oltre al dirigente è il D.S.G.A. che svolge anche la funzione di segretario delle sedute;
6. in caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione sempre tramite votazione segreta;
7. in caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta;
8. in qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva;
9. la Giunta esecutiva prepara i lavori del C. d. I. e predispone tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15

Convocazione della Giunta esecutiva

1. In quanto presidente della Giunta, il dirigente scolastico ne cura la convocazione con

almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;

2. in caso di riunioni urgenti, la convocazione può essere disposta dal Presidente con un anticipo di almeno 2 giorni.

3. la convocazione deve indicare il giorno, l'ora di inizio e di fine della seduta e gli argomenti oggetto di trattazione.

Art. 16 Verbalizzazione

1. Il verbale delle riunioni della Giunta Esecutiva è redatto dal segretario, il D. S. G. A. che lo firma e sottoscrive unitamente al Presidente;
2. Nel verbale vanno riportate le proposte, il contenuto degli interventi in forma sintetica, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.
3. È facoltà dei componenti della Giunta chiedere di inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.
4. Il segretario è tenuto a redigere il verbale prima della convocazione della seduta successiva.
5. Copia del verbale è inviata ai membri della Giunta esecutiva unitamente alla circolare di convocazione della riunione successiva almeno cinque giorni prima della stessa per permetterne la visione e la lettura da parte di tutti i suoi componenti.

APPENDICE 3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione "che costituisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali" (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998);

VISTO il DPR n. 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" con successive modificazioni intervenute con DPR n. 235 del 21.11.2007;

VISTA la direttiva ministeriale n.30 del 15/03/2007;

VISTA la direttiva del MIUR n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTA la C.M. prot.n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30.10.2008, n.169;

VISTA la legge 150/2024;

VISTO il D.P.R. 134/2025;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti (delibera n. 43 del 16 dicembre 2025),

DELIBERA

il presente Regolamento di disciplina degli alunni.

Art. 1

Principi e finalità

La scuola è una comunità di dialogo, di esperienza culturale e sociale informata ai valori democratici della Costituzione italiana e al rispetto delle persone.

La corretta gestione della classe sotto il profilo disciplinare va perseguita come obiettivo imprescindibile: senza disciplina il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più fragili.

Affinché la vita scolastica si svolga in un clima di serenità e rispetto le famiglie sono invitate a cooperare con la scuola e assumere i propri compiti educativi. Sebbene il minore venga affidato alla custodia degli insegnanti e degli operatori scolastici durante le ore trascorse a scuola i genitori non sono sollevati dalla colpa in educando e sono responsabili per i fatti compiuti dai loro figli nei momenti in cui gli stessi si trovano soggetti alla vigilanza di terzi (in questo caso la scuola). Compito dei genitori è di impartire ai figli un'educazione idonea ad una corretta vita di relazione che prevenga spiacevoli comportamenti illeciti.

La scuola comunica tempestivamente ai genitori situazioni di criticità relative all'andamento scolastico dell'alunno, oltre che sotto il profilo dell'impegno e del profitto, sotto il profilo comportamentale.

In osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, il presente Regolamento, coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogare ed il relativo procedimento ispirandosi ai seguenti principi:

- 1.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
- 2.** La responsabilità disciplinare è personale.
- 3.** Se correttamente manifestata e se non lesiva dell'altrui personalità, la libera espressione di opinioni non va sanzionata.
- 4.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, del senso di responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- 5.** Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.
- 6.** Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 7.** Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma solo sulla valutazione della condotta.

Art. 2

Obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria

Il personale docente ha l'obbligo di segnalare al dirigente Scolastico ogni reato procedibile d'ufficio (furto, ingiuria, minaccia, violenza, danneggiamento dei beni della scuola e non solo, violenza verso coetanei con vari mezzi, abusi o molestie sessuali, gravi e reiterati) di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio (art. 331 cod. proc. pen.).

L'obbligo di denuncia di reato è previsto sia nel caso il minore ne sia vittima che autore. L'omissione o il ritardo della denuncia configura il reato di cui all'art. 361 del codice penale "omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale". La denuncia dev'essere fatta anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito (art.331 cod.proc.pen.). La denuncia di un reato (dopo aver informato il dirigente Scolastico) va fatta per iscritto, in modo accurato e dev'essere indirizzata alla Procura della Repubblica per i minorenni o presentata ad un ufficiale di polizia giudiziaria (carabinieri, polizia, guardia di finanza, vigili urbani).

Art. 3

Infrazioni disciplinari

1. Costituiscono infrazioni disciplinari le inosservanze dei doveri degli alunni riportati all'art. 19 del presente regolamento che possono verificarsi:
 - durante il normale orario delle lezioni;
 - durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, laboratori).
2. Si distinguono in:
 - infrazioni disciplinari lievi;
 - infrazioni disciplinari gravi;
 - infrazioni disciplinari molto gravi.

La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

3. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
4. Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
5. Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
6. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 4

Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno riscontrabile attraverso certificazione;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale privato o in classe;
- esonero da attività a carattere ricreativo;
- nota didattica sul registro elettronico, visibile ai genitori/tutori;
- nota disciplinare sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia tramite fonogramma;
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Coordinatore di classe;
- convocazione dei genitori ad un colloquio anche con la presenza del Dirigente Scolastico;
- eventuale esonero dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e uscite didattiche;
- allontanamento temporaneo dalle lezioni e svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgersi all'interno dell'edificio scolastico.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica come ad esempio:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un lavoro in classe durante l'intervallo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati);
- aiuto ai compagni;
- sostituzione o riparazione degli oggetti danneggiati;
- pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;

Per comportamenti non previsti all'art.19 o non esplicitamente indicati si procede per analogia. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico in corso.

Art. 5

Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, e/o con l'ammonizione scritta sul registro elettronico e contestualmente comunicata alla famiglia tramite fonogramma; stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori. La convocazione è fatta di norma dal docente interessato o dal Coordinatore di classe.

In caso di infrazioni gravi, l'alunno viene sanzionato con nota disciplinare, riportata sul registro elettronico. Di ciò verrà data informazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico. A discrezione del Consiglio di classe, la nota disciplinare può essere accompagnata dai

provvedimenti di seguito indicati: richiamo scritto formale, convocazione della famiglia, esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione.

In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento del danno.

In caso di mancanze molto gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe; se l'allontanamento dalle lezioni supera i 15 giorni, l'organo chiamato a comminare la sanzione è il Consiglio d'Istituto (cfr. l'allegato contenente le sanzioni tipizzate).

Art. 6

Procedimento in caso di sospensione

In caso di infrazione molto grave o reiterata che comporta l'allontanamento temporaneo dalle lezioni:

- Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa fatta dal docente al dirigente scolastico.
- Il dirigente scolastico, entro dieci giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe straordinario nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti il Consiglio; il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, specificando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e dei suoi genitori che avverrà nel corso del suddetto Consiglio di classe straordinario; i genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché espongano le proprie ragioni e abbiano la possibilità di contestare i fatti.
- Il Consiglio di classe straordinario, presieduto dal dirigente scolastico o suo delegato, provvede a discutere l'accaduto ed irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il verbale della riunione viene trasmesso al dirigente scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'alunno e ai suoi genitori per la sua immediata esecutività.

Art. 7

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dall'art. 38 del Regolamento d'Istituto. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide entro dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

Art. 8

Organo di garanzia

1. **L'Organo di garanzia**, istituito ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 249/98 – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria – come modificato dal D.P. R. 235/07, è l'organo interno all'Istituto preposto a decidere in via definitiva in merito ai ricorsi da parte dei genitori avverso le sanzioni disciplinari inflitte agli alunni;

2. l'Organo di garanzia è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal primo collaboratore ed è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori, scelti anch'essi dal Consiglio di Istituto;
3. sono previsti un membro supplente per la componente docenti ed un supplente per la componente genitori;
4. l'avviso di convocazione deve pervenire via mail ai membri dell'organo almeno 5 giorni prima della seduta;
5. il Presidente provvede a designare di volta in volta o una volta per tutte un segretario che provvederà a redigere il processo verbale della seduta con l'indicazione esatta del numero di voti favorevoli al ricorso e dei contrari;
6. non è prevista l'astensione e il voto è palese per alzata di mano;
7. prima della seduta, il Presidente deve accuratamente raccogliere tutti gli elementi utili allo svolgimento delle attività dell'organo;
8. ogni membro dell'organo ha diritto di parola e di intervento;
9. il ricorso viene accolto quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei membri e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
10. una volta chiusa, la votazione non può essere riaperta né ripetuta;
11. entro cinque giorni dall'inoltro del ricorso, l'Organo di garanzia fissa la riunione nella quale i genitori dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione sono invitati ad esporre le proprie ragioni anche tramite memorie difensive, alla presenza del docente che ha accertato l'infrazione;
12. la decisione dell'Organo di garanzia è assunta in via definitiva con provvedimento motivato e viene comunicata all'interessato dalla segreteria in forma scritta entro cinque giorni dalla data della riunione;
13. l'Organo di garanzia dura in carica tre anni e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto;
14. per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualunque causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74;
15. l'Organo di garanzia si pronuncia anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

INFRAZIONI DISCIPLINARI E CORRISPONDENTI SANZIONI

INFRAZIONI DISCIPLINARI LIEVI

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI DIDATTICI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
IMPEGNI DI STUDIO <ul style="list-style-type: none">• Non dimostrare impegno e partecipazione durante l'attività didattica• Non eseguire i compiti assegnati per casa• Non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• richiamo verbale• Nota didattica* <p><i>*Dopo 5 note didattiche: nota disciplinare</i></p>	Docente di classe Docente di classe/ Coordinatore di classe
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA <ul style="list-style-type: none">• Presentarsi in ritardo alla prima ora, oltre i 10 minuti dall'inizio delle lezioni	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione del ritardo sul registro elettronico ed immediata giustificazione da parte dei genitori (art. 20 c. 15 del Regolamento d'Istituto) * <p><i>* Dopo 3 ritardi nel corso del quadrimestre:</i></p> <p>Fonogramma ai genitori</p>	Docente di classe/ Coordinatore di classe Docente di classe/ Coordinatore di classe

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI DIDATTICI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>COMPORTAMENTO SCORRETTO E IRRISPETTOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula • Cambiare posto in classe senza il permesso degli insegnanti • Chiacchierare o intervenire in modo inopportuno disturbando lo svolgimento delle lezioni • Non restituire ai propri compagni le cose avute in prestito • Allontanarsi dalla classe senza autorizzazione del docente e/o rientrare tardivamente in classe dopo le pause • Portare a scuola materiali non pertinenti e utilizzarli durante lo svolgimento delle attività didattiche (giochi, carte da gioco, figurine, ecc...) 	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo orale* <p>*Dopo 3 richiami orali: nota disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> • sequestro del materiale non pertinente e restituzione solo ai genitori 	<p>Docente/ Coordinatore di classe/</p> <p>Docente/ Coordinatore di classe/</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente • Negli eventuali spostamenti da un locale all'altro della scuola assumere comportamenti non corretti: muoversi in modo disordinato, spingere i compagni, urlare, uscire dalla fila... • Schiamazzare o scorrazzare nei corridoi, anche durante la ricreazione • Spostarsi da un piano all'altro o sostare sulle scale o davanti alle uscite di emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo orale • nota disciplinare 	<p>Docente/coordinatore di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare un comportamento poco civile e responsabile durante il servizio mensa, senza rispetto del luogo e del valore del cibo • Non utilizzare il cellulare durante il tempo mensa e tutte le attività pomeridiane • Lanciare oggetti • Mangiare durante la lezione • Masticare la gomma e non gettarla quando richiesto dall'insegnante • Prendere in giro i compagni • Utilizzare in modo inappropriato il materiale appartenente all'istituto o ad 	<ul style="list-style-type: none"> • nota disciplinare • avvio procedimento di contestazione di addebito <p>POSSIBILI SANZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni (cfr. allegato contenente le "Sanzioni tipizzate") • esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione 	<p>Docente di classe/ Coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico/ Consiglio di classe</p>

<p>verbalmente o attraverso l'uso dei social network i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offendere con parole o scritti il decoro personale, il credo religioso, le diversità etniche e culturali dei compagni e di tutto il personale della scuola • Esercitare atti di bullismo o cyberbullismo verso i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola; • Offendere la morale, la scuola e le istituzioni 	<p>POSSIBILI SANZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esclusione immediata dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e uscite didattiche • Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (cfr. Sanzioni tipizzate in allegato) • Denuncia all'autorità giudiziaria in caso di infrazioni previste come reati dalle leggi vigenti 	<p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico/ Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>
<p>USO SCORRETTO DEI DISPOSITIVI DIGITALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici per chiamare, messaggiare o altri usi non consentiti (giochi, navigazione in internet, uso di AI, CHATGPT...) durante qualsiasi attività didattica, in particolare durante le verifiche scritte 	<ul style="list-style-type: none"> • nota disciplinare • confisca del dispositivo e restituzione solo ai genitori dopo 3 giorni dal sequestro. • avvio procedimento di contestazione di addebito 	<p>Docente di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (cfr. Sanzioni tipizzate in allegato) 	Dirigente scolastico/Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> Effettuare foto, riprese audio e video in modo non autorizzato e/o diffondere immagini in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione 	<ul style="list-style-type: none"> nota disciplinare avvio procedimento di contestazione di addebito allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e uscite didattiche 	Docente di classe Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe
<p>CURA DELL'AMBIENTE, DELLE ATTREZZATURE E DEL PATRIMONIO SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Usare in modo scorretto e/o improprio attrezzature e sussidi didattici arrecando danno agli stessi Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali (compiendo, ad esempio, atti di vandalismo) Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola Forzare, manomettere password Wi-Fi; violare le leggi sulla privacy 	<ul style="list-style-type: none"> nota disciplinare avvio procedimento di contestazione di addebito allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (cfr. Sanzioni tipizzate in allegato) esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e uscite didattiche 	Docente di classe Dirigente scolastico/Consiglio di classe

	<ul style="list-style-type: none"> • risarcimento parziale o totale del danno • ripristino, per quanto possibile della situazione precedente al danno o alla manomissione 	
<p>SICUREZZA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portare a scuola (e/o nelle uscite didattiche, viaggi d'istruzione, ecc...) materiale pornografico e/o oggetti che possono danneggiare persone e l'ambiente in generale (taglierini, coltelli, accendini, ecc.) • Uscita dall'Istituto senza autorizzazione o senza essere prelevati da persona autorizzata • Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati • Comportamenti che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone • Introduzione nell'Istituto di sigarette • Fumare 	<ul style="list-style-type: none"> • nota disciplinare • avvio procedimento di contestazione di addebito • sequestro del materiale pericoloso e sua restituzione solo ai genitori • esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e uscite didattiche • allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (cfr. Sanzioni tipizzate in allegato) 	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente scolastico/ Consiglio di classe</p>

Nell' ipotesi di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, in considerazione della gravità del reato ovvero del permanere della situazione di pericolo, il Consiglio d'Istituto potrà applicare la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (cfr. Allegato "Sanzioni tipizzate).

APPENDICE 4

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29 del1999/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.129 del 2018/Nota ministeriale prot.645/2000
- Circolare n.36del1995/
- Circolare ministeriale interna n 3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Artt. n.1321---1326---1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996; in materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandato all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche il compito di definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative complementari ed integrative del percorso formativo degli alunni, funzionali in tal senso agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici declinati nel PTOF. Essi vanno considerati occasioni per l'adozione di metodologie alternative alle tradizionali attività didattiche, che possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse. Tali iniziative, pertanto, hanno a tutti gli effetti valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti come esperienze di apprendimento e di crescita. I viaggi di istruzione devono, dunque, favorire la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

Art.1

Iter procedurale

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto entro i mesi

di novembre/dicembre di ogni anno. Tale piano, che è da intendersi vincolante, potrà essere modificato in casi motivati ed eccezionali.

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti e presuppongono una fase di precisa ed adeguata programmazione ed un ben definito iter procedurale ed organizzativo;
2. all'inizio dell'anno scolastico, entro i mesi di ottobre/novembre, i Consigli di Classe provvedono:
 - alla definizione degli itinerari, dei programmi sintetici e della durata dei viaggi;
 - all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici delle iniziative coerenti con i bisogni educativi e gli obiettivi delineati nei percorsi formativi delle classi;
 - all'individuazione degli accompagnatori e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
 - alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione;
3. la proposta redatta dai Consigli di Classe viene condivisa con la Commissione viaggi di istruzione deliberata in Collegio Docenti per ordinare ed organizzare le varie proposte in modo da farle confluire in un'unica proposta differenziata per classi prime, seconde e terze;
4. la commissione, acquisiti i programmi proposti, provvede alla definizione del piano delle visite e dei viaggi di istruzione, al coordinamento del relativo calendario, alla rilevazione del numero degli alunni partecipanti attraverso l'acquisizione delle pre adesioni alle iniziative programmate e predispone la relazione dettagliata sul piano delle visite e dei viaggi di istruzione da inoltrare al Collegio dei Docenti;
5. entro i mesi di novembre/dicembre, il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione, valutando gli aspetti formativi e i raccordi didattici con il Piano dell'Offerta Formativa;
6. il Consiglio di Istituto, verificata la fattibilità del piano delle visite e dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto organizzativo ed economico, ne delibera l'approvazione;
7. acquisita la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto, prende avvio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.
8. La fase progettuale e organizzativa si conclude con l'acquisizione delle adesioni definitive delle famiglie alle iniziative approvate.

Art.2

NORME GENERALI

1. Il numero degli alunni che aderiscono alle iniziative programmate deve corrispondere ai $\frac{2}{3}$ degli alunni; in caso contrario la classe non potrà partecipare all'iniziativa;
1. il numero degli accompagnatori è stabilito di norma in base al rapporto di un docente ogni quindici alunni;
2. i docenti accompagnatori devono preferibilmente appartenere al Consiglio di classe interessato;
3. nel caso in cui nessuno dei docenti del Consiglio di classe accetti di accompagnare gli alunni, i docenti accompagnatori, nel numero previsto dal comma 9, sono incaricati con apposita nomina dal dirigente fra i docenti dichiaratisi disponibili ad accompagnare gli alunni appartenenti alla classe o alle classi che effettuano il viaggio e, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza degli alunni;
4. in caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di norma di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Per soddisfare esigenze particolari può essere assicurato il rapporto 1/1 e, in casi che richiedono particolari attenzioni, è ammessa anche la partecipazione dei genitori, purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi;
5. i docenti accompagnatori vigilano sugli alunni invitandoli al rispetto delle norme stabilite nel Regolamento di disciplina, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo

- programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con le famiglie degli alunni;
6. i docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave;
 7. la polizza assicurativa della scuola assicura agli accompagnatori incaricati la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita / viaggio;
 8. per ogni visita/viaggio, il Dirigente scolastico nomina tra i docenti accompagnatori un Docente responsabile che:
 - è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
 - riceve in consegna i documenti relativi al viaggio: l'elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate;
 - verifica l'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia;
 - comunica immediatamente all'Agenzia e al DS. eventuali contestazioni circa il pullman, l'erogazione del servizio di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc., in modo da poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso da mettere l'Istituto in grado di avanzare il contenzioso con l'Agenzia;
 - redige la relazione consuntiva sulla base della modulistica predisposta alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
 9. i genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente, con documentazione scritta, situazioni di salute come allergie, diabete, assunzione di farmaci, celiachia, disturbi alimentari, che richiedano particolari accorgimenti o cautele;
 10. nel caso di mancanze molto gravi o reiterate i docenti accompagnatori, avvertito il Dirigente scolastico, disporranno il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse relativamente al viaggio;
 11. i genitori sono tenuti al risarcimento dei danni causati dagli alunni a persone o cose;
 12. i docenti non devono mai lasciare incustoditi gli alunni;
 13. in caso di eventi che obblighino uno o più alunni a permanere in una località (ricovero ospedaliero, condizioni di salute che ne impediscano lo spostamento) e a separarsi dal resto del gruppo, un docente accompagnatore è tenuto ad avvertire il Dirigente scolastico e a rimanere con l'alunno per la necessaria assistenza;
 14. il comportamento tenuto dagli alunni durante tutta la durata dell'iniziativa, sarà successivamente riportato nel corso del relativo Consiglio di classe per essere esaminato dai docenti. In ogni caso, inciderà sul voto di comportamento inserito nella scheda di valutazione.

ART. 3

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

1. E' fatto obbligo agli alunni di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dal presente Regolamento, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa al fine di tutelare tutti i partecipanti;
2. gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e responsabile che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate per tutta la durata dell'iniziativa sia nei confronti dei compagni che degli insegnanti e del personale addetto ai servizi turistici, compresi l'autista o gli autisti del mezzo di trasporto;

3. gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose e a rispettare le attrezzature alberghiere, i mezzi di trasporto messi a loro disposizione, l'ambiente e il patrimonio storico-artistico;
4. in caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, gli alunni devono rientrare nelle rispettive camere all'ora stabilita dai docenti accompagnatori;
5. nelle rispettive camere agli alunni è fatto assoluto divieto fumare, introdurre bevande alcoliche o sostanze stupefacenti;
6. agli alunni non è assolutamente consentito affacciarsi dalle finestre o accedere ai balconi mettendo a rischio la propria o altrui incolumità;
7. gli alunni non possono assolutamente danneggiare suppellettili o arredi presenti nelle camere e in tutti i locali della struttura ospitante, compresi i servizi igienici, né possono imbrattare muri, biancheria da letto o da bagno;
8. durante i pasti, fuori o dentro la struttura ospitante, agli alunni è fatto assoluto divieto di lanciare cibo, bottiglie, posate o quant'altro;
9. una volta nelle rispettive camere, gli alunni sono tenuti a non uscire dalle stesse per recarsi in altre camere o per girovagare senza motivo nei locali della struttura ospitante;
10. gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

APPENDICE 5

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI NAI

PREMESSA

Sono definiti NAI sia gli alunni arrivati da poco sul territorio italiano che non sanno parlare affatto o sanno usare molto poco la lingua italiana sia gli alunni inseriti nel contesto della scuola italiana da meno di due anni.

Gli alunni NAI attraversano di solito tre fasi distinte con un lungo percorso di apprendimento linguistico che l'istituzione scolastica, i Docenti e tutto il personale scolastico si impegnano a sostenere ed accompagnare fin dai loro primi approcci con il sistema educativo-didattico dell'Istituto.

Nella **prospettiva dell'educazione interculturale della Scuola italiana** (MIUR, Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, febbraio 2006), la "Cocchi-Aosta" si pone, dunque, come obiettivo primario quello di favorire e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri attraverso un protocollo che, costituendo uno strumento di lavoro, può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Art. 1

Le tre fasi

1. Nella prima fase l'attenzione e gli sforzi dei docenti devono essere rivolti principalmente all'acquisizione della lingua italiana allo scopo di facilitare e favorire i primi scambi comunicativi con i compagni e gli insegnanti; un intervento efficace dovrebbe prevedere circa 8-10 ore settimanali dedicate all'italiano L2 (circa 2 ore al giorno) per una durata di 2- 4 mesi;
2. nella prima fase, gli alunni saranno aiutati e guidati all'acquisizione delle abilità di base: comprensione e produzione orale, acquisizione di tecniche di letto-scrittura e creazione di un lessico di base;
3. la seconda fase, che può durare anche per tutto il primo anno di inserimento, deve puntare principalmente a rafforzare la comunicazione interpersonale di base, soprattutto attraverso

- l'acquisizione del sistema verbale tramite strumenti didattici semplici e linguisticamente accessibili, favorendo il confronto tra la lingua madre e quella italiana;
4. nella terza ed ultima fase, gli alunni NAI dovrebbero essere in grado di seguire lo stesso percorso formativo dei compagni pur ricorrendo a mezzi di facilitazione linguistica e didattica oltre che ad iniziative di aiuto allo studio sia in orario curricolare che extracurricolare.

Art. 2

Metodologie didattiche

1. Le attività di gruppo e in particolare il peer tutoring devono essere privilegiati rispetto a qualsiasi altra attività didattica al fine di favorire una didattica inclusiva, partecipativa e costruttiva;
2. i docenti dovrebbero privilegiare anche l'attività laboratoriale la quale ricopre un ruolo di primo piano nella prospettiva di un coinvolgimento sempre più attivo e coinvolgente degli alunni stranieri;
3. il role playing si presenta come una metodologia didattica estremamente efficace che, attraverso attività specifiche, permette di simulare in un ambiente protetto particolari scenari della vita quotidiana e reale in cui tutti gli alunni rivestono allo stesso tempo il ruolo di osservatori e protagonisti;
4. a partire dalla seconda fase non si deve assolutamente escludere la lezione frontale purché si cerchi di utilizzare un linguaggio semplice ed immediato.

Art. 3

I genitori e il PDP

1. La famiglia degli alunni NAI riveste un ruolo di primaria importanza nel processo di inserimento degli alunni stranieri e pertanto, deve impegnarsi a stimolare i propri figli verso l'indagine e la conoscenza di tutti gli aspetti culturali, sociali ed artistici del paese ospitante;
2. i genitori/tutori degli alunni NAI devono favorire la socializzazione con i coetanei e l'aggregazione anche al di fuori del contesto scolastico;
3. i genitori/tutori, se possibile, hanno il dovere di utilizzare la lingua madre il meno possibile in casa allo scopo di incoraggiare l'utilizzo della lingua italiana e accelerare il processo di apprendimento ed integrazione;
4. i Docenti del Consiglio di classe hanno l'obbligo di redigere un Piano Didattico Personalizzato (PDP) finalizzato a colmare lo svantaggio linguistico degli alunni;
5. il PDP è normato dalla legge 170/2010 e deve essere stilato in accordo con la famiglia per permettere l'autonomia e il successo a scuola degli alunni;
6. nel PDP devono essere indicate tutte le discipline coinvolte ed in particolare devono essere specificati tutti gli interventi integrativi e di supporto previsti dal Consiglio di classe;
7. il PDP deve prevedere anche corsi di italiano L2 per stranieri in orario curricolare e/o extracurricolare oltre che misure dispensative e verifiche e valutazioni personalizzate.

Art. 4

Iscrizione dell'alunno

1. L'obbligo scolastico, integrato nel più ampio concetto di diritto-dovere all'istruzione e alla formazione (art. 2 L. 53/03 e art. 1 D.L. 76/05) concerne anche i minori stranieri, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia (art. 38 D.L. 286/98; art. 45 DPR 394/99). le iscrizioni, pertanto, possono essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico (art. 45 DPR 394/99; CM 87/00; CM 3/01; CM 87/02; CM 93/05);

2. gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono iscritti con riserva in attesa della regolarizzazione;
3. l'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi (art. 45 del DPR 394/99);
4. all'atto di iscrizione, i genitori o esercenti la patria potestà, possono presentare una autocertificazione in luogo dei documenti sanitari rilasciati dall'autorità competente (anagrafe comunale);
5. la scuola provvederà a dare tempestiva segnalazione di tali certificati sanitari alla competente ASL (Circolare USR Umbria 11/01/07 n° 3).

Art. 5

Scelta della classe di inserimento

L'inserimento scolastico degli alunni NAI avviene sulla base della Legge n. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e del D.P.R. 394 novembre 1999.

1. Il Dirigente Scolastico, presa visione dei dati raccolti dal personale di Segreteria, viste le deliberazioni degli organi collegiali in merito e le norme legislative vigenti individua la classe in cui inserire il nuovo alunno;
2. tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell'inserimento scolastico;
3. l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico;
4. i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica;
5. il Collegio dei Docenti può deliberare l'iscrizione degli alunni NAI ad una classe diversa (immediatamente superiore o immediatamente inferiore), tenendo conto di:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza;
 - competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - corso di studi svolto;
 - titolo di studio posseduto.

Il Collegio dei Docenti della Scuola media "Cocchi-Aosta", opta, in via ordinaria, per inserire gli alunni stranieri nella classe precedente a quella corrispondente all'età anagrafica.

Art. 6

Inserimento nella classe

1. Tutti i Docenti della classe in cui è inserito l'alunno NAI devono favorirne l'inserimento nel gruppo classe;
2. il docente coordinatore deve informare i compagni del nuovo arrivo creando un clima positivo di attesa;
3. il docente coordinatore deve progettare specifiche attività di benvenuto e conoscenza;
4. il coordinatore di classe deve incaricare un alunno di svolgere attività di tutor dell'alunno straniero, coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola;
5. tutti i docenti devono rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero ed elaborare un piano di studio personalizzato;
6. il Consiglio di classe deve individuare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite;
7. i docenti del consiglio di classe devono stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato;
8. il coordinatore di classe deve informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla

- scuola;
9. tutti i docenti devono stimolare, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività scolastiche ed extrascolastiche.

INDICE

TITOLO I - Organi collegiali	pag.1
- Consigli di classe	pag.2
- Comitato di valutazione dei docenti	pag.3
TITOLO II - Capo d'Istituto e Docenti	
- Capo d'Istituto	pag. 4
- La funzione docente	pag.5
- Doveri dei docenti	pag. 6
TITOLO III - Alunni	pag. 9
TITOLO IV - Genitori	pag. 11
TITOLO V - Personale amministrativo, tecnico, ausiliario	pag. 14
TITOLO VI - Sicurezza	pag. 18
APPENDICE 1 - Regolamento del Collegio dei Docenti	pag. 22
APPENDICE 2 - Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto	pag. 30
APPENDICE 3 - Regolamento di disciplina alunni	pag. 38
- Organo di garanzia	pag. 43
- Infrazioni disciplinari e sanzioni	pag. 44
APPENDICE 4 - Regolamento di disciplina uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione	pag. 51
APPENDICE 5 - Protocollo accoglienza alunni NAI	pag. 55