



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **SANTA LUCIA DEL MELA**



CAMBRIDGE

Santa Lucia del Mela (ME)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-SANTA LUCIA DEL MELA

Prot. 0001285 del 12/03/2026

III (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Anno Scolastico 2025/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Via S. Cattafi – 98046 Santa Lucia del Mela (ME) - Tel. 090.935345

Codice Meccanografico: MEIC8AF00N - CF: 90038740834 – CU: AGS812

e-mail: meic8af00n@istruzione.it – PEC: meic8af00n@pec.istruzione.it

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente gli alunni aiutandoli a crescere soprattutto come persone; all'interno di essa lo studente continua il suo processo di socializzazione iniziato in famiglia. Grazie a queste due istituzioni, infatti, vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio. La scuola, dunque, non è solo luogo di formazione ed acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, ma anche:

- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture, l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e per gli altri mondi migliori, offrendo pari opportunità di successo formativo a tutti;
- realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale e della coscienza critica;
- esperienza di vita.

Questo regolamento, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Il presente Regolamento integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

LA NORMATIVA

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme:

- dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007);
- del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato col D.P.R. 275/1999 e del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni;
- delle LINEE DI INDIRIZZO di cui alla Nota ministeriale n.30 del 15 marzo 2007, dalle quali si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- della Direttiva 5 febbraio 2007, n. 16;
- della Nota ministeriale n. 107190 del 19/12/2022;
- della Nota ministeriale n. 5274 del 11/07/2024;
- della Nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025.

Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dalla scuola. Scopo del Regolamento è quello di delineare un sistema di regole condiviso che, con particolare attenzione al criterio

dell'inclusione, disciplini i processi decisionali ed i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito di collaborazione ogni componente (alunni, genitori, personale docente e non docente) si impegna ad osservare e far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 e ha, pertanto, carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della Scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultima circostanza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso

O.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, per cui le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non si trovano in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire

indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 – Redazione del verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).

Per ogni punto all' O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale redatto viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia

della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale

A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o secondo le necessità specifiche.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (come innovato dalla L. 107/2015, art. 1 c. 129) è convocato e presieduto dal DS. Esso individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato; esprime parere obbligatorio, ma non vincolante, al DS in relazione all'anno di prova dei docenti e del personale educativo neoassunti in ruolo, ai fini della valutazione del servizio; valuta il servizio del personale docente su richiesta degli interessati, previa relazione del DS (art. 448 del D.L.vo n. 297/94), per un periodo non superiore all'ultimo triennio; esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente secondo le disposizioni dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli Interclasse e Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Sono normalmente convocati dal D.S., ma possono anche essere convocati con richiesta scritta e motivata

dalla maggioranza dei suoi membri.

4. I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (avanzare proposte ed esprimere pareri sulle uscite didattiche, coerentemente con l'azione educativa e didattica delle classi di riferimento);
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

CAPO II - STAFF DIREZIONE

Art. 19 - Staff di Direzione.

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dai Coordinatori di plesso nominati dal Dirigente e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. nominate in seno al Collegio dei Docenti e dall'Animatore Digitale. Il Dirigente Scolastico secondo la L. 107/2015, art. 1 comma 83, può *“individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica”*.

CAPO III - DOCENTI

Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Per il comportamento del Personale della Scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013 e al DM 525/2014 (Codice di comportamento dipendenti del MIUR). Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D. Lgs. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt. 535/540, il D. Lgs. 165/2001 come innovato dai D. Lgs. 150/2009 e 75/2017. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola 2016/18 e per le parti non trattate a quello del 2007.

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai Docenti in servizio.

1. Non rientra tra i doveri dell'Insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico e fuori dalle attività didattiche.
2. I Docenti che accolgono gli alunni dovranno trovarsi in classe (o nel punto di raccolta) almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza e/o dei ritardi. Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorrerà segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un genitore (o suo delegato) richiede, con permesso scritto l'uscita anticipata del proprio figlio,

occorrerà chiedere l'autorizzazione al Docente di classe o al Docente referente di plesso. Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona (uno dei due genitori, tutore o delegato) che è venuta a prelevarlo. Se la persona è diversa dal genitore o tutore, dovrà essere in possesso di una delega scritta.

6. I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli vigilando sugli stessi anche nel corso dell'intervallo. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Qualora il Docente avesse necessità, anche per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe occorrerà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine chiuso negli zaini.
9. Al termine delle lezioni i Docenti accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.
10. Gli Insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita.
11. Il Docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In caso di assenza o ritardo, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria entro le ore 7:50 (prima dell'inizio delle lezioni). Tale disposizione è valida anche per coloro che non prestano servizio alla prima ora o hanno lezione nel pomeriggio.
12. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, dovranno prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.
17. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. È vietato far utilizzare i cellulari agli alunni anche per fini didattici.
21. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
22. I registri elettronici devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte, in modo da poter essere visionati in qualsiasi momento sia dalle famiglie che dalla Presidenza.

23. Gli Insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
30. Le ore di compresenza rientrano nell'orario di servizio, per cui i Docenti sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse.
31. I Docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali, di norma, durante l'orario di ricevimento.
32. È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548 e successive modificazioni e integrazioni).
33. In casi di bisogni, valutati dal Docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne faccia richiesta.
34. I Docenti, nel rapporto con gli allievi, dovranno interloquire in modo pacato e non ricorreranno ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
35. Nell'assegnazione dei compiti a casa, i Docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe o di interclasse tenendo presente la necessità di rispettare tempi, modi e stili di apprendimento di ciascun alunno.
36. In caso di malore dell'alunno, il Docente dopo avere prestato soccorso informerà la famiglia con ogni mezzo utile. Avrà cura anche di far presente il problema all'ufficio di Presidenza tramite i collaboratori scolastici.

Art. 21 - Adozione Libri di testo

I Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione formulano le loro proposte al Collegio dei Docenti che delibera le adozioni, nel rispetto della normativa vigente e, per quanto possibile, mantenendo l'adozione degli stessi testi per un intero ciclo.

Art. 22 - Registri

I Docenti sono tenuti alla compilazione puntuale e precisa del registro elettronico che si configura come un dovere connesso alla funzione docente.

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di rispetto della normativa sulla privacy.
3. Collabora con i Docenti e con lo Staff del Dirigente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 24 - Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A. che dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. nella scuola dell'infanzia, collaborano con i docenti durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza igienica dei bambini e la vigilanza degli stessi nei momenti di assenza degli insegnanti;
 - g. in tutti gli ordini, si occupano dell'assistenza igienica degli alunni disabili;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro aule;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igiene dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla D.S.G.A.o dal Dirigente Scolastico;
- q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione e degli incontri scuola-famiglia, dei Collegi dei docenti e dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- t. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- u. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita.
- v. Durante eventuali periodi di emergenza sanitaria dovuti a pandemie di qualsiasi natura, il personale dovrà attenersi a quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale e ministeriale vigente in materia, nonché ai protocolli di sicurezza stabiliti dal dirigente scolastico in collaborazione con il RSPP indicati, anche, nel DVR della scuola.

CAPO VI - ALUNNI

Art. 26 - Norme di comportamento

1. Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato per ogni anno scolastico sulla base del PTOF. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico, gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

2. Uscita degli alunni

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali scolastici dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. All'inizio dell'anno

scolastico, i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e due gli ordini di scuola.

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado che hanno compilato la relativa documentazione, possono fare rientro a casa autonomamente.

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio.
- Le assenze, per gli alunni della Scuola Primaria devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta sul diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmarle, mentre per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado le assenze dovranno essere giustificate attraverso il registro elettronico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- I ritardi e le assenze sono annotati sul registro elettronico.
- Agli alunni che per motivi logistici dovessero costantemente arrivare in ritardo o anticipare l'uscita di qualche minuto, è concessa l'autorizzazione permanente annotata sul registro di classe, su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne ha la responsabilità genitoriale.
- Per le assenze superiori a 10 giorni, compresi i festivi, dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il certificato medico.
- I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il Registro Elettronico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, per verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e non docente.
- L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, la cui vigilanza relativa è assicurata dal personale ausiliario, in maniera ordinata e composta.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e/o verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Ognuno deve poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze e/o atti di bullismo.

- Tutti gli studenti, nonché il personale della scuola, dovranno utilizzare correttamente gli appositi contenitori posizionati all'interno degli edifici scolastici per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Il trasferimento degli alunni nei locali interni ed esterni alla scuola (palestra, strutture sportive esterne alla scuola, etc.) avverrà in ordine, senza schiamazzi, nel rispetto di cose e persone. In tali trasferimenti gli alunni devono essere sempre accompagnati dall'insegnante in servizio coadiuvato, ove necessario, dal personale ausiliario.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- Eventuali oggetti non di carattere didattico (compresi i telefoni cellulari) utilizzati durante le ore di lezione verranno sequestrati dagli insegnanti che li terranno in custodia, i quali li restituiranno al genitore (o a chi esercita la responsabilità genitoriale) soltanto a conclusione delle attività curriculari giornaliere. Tali oggetti dovranno essere custoditi nello zaino. I cellulari saranno riposti, in un contenitore predisposto, all'ingresso in aula e potranno essere ripresi solo al termine delle lezioni.
- Durante l'ora di mensa, è indispensabile che il tono della voce sia adeguato alla situazione: gridare non facilita la comunicazione e la comprensione di quanto si dice.

Il comportamento a tavola deve essere educato e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle operatrici della mensa.

- Per le visite d'istruzione e le uscite didattiche guidate viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, tale autorizzazione, dovrà rimanere a scuola.
- Agli alunni che dovessero trasgredire le regole su elencate saranno commisurate, da parte dei rispettivi Consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Misure particolarmente severe saranno adottate nel caso di recidiva, nel rispetto, naturalmente, del Regolamento sulla disciplina degli alunni.

Art. 26.1 - Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione; lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Art.26.2 - Vigilanza in classe

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

Art. 26.3 - Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli.

Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti secondo l'orario di lezione.

Art. 27 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione tempestiva e trasparente.

Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alle famiglie il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

Art. 28 - Sanzioni e infrazioni disciplinari

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. La convocazione dei genitori si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. La comminazione di eventuali sanzioni disciplinari, sarà effettuata secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 28.1 - 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, ovvero:

- In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro elettronico / diario, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni, ovvero in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti sono adottati dal Consiglio di Classe, ovvero:
 1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa, da parte del docente che l'ha rilevata, al Dirigente Scolastico, in forma scritta, riportante una descrizione sintetica dell'accaduto.
 2. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

Art. 28.2 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituzione scolastica di riferimento.

Art. 28.3 - Organo di Garanzia

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n.235/07, (regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249), è istituito all'interno della comunità scolastica un apposito organo di garanzia, che è chiamato a decidere in via definitiva sui ricorsi presentati, avverso un procedimento disciplinare. Tale organo, presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da un docente, da due rappresentanti dei genitori e relativi sostituti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione, eletti dal Consiglio d'Istituto. In ogni convocazione tale organo potrà

operare senza possibilità di astensione.

CAPO VII - GENITORI

Art. 29 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul R.E.;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa e tutte le altre attività previste dalla scuola.
3. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti, impegnandosi, altresì, a comunicarne eventuali modifiche.
4. Dopo il suono della campanella e l'ingresso degli alunni a scuola, i genitori (o loro delegati) non potranno recapitare all'interno dei locali scolastici eventuali oggetti e/o merendine dimenticati dai figli.

Art. 30 - Diritto di Assemblea

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, d'istituto.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico della scuola, D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 31 - Assemblea di interclasse, sezione

L'Assemblea di interclasse/sezione è presieduta da un genitore eletto dalla classe/sezione. È convocata dal Rappresentante di classe/sezione con preavviso di almeno cinque giorni.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe/sezione.

Art. 32 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Uffici di Presidenza e di Segreteria e per prendere visione dell'albo della scuola.

Art. 33 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Art. 33.1 - Esoneri

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

- *Totale*, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di ed. fisica.
- *Permanente*, per tutto il corso degli studi.
- *Temporaneo*, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso.
- *Parziale*, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi.
- *Occasionale*, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione; in questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

CAPO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 34 - Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Le famiglie potranno visionare e scaricare le valutazioni giornaliere, bimestrali e quadrimestrali tramite la consultazione delle stesse sul registro elettronico nell'area a loro riservata.

Art. 35 - Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico (nel corso del primo quadrimestre) il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche in ore extrascolastiche saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti", previo deposito agli atti del documento di riconoscimento, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

CAPO X - CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Art. 37

I criteri per la formazione delle prime classi e per gli alunni di nuovo inserimento della scuola dell'infanzia sono i seguenti:

- Equilibrio tra maschi e femmine;
- Equilibrio tra fasce di livello;
- Presenza di non più di due BES certificati (a meno di un numero più elevato degli stessi in relazione alle classi autorizzate in organico);
- Equilibrio tra anticipatari, regolari, ripetenti.

CAPO XI - ALTRE NORME

Art. 38 - Infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori dovranno attivarsi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione per creare le condizioni affinché nell'ambiente scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate, attivando tutte le misure di contenimento e prevenzione previste dai protocolli nazionali e regionali. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà loro il primo soccorso senza lasciarli mai soli e si provvederà ad avvisare tempestivamente le famiglie e/o il 118. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno, sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia ad altro docente o a un collaboratore scolastico. Si fa divieto assoluto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risulteranno di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 39 - Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico l'Ufficio di Segreteria informerà i genitori relativamente alla compagnia assicurativa e al tipo di polizza, nonché all'entità della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, affinché provvedano al versamento della stessa sul c/c della scuola.

Art. 40 - Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su apposito modulo, se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica. Entro la scadenza prevista e che verrà prontamente comunicata alle famiglie, queste indicheranno, altresì, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- attività didattiche e formative aggiuntive rispetto a quelle curricolari (in tal caso la scuola è tenuta a organizzare attività alternative utilizzando il personale docente secondo quanto disposto dalla normativa vigente: Circolari Ministeriali n. 129 e 130 del 1985, successive circolari del 1986 e 1987, circolare MEF del 2014);
- attività di studio e/o ricerche individuali: la scuola metterà a disposizione dell'alunno, in presenza di un docente, le proprie strutture, l'utilizzo delle quali è regolamentato da norme specifiche previste nel presente regolamento;
- ingresso posticipato o uscita anticipata.

Art. 41 - Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/94 e alla Legge 242/96, al D.Lgs. 81 del 2008 e ss.mm.ii., al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione" della scuola.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegnano a sensibilizzare le Istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

- responsabile del servizio, R.S.P.P.;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, RLS;
- un rappresentante responsabile per ogni plesso (preposto) che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria sede;
- nominare gli ASPP;
- attivare la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione" e del Piano d'Emergenza, a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni Plesso scolastico disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal R.S.P.P. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo spiegazioni in classe, prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Dirigente Scolastico sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri".

Per quanto riguarda le norme di comportamento sulla sicurezza, si fa riferimento a quelle riportate nel Piano di Sicurezza predisposto annualmente dal R.S.P.P.

Relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, il Dirigente Scolastico inviterà il comune di Santa Lucia del Mela, quale Ente proprietario, a provvedervi tempestivamente, per garantire agli alunni un ambiente funzionale e decoroso.

Art. 43 - Divieto di fumo

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per il corpo docente e non, e sanzioni disciplinari interne per la componente alunni comminate dalla Dirigenza.

Art. 44: Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici a scuola

L'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sancito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (art. 29.1 del presente Regolamento). Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna Istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti d'istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. (Fonte "linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007). Sono intervenute, ancora, in materia le seguenti normative: Direttiva 5 febbraio 2007, n.16; Nota Ministeriale n.107190 del 19/12/2022; Nota Ministeriale n.5274 del 11/07/2024; Nota Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025:

1. **A decorrere dal 1 settembre 2025** è vietato l'uso di smartphone o altri dispositivi elettronici personali (es. smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) *durante l'intero orario scolastico*, ivi comprese lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari in tutte le pertinenze dell'istituto;
2. Le uniche **deroghe** ammesse sono:
 - nei casi in cui *l'uso di tali dispositivi sia previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI) o dal Piano didattico personalizzato (PDP)*, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per *motivate necessità personali* da documentare con apposita istanza;
 - per *gravi e documentati motivi di salute*;
3. **Continua, invece, ad essere consentito l'uso di altri strumenti digitali-non personali- presenti negli ambienti scolastici, quali:** tablet, PC, notebook, i-pad, aule immersive, ed altre dotazioni tecnologiche, la cui regolamentazione sarà normata da apposite delibere degli Organi Collegiali quali il Collegio docenti per gli aspetti didattici ed il Consiglio d'istituto per gli aspetti organizzativi. È consentito l'utilizzo degli I-pad con il consenso del docente e sotto la sua responsabilità, per finalità inclusive (specie nei confronti di alunni diversamente abili e DSA), didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. A tal riguardo si raccomanda ai docenti di favorire una didattica cooperativa che consenta di monitorare costantemente un uso improprio del device.

Art. 45 - Utilizzo rete WI-FI dell'Istituto

Il servizio di connessione alla rete internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi è fornito dall'istituto con

l'obiettivo di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione. L'accesso alla rete Wi-Fi comporta il rispetto del regolamento relativo all'accesso e all'utilizzo della rete informatica della scuola da parte dell'utente.

Hanno diritto ad accedere alla rete Wi-Fi:

1. I membri del personale Docente ed ATA in servizio, in coerenza con finalità didattiche e organizzative del lavoro scolastico;
2. Coloro che, ammessi a svolgere attività all'interno della scuola come corsisti o formatori, manifestino motivate necessità di utilizzo della rete.

Art. 46 - Bullismo e Cyberbullismo

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo e cyberbullismo, e, più in generale, contro ogni forma di violenza, con l'attivazione di strategie di intervento utili a migliorare il clima relazionale all'interno dell'Istituzione scolastica, elemento che rappresenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva. Deve intendersi per "bullismo" ogni forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. Il bullismo può assumere forme differenti:

- fisico (atti aggressivi diretti come dare calci, pugni, ecc., danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale);
- verbale (manifesto come deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc. o nascosto come diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- relazionale (sociale come escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc. o manipolativo come rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

"Cyberbullismo" è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, il cui obiettivo è di "isolare un minore o un gruppo di minore" perpetrando a loro danno un abuso, un attacco dannoso ovvero una loro messa in ridicolo.

LEGGE 71/2017 ART. 1, COMMA 2 Costituiscono forme diverse di cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Art. 63.1 - Interventi delle Istituzioni Scolastiche e Riferimenti Normativi

Obiettivo del presente regolamento è quello di orientare la nostra Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti di bullismo e di cyberbullismo che devono essere riconosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme così come descritte dalla legge.

Devono al fine essere richiamate le seguenti norme:

- artt. 2, 3, 33, 34 Costituzione Italiana;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-612bis, 629, 635 e 640 del Codice Penale;
- L. 71/2017;
- Linee guida MIUR aprile 2015
- Linee Guida MIUR ottobre 2017.

Art. 63.2 - Responsabilità delle Figure Scolastiche

L'I.C. Santa Lucia del Mela manifesta in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il Patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. A riguardo vengono individuati in maniera chiara i compiti e i provvedimenti che ciascun organo scolastico può adottare.

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali, polizia postale, coinvolgendo alunni, docenti, genitori.
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, indirizzate all'acquisizione di una netiquette per conseguire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. *IL REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO*

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso eventi d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione.

3. *IL COLLEGIO DOCENTI*

- promuove, approva e verifica l'attuazione di tutti i progetti e le azioni volte al contrasto di bullismo e cyberbullismo;
- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. *IL TEAM DOCENTI/ CONSIGLIO DI INTERCLASSE*

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni nel caso si verificano casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico.
- Monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- Si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento e/o autoaggiornamento.

5. *I GENITORI*

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità.

6. *GLI ALUNNI*

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano;
- rispettano il regolamento scolastico che vieta l'uso del cellulare a scuola.

Art. 63.3 - Strumenti di Segnalazione

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Art. 63.4 - Interventi in casi di Bullismo e di Cyberbullismo "Misure Correttive e Sanzioni"

Le misure che la scuola adotta per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo riguardano:

- la prevenzione
- la collaborazione con l'esterno
- l'intervento in casi accertati: misure correttive e sanzioni.

Vengono considerate deplorable le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento negativo del bullo. Saranno comunque privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica (art.4 comma 5 lg n. 71/2017).

Art. 63.5 - Schema procedure scolastiche in caso di atti di cyberbullismo e bullismo

- Comunicazione per iscritto, della situazione rilevata, al Dirigente Scolastico da parte di chi ha assistito al fatto o di chi ne viene a conoscenza (docente/personale Ata/genitore).
- Comunicazione ai genitori del cyberbullo/bullo (convocazione) con lettera del Dirigente.
- Consultazioni informali del Servizio Sociale o delle Forze dell'ordine per la gestione della situazione (Dirigente scolastico).
- Analisi e valutazione dei fatti (Team docenti di classe).
- Convocazione straordinaria del Consiglio di Interclasse per l'apertura di un protocollo in cui vengono stabilite le motivazioni e le azioni da intraprendere, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno (Dirigente scolastico o suo delegato, referente).
- Sospensione fino a 15gg (Consiglio di Istituto).

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune (Dirigente Scolastico).

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il team docenti di classe_nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola.

Art. 66 - Utilizzo dei locali scolastici per attività non strettamente inerenti alla didattica

È permesso l'utilizzo dei locali scolastici per festeggiamenti con finalità educativo-didattiche in occasione di inizio e fine d'anno, Natale, Carnevale e Pasqua. In tali occasioni sarà possibile consumare esclusivamente vivande confezionate che indichino l'esatta composizione degli alimenti.

Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere variato o integrato solamente con l'approvazione del Consiglio di

Istituto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di Stato previste.

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo dell'Istituzione Scolastica e nella sezione "Regolamenti" del Sito web e di Amministrazione Trasparente.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 11 marzo 2026 con delibera n. 33