ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA MARGHERITA"
INDIRIZZO MUSICALE



Via Pozzo - 98142 Giampilieri Superiore (ME)
Tel. 090/3695987
C. F. 97110520836 - Cod. Mecc. MEIC8AD002 –
e-mail: meic8AD002@istruzione.it - meic8ad002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2026/2027

Sommario

Premessa	3
Organi collegiali	4
Consiglio di Circolo o di Istituto	5
Giunta esecutiva	7
Comitato di valutazione dei docenti	8
Organo di garanzia	10
Collegio dei Docenti	12
Consigli di classe/interclasse/intersezione	17
Convocazione degli organi collegiali	19
Docenti	23
Personale amministrativo	30
Collaboratori scolastici	32
Alunni	36
Genitori	40
Uso dei locali scolastici	44
Assemblee	46
Uso dei laboratori e delle aule speciali	48
Uso dell'ascensore-montacarichi	49
Sicurezza ed evacuazione	50
Vigilanza	52
Protezione dei dati personali	54
Infortuni, somministrazione dei farmaci nell'edificio scolastico	56
Uso del telefono	58
Manifestazioni, concorsi, gare	60
Valutazione del comportamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado	62
Sanzioni	63
Bullismo e cyberbullismo	76
Uscite e gite	78
Iscrizioni e formazione classi	82
Indirizzo musicale	84
Didattica digitale e continuità delle attività didattiche	85
Informazioni alle famiglie	86
Assenze, permessi, congedi e ferie del personale	87

Premessa

Il Regolamento d'Istituto disciplina, nell'ambito dell'autonomia dell'istituzione scolastica e nel rispetto della normativa vigente, l'organizzazione e il funzionamento della vita scolastica, definendo modalità, spazi, tempi, diritti e doveri delle diverse componenti della comunità scolastica.
Il Regolamento è coordinato con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e concorre, per gli aspetti di propria competenza, alla definizione delle regole organizzative ed educative necessarie alla realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto.
Il Patto Educativo di Corresponsabilità definisce in maniera condivisa diritti, doveri e reciproci impegni nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie ed è coordinato con il PTOF, con il presente Regolamento e, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, con lo Statuto delle studentesse e degli studenti.
Il Regolamento interno è adottato dal Consiglio d'Istituto nell'esercizio delle competenze attribuitegli dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e degli altri organi collegiali previste dalla normativa vigente. Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado trovano applicazione, in particolare, il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e, da ultimo, dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, nonché le ulteriori disposizioni vigenti in materia.

Organi collegiali

Gli organi collegiali della scuola sono organismi attraverso i quali si realizza la partecipazione delle diverse componenti della comunità scolastica alla vita e alla gestione dell'istituzione, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge ai singoli organi e agli organi monocratici.
La disciplina fondamentale degli organi collegiali a livello di istituto è contenuta nel D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Parte I, Titolo I, che ha raccolto e coordinato la disciplina precedentemente introdotta, tra l'altro, dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. Restano ferme le successive modifiche e le specifiche disposizioni che disciplinano singoli organi.
Nell'Istituto Comprensivo la partecipazione dei genitori è assicurata negli organi collegiali per i quali la normativa ne prevede la presenza, secondo la composizione e le competenze proprie di ciascun organo.
Sono Organi collegiali dell'Istituto:
Consiglio d'Istituto
Giunta esecutiva
Collegio dei Docenti
Comitato di Valutazione dei Docenti
Organo di Garanzia
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

L'Organo di Garanzia interno della Scuola Secondaria di Primo Grado è disciplinato separatamente dall'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, nonché dal presente Regolamento.

Consiglio di Circolo o di Istituto

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori. Il Dirigente Scolastico è componente di diritto del Consiglio. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali dell'Istituto. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ed esercita le ulteriori competenze attribuitegli dalla normativa vigente.
Il Consiglio d'Istituto adotta il Regolamento interno e, nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, determina i criteri generali relativi all'organizzazione e alla programmazione della vita scolastica, alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, nonché agli ulteriori aspetti organizzativi di propria competenza.
Il Consiglio di Circolo o d'Istituto: approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento; approva il Programma annuale e il conto consuntivo e delibera nelle ulteriori materie finanziarie e patrimoniali attribuitegli dalla normativa vigente per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto; fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'adozione del Regolamento Interno dell'istituto, nell'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, nella promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, avviare e sottoscrivere Reti di scopo, nelle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
Il Consiglio d'Istituto, inoltre: esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto; esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Decreto Legislativo 297/94; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature, degli spazi esterni e interni degli edifici scolastici; delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309; Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.
Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Tutti i genitori degli alunni, o chi ne fa legalmente le veci, esercitano il diritto di elettorato attivo per l'elezione dei propri rappresentanti e, ricorrendone i requisiti, possono candidarsi secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. In caso di cessazione dalla carica o perdita dei requisiti di eleggibilità di un componente elettivo, si procede alla surroga

con il primo dei non eletti della rispettiva lista; in caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive. (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.
Ai sensi dell'art. 5, commi 8 e 9, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e, per le istituzioni scolastiche statali operanti nel territorio della Regione Siciliana, del D.A. Regione Siciliana 28 dicembre 2018, n. 7753, il Programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Entro la medesima data il Programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. Il Consiglio d'Istituto approva il Programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche qualora entro tale data non sia stato acquisito il parere dei revisori dei conti, fatti salvi eventuali differimenti dei termini disposti dalle autorità competenti.
Il Consiglio dell'Istituzione scolastica, 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 del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
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.
La Giunta esecutiva dura in carica tre anni scolastici, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 10, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Il Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015, Titolo I.
Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto e dura in carica tre anni scolastici ed è composto dai seguenti membri:

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede, n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, n. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici;
- Competenze del Comitato di Valutazione.

Il Comitato per la valutazione dei docenti esercita le funzioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dall'art. 1, comma 129, della legge 13 luglio 2015, n. 107. In particolare, secondo le diverse composizioni previste dalla legge:
a) individua i criteri per la valorizzazione professionale dei docenti ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 297/1994;
b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo;
c) valuta, su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico, il servizio del personale docente ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/1994;
d) esercita le competenze previste in materia di riabilitazione del personale docente ai sensi dell'art. 501 del D.Lgs. n. 297/1994.

Valutazione del periodo di formazione e prova
Ai fini dell'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti componenti di cui all'art. 11, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 297/1994 ed è integrato dal docente al quale sono affidate le funzioni di tutor.
Il Comitato esprime il proprio parere secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia di formazione e periodo annuale di prova.

La disciplina generale del percorso di formazione e del periodo annuale di prova è contenuta nel D.M. 16 agosto 2022, n. 226 e successive disposizioni applicative. Al termine del percorso il Comitato, convocato dal Dirigente Scolastico, procede secondo le modalità previste dalla normativa vigente, tenendo conto della documentazione del percorso, dell'istruttoria del docente tutor e della relazione del Dirigente Scolastico ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova. Nell'ambito della procedura è svolto il test finale previsto dalla normativa vigente.

Valutazione del servizio su richiesta del docente
Il Comitato valuta il servizio del personale docente ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/1994, su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico. Qualora la valutazione riguardi un docente componente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 5, del D.Lgs. n. 297/1994.

- Ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 297/1994, il Comitato, nella sua composizione ordinaria, individua i criteri per la valorizzazione professionale dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, all'innovazione didattica e metodologica, alla collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;

- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Resta ferma la disciplina vigente in materia di contrattazione collettiva integrativa. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale e l'utilizzazione delle relative risorse economiche sono disciplinati dalla legge e dal CCNL vigente e costituiscono materia di contrattazione integrativa nei casi e nei limiti da essi previsti.

Norme di Funzionamento. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese, la votazione è segreta solo quando ci si riferisce a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso. Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado istituito nel 1998, come integrazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.
L'Organo di Garanzia interno, competente per la Scuola Secondaria di Primo Grado, è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori, eletti secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
I due rappresentanti dei genitori sono eletti tra i genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto. Le candidature sono acquisite dall'Istituto mediante apposito avviso. Qualora il numero dei candidati non sia superiore a quello dei componenti da eleggere, gli stessi sono proclamati eletti; in caso contrario si procede a votazione. Con le medesime modalità sono individuati almeno due rappresentanti dei genitori supplenti, che subentrano ai componenti effettivi in caso di cessazione dalla carica, perdita dei requisiti, incompatibilità, obbligo di astensione, decadenza o altro impedimento, secondo l'ordine risultante dall'elezione o dalla designazione.
L'Organo di Garanzia dura in carica due anni.
I componenti rimangono in carica fino alla nomina o elezione dei successori, fatti salvi i casi di perdita dei requisiti, decadenza, incompatibilità o cessazione anticipata.

Competenze dell'Organo di Garanzia
Lo scopo principale dell'organo di garanzia è cercare di promuovere la serietà educativa e la condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di alunni e genitori. Il ruolo di questo organismo è quello di garantire che l'azione disciplinare all'interno della scuola sia il più possibile conforme allo Statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando un sistema di sanzioni con i più ampi riflessi educativi per evitare che tali comportamenti negativi si ripetano e che le sanzioni comminate diventino oggetto di eventuai ricorsi da parte dei genitori.
L'Organo di Garanzia interno esercita le funzioni previste dall'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.
In particolare:
a) decide sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado;
b) decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento, per le parti che ne costituiscono attuazione.
L'Organo opera nel rispetto dei principi di imparzialità, contraddittorio, trasparenza e finalità educativa del procedimento disciplinare.

Norme di Funzionamento dell'Organo di Garanzia
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. L'Organo di Garanzia decide sul ricorso entro dieci giorni. Esso decide inoltre, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche quando derivino da disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso il reclamo previsto dall'art. 5, comma 3, del D.P.R. n. 249/1998 all'autorità scolastica regionale competente. Il reclamo è deciso secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente, previo parere dell'Organo di Garanzia regionale.
Il ricorso è accolto quando ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti partecipanti alla votazione. Ai fini del calcolo di tale maggioranza sono computati anche i componenti che dichiarano di astenersi. La presente disposizione costituisce disciplina speciale

rispetto alle regole generali sulle votazioni degli organi collegiali contenute nel presente Regolamento. Nel verbale sono riportati distintamente i voti favorevoli, contrari e le astensioni. In caso di parità dei voti favorevoli e contrari prevale il voto espresso dal Presidente.

Convocazioni e riunioni

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. L'Organo decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. La decisione, adeguatamente motivata, è comunicata per iscritto all'interessato e alla famiglia senza ritardo e comunque entro cinque giorni dalla sua adozione. L'Organo di Garanzia è validamente costituito in prima convocazione con la presenza di tutti i componenti effettivi o dei rispettivi supplenti chiamati a sostituirli nei casi previsti. In seconda convocazione la seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto. In ogni caso deve essere garantita la presenza delle diverse componenti previste dalla normativa, salvo i casi di incompatibilità o astensione per i quali interviene il rispettivo supplente.

Collegio Dei Docenti

Il Collegio di Docenti è l'organo collegiale che si occupa del funzionamento didattico della scuola, essendo responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica.

a) Composizione
Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Ne fanno parte a pieno titolo i docenti di sostegno, che assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che attribuisce a un docente le funzioni di segretario. Nell'adottare le proprie deliberazioni tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

b) Articolazioni
Il Collegio dei Docenti può articolare la propria attività mediante dipartimenti disciplinari, commissioni, gruppi di lavoro e altre articolazioni funzionali, individuandone composizione, compiti e modalità operative. Tali articolazioni svolgono funzioni istruttorie, progettuali, propositive e di coordinamento; le deliberazioni nelle materie che la normativa attribuisce al Collegio dei Docenti restano di competenza del Collegio nella sua composizione plenaria.

c) Competenze
Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.
In particolare, cura:

- la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato;
- i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso inoltre esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

- Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano metodologico-didattico; come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture esistenti;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- Elegge i due docenti di propria competenza quali componenti del Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994, come modificato dall'art. 1, comma 129, della legge n. 107/2015;

- Definisce, nell'ambito delle proprie competenze, gli indirizzi didattici ed educativi per l'inclusione scolastica e definisce e realizza il Piano per l'inclusione con il supporto del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), nel rispetto del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 e della normativa vigente; promuove altresì pratiche didattiche inclusive e la corresponsabilità educativa di tutti i docenti;
- Nell'ambito dell'accoglienza e dell'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana, esercita le competenze previste dall'art. 45 del D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, formulando proposte per la ripartizione degli alunni nelle classi, definendo gli opportuni adattamenti didattici e gli interventi per l'apprendimento della lingua italiana e formulando proposte sulle modalità di comunicazione tra scuola e famiglie;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309);
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

d) Altre competenze

- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico, e ne cura le eventuali revisioni annuali entro il termine previsto dalla normativa vigente, fatte salve eventuali diverse scadenze stabilite annualmente dalle autorità competenti;
- Formula, per gli aspetti didattici ed educativi, eventuali proposte di adattamento del calendario scolastico regionale da sottoporre al Consiglio d'Istituto, cui compete la relativa deliberazione nel rispetto del calendario adottato dalla Regione Siciliana e del numero minimo di giorni di lezione previsto dalla normativa vigente;
- La scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- La definizione dei criteri e delle modalità di valutazione degli alunni, compresa la valutazione del comportamento, nell'ambito delle competenze attribuite al Collegio dei Docenti dalla normativa vigente;
- La definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extracurricolari;
- L'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- La definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- Le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- Promuove, nell'ambito delle proprie competenze, forme di collaborazione e accordi con altre istituzioni scolastiche secondo la normativa sull'autonomia scolastica;
- L'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto;
- L'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al PTOF;
- La designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- La valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;

- La ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;

In particolare, per la scuola della Infanzia:

- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare gli orientamenti educativi alle specifiche esigenze ambientali e dello sviluppo psicofisico dei bambini;
- Provvede alla scelta delle attrezzature e del materiale di gioco;
- Adotta iniziative di sperimentazione metodologica – didattica (art. 277 del Testo Unico);
- Adotta iniziative per promuovere l'aggiornamento dei docenti e i rapporti di informazione e di collaborazione con i genitori dei bambini.

e) Quando si riunisce

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Collegio si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

f) Numero di riunioni e chi le delibera

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il Piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il Piano è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico, con la medesima procedura, per far fronte a nuove esigenze, ai sensi dell'art. 43, comma 4, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

g) Numero di ore da dedicare alle riunioni

Ai sensi dell'art. 44 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, le attività collegiali obbligatorie comprendono:

- la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, inclusi i Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione, fino a ulteriori 40 ore annue, secondo la programmazione deliberata dal Collegio;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Le eventuali attività ulteriori rispetto agli obblighi contrattuali sono programmate e, quando ne ricorrano i presupposti, retribuite secondo la disciplina contrattuale vigente, le risorse disponibili e la contrattazione integrativa d'Istituto.

h) Regolamento

Le modalità di funzionamento degli organi collegiali sono demandate ai regolamenti interni nel rispetto, ovviamente, delle disposizioni del D.L.vo del 16 aprile n. 297/94.

L'art. 40 del decreto prevede che "in mancanza dei regolamenti interni previsti dal presente titolo gli organi collegiali operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero della pubblica istruzione."

Il regolamento deve essere approvato con delibera collegiale.

i) La convocazione

Le modalità di convocazione possono essere disciplinate dal regolamento interno della scuola. Ai

sensi dell'art. 10 del D. L.vo del 16 aprile n. 297/94 il Consiglio di Istituto ha infatti la prerogativa di deliberare autonomamente sulle modalità di convocazione degli organi collegiali (compreso quindi il Collegio dei docenti).
Di norma il Collegio è convocato dal dirigente scolastico con comunicazione all'albo, nel registro delle comunicazioni ai docenti e nell'apposita sezione del sito dell'istituto (o con comunicazione all'indirizzo di posta dei singoli docenti).

l) Tempi
La convocazione ordinaria del Collegio dei Docenti è effettuata, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso, salvo i casi di urgenza disciplinati dal presente Regolamento. La convocazione indica l'ordine del giorno, la data, l'ora, il luogo o la modalità di svolgimento della riunione e, ove possibile, la durata prevista. La documentazione necessaria alla trattazione degli argomenti è resa disponibile secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

m) Convocazione per ordini di scuola o per indirizzi
Il Collegio dei Docenti può organizzare riunioni per singolo ordine di scuola, dipartimenti, commissioni o altri gruppi di lavoro quando ciò sia funzionale all'istruttoria, alla progettazione e al coordinamento di questioni specifiche. Tali riunioni formulano proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti nella sua composizione plenaria quando la materia richieda una deliberazione attribuita dalla legge al Collegio stesso. Restano ferme le specifiche competenze attribuite dalla normativa ai docenti dei singoli ordini di scuola.

n) Come avvengono le deliberazioni
Affinché una seduta del Collegio dei docenti sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno. L'art. 37 comma 3, del Decreto Legislativo del 16 aprile n. 297/94 dispone che "le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prevedano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente", espresso solo una volta.
Per voti validamente espressi si intendono i voti favorevoli o contrari, mentre le astensioni non rappresentano espressione di volontà e di conseguenza non sono valide ai fini della formazione della volontà dell'organo e non entrano nel computo dei votanti. Il dirigente scolastico, nella sua veste di presidente del Collegio dei docenti, messa in votazione una o più proposte constata l'esito della votazione e la comunica al docente incaricato della verbalizzazione che indicherà nel verbale i voti favorevoli, quelli contrari e gli astenuti.

o) Modalità delle votazioni
A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. Quando la votazione coinvolge le persone, la votazione avviene con scrutinio segreto.

p) Argomenti non previsti all'ordine del giorno
Di norma non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno.
Resta ferma l'eccezione prevista nella sezione "Convocazione degli organi collegiali" per il caso in cui siano presenti tutti i componenti dell'organo e ricorrano le ulteriori condizioni ivi indicate.

q) La verbalizzazione
Il docente verbalizzante deve riportare con efficace sintesi l'effettivo svolgimento della seduta in modo che possa essere ricostruito l'iter logico e cronologico delle deliberazioni che rappresentano il merito delle decisioni assunte. Il verbale deve essere veritiero e rappresentare la discussione e l'esito deliberativo. In sede di approvazione non può essere richiesto di inserire nel verbale fatti non

accaduti o dichiarazioni non espresse nella riunione.

r) Visione del verbale

I verbali delle sedute del Collegio dei Docenti sono conservati agli atti dell'Istituto secondo la normativa vigente. I componenti del Collegio possono prenderne visione secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto. L'accesso ai verbali e l'eventuale rilascio di copia da parte di altri soggetti avvengono nel rispetto degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle eventuali esigenze di tutela dei controinteressati.

Consigli di classe/interclasse/intersezione

Consiglio di intersezione (scuola dell'Infanzia)
Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso, compresi i docenti di sostegno, e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna sezione interessata. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, da lui delegato.
Il rappresentante dei genitori è eletto in ciascun anno scolastico da tutti i genitori degli alunni della singola sezione.

Consiglio di interclasse
il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, compresi i docenti di sostegno, e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe interessata. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe (scuola secondaria di primo grado)
Fanno parte del Consiglio di Classe tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio stesso, da lui delegato.
Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio

I docenti di sostegno fanno parte a pieno titolo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe relativi alle sezioni e alle classi in cui operano, in quanto contitolari delle stesse, e partecipano alle attività collegiali e alla valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Principali compiti e funzioni
Le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alle altre materie riservate dalla normativa alla componente docente sono esercitate dai Consigli con la sola presenza dei docenti.
Le operazioni di valutazione periodica e finale degli alunni sono svolte, nella Scuola Primaria, collegialmente dai docenti contitolari della classe e, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, dal Consiglio di Classe nella sola componente docente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 e dalle successive disposizioni in materia di valutazione.
La programmazione educativo-didattica deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Per la Scuola Secondaria di Primo Grado il Consiglio di Classe esercita altresì le competenze disciplinari attribuitegli dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134. In particolare, adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni nei casi e secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, nonché quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, sono di competenza del Consiglio d'Istituto.
Quando esercita competenze in materia disciplinare, il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado opera nella composizione comprendente anche i rappresentanti dei genitori, fatto salvo l'obbligo di astensione e la conseguente sostituzione nei casi di incompatibilità o conflitto di

interessi, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. I consigli di intersezione, di interclasse o di classe vengono convocati di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione; in tale termine sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari, il Dirigente Scolastico può convocare i consigli stessi fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare. I rappresentanti dei genitori vengono convocati tramite comunicazione pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto, e per mail. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno.

Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste delle famiglie ed evidenziano le problematiche di interesse della classe. Pertanto, il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Nei procedimenti disciplinari la convocazione e la documentazione devono comunque assicurare all'alunno e alla famiglia un tempo congruo per conoscere la contestazione e consentire l'esercizio del diritto di difesa e del contraddittorio.

Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal soggetto cui la normativa vigente e il presente Regolamento attribuiscono la relativa competenza. Il Presidente dell'organo provvede alla convocazione nei casi di propria competenza; per gli organi presieduti dal Dirigente Scolastico, la convocazione è disposta dal Dirigente medesimo. Restano ferme le ipotesi nelle quali la normativa o il presente Regolamento prevedano la convocazione a seguito della richiesta di una determinata quota dei componenti.
La convocazione è trasmessa mediante strumenti istituzionali idonei ad assicurarne la conoscibilità e la tracciabilità, quali posta elettronica istituzionale, registro elettronico o altra piattaforma ufficialmente adottata dall'Istituto. Eventuali comunicazioni telefoniche o mediante sistemi di messaggistica possono essere utilizzate esclusivamente come strumenti integrativi nei casi di urgenza e non sostituiscono la convocazione formalmente trasmessa attraverso i canali istituzionali.
L'avviso indica almeno l'organo convocato, la data, l'ora, il luogo o la modalità di svolgimento della seduta e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
La documentazione necessaria alla trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno è resa disponibile ai componenti, di norma, almeno ventiquattro ore prima della seduta, mediante gli strumenti istituzionali dell'Istituto, fatti salvi i casi di urgenza motivata e gli atti la cui natura o riservatezza richieda specifiche modalità di consultazione.
Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Per gli organi collegiali per i quali la normativa lo prevede, le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle sedute

Salvo che specifiche disposizioni normative o le norme del presente Regolamento relative al singolo organo prevedano diversamente, per la validità delle adunanze degli organi cui si applica l'art. 37 del D.Lgs. n. 297/1994 è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
L'organo collegiale è validamente costituito anche quando non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, nei casi previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. n. 297/1994.
Il numero legale deve sussistere all'apertura della seduta e al momento di ciascuna deliberazione. I componenti cessati dalla carica e non ancora sostituiti non sono computati tra i componenti in carica.

Discussione dell'ordine del giorno

Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite secondo la disciplina prevista per ciascun Organo Collegiale. Quando la normativa non individua espressamente il segretario, questi è designato dal Presidente tra i componenti dell'organo. 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 sono tassativi. Di norma non possono essere adottate deliberazioni su argomenti non inseriti nell'ordine del giorno. Qualora siano presenti tutti i componenti dell'organo, un ulteriore argomento può essere ammesso alla discussione e alla deliberazione soltanto con il consenso unanime dei presenti e purché non siano pregiudicati diritti di partecipazione, informazione o contraddittorio previsti da specifiche disposizioni. 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 Ordine del Giorno.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento, ogni membro presente alla seduta può presentare una

mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("Questione sospensiva"). In tal caso, la richiesta può essere effettuata 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.

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

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. Le sole votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, 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 sia 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.
Nelle sedute svolte a distanza, le votazioni sono effettuate mediante strumenti e procedure che assicurino l'identificazione certa degli aventi diritto, l'univocità del voto, il rispetto del quorum, l'integrità e la verificabilità dell'esito e la possibilità di documentare e conservare le risultanze della votazione secondo i requisiti stabiliti dalla normativa vigente e dalle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
Nelle votazioni a scrutinio segreto svolte a distanza deve essere utilizzato un sistema che garantisca tecnicamente la separazione tra identità del votante e voto espresso, l'anonimato effettivo e non reversibile, l'impossibilità di ricondurre anche indirettamente il voto al singolo componente e la verificabilità dell'esito complessivo. Non possono essere utilizzati, per votazioni segrete aventi effetti deliberativi, strumenti per i quali tali requisiti non risultino tecnicamente verificabili e documentabili.

Risoluzioni
I componenti gli Organi Collegiali, sulla base di quanto previsto per le mozioni, possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno). Per ogni punto all' O.d.G., si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali sono formati, sottoscritti, registrati, gestiti e conservati secondo le disposizioni vigenti in materia di documentazione amministrativa e documento informatico, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID. I verbali sono numerati progressivamente secondo criteri definiti per ciascun organo e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, fatte salve le specifiche disposizioni applicabili al singolo organo.

Decadenza e surroga dei membri

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, i componenti eletti o designati che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte decadono dalla carica.

Ai sensi dell'art. 35 del medesimo decreto legislativo, per la sostituzione dei componenti elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale cessati dalla carica per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede alla nomina del primo dei non eletti della rispettiva lista che conservi i requisiti prescritti.

In caso di esaurimento della lista si procede alle elezioni suppletive secondo le procedure previste dall'O.M. 15 luglio 1991, n. 215 e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali annualmente vigenti.

I componenti subentrati cessano dalla carica alla naturale scadenza dell'organo nel quale sono subentrati.

Svolgimento delle attività collegiali a distanza

Possono svolgersi a distanza, ai sensi dell'art. 44, comma 6, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, le due ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della Scuola Primaria dall'art. 43, comma 5, del medesimo CCNL, nonché le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), che non rivestano carattere deliberativo.

Le predette attività prive di carattere deliberativo possono svolgersi a distanza secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto, purché siano assicurate l'effettiva partecipazione, l'identificazione dei partecipanti, la continuità della partecipazione, la riservatezza delle comunicazioni e la corretta documentazione dell'attività svolta.

La modalità di svolgimento, in presenza o a distanza, è indicata nell'atto di convocazione o nella comunicazione relativa all'attività ed è indicata dal soggetto competente alla convocazione o all'organizzazione della stessa, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente Regolamento, dal Piano annuale delle attività e dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), aventi carattere deliberativo possono svolgersi a distanza, in tutto o in parte, nel rispetto dei criteri e dei requisiti tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con Nota prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 e relativo Allegato tecnico, emanati in attuazione dell'art. 44, comma 6, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Qualora ne ricorrano le condizioni, le piattaforme e gli strumenti utilizzati devono assicurare l'identificazione certa dei partecipanti e degli aventi diritto al voto, il controllo degli accessi, la corretta determinazione del numero legale, l'univocità dell'espressione del voto, la verificabilità

dell’esito delle votazioni, la sicurezza delle comunicazioni, la protezione dei dati personali e la corretta formazione e conservazione della documentazione relativa alla seduta.
Le votazioni palesi svolte a distanza devono consentire l’identificazione del votante e l’accertamento inequivoco del voto espresso. Le votazioni a scrutinio segreto possono svolgersi a distanza esclusivamente quando gli strumenti utilizzati garantiscano l’effettiva segretezza del voto e impediscano la riconducibilità del voto espresso al singolo componente.
L’avviso di convocazione indica espressamente la modalità di svolgimento della seduta e, in caso di riunione a distanza, la piattaforma o lo strumento utilizzato e le modalità di accesso.
Nel verbale della seduta svolta a distanza sono indicati la modalità di svolgimento, i partecipanti, l’accertamento del numero legale, le eventuali interruzioni tecniche rilevanti e, per ciascuna deliberazione, l’esito della votazione secondo le regole applicabili all’organo.
Restano ferme le disposizioni specifiche relative agli scrutini, agli esami e alle altre attività per le quali la normativa vigente prescriva particolari modalità di svolgimento.

Docenti

Norme di comportamento
Ai sensi dell'art. 44, comma 7, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. In caso di ritardo, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso o all'ufficio individuato dall'Istituto, affinché sia garantita la vigilanza sugli alunni. Per gli obblighi relativi all'accoglienza, alla vigilanza durante le attività, ai cambi dell'ora, agli spostamenti e all'uscita degli alunni si rinvia altresì alla specifica sezione "Vigilanza" del presente Regolamento

Appello e assenze
Il docente della prima ora deve fare l'appello e registrare l'assenza degli alunni sul registro elettronico e tabellone settimanale cartaceo.

- Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria le assenze vengono giustificate tramite registro elettronico ARGO. In caso di problematiche tecniche (es. assenza di collegamento internet…), sarà possibile giustificare tramite il modulo scaricabile dal sito istituzionale della scuola.
- Per la scuola Secondaria di primo grado le assenze vengono giustificate tramite giustificazione scritta (libretto delle assenze) da far visionare al docente della prima ora, che lo annoterà sui registri (cartaceo e/o elettronico) di classe. Le assenze devono essere giustificate esclusivamente dal genitore o da chi ne fa le veci (che ha precedentemente depositato la firma sul libretto stesso). Le assenze delle lezioni pomeridiane dovranno essere ugualmente giustificate con le stesse modalità sopra descritte.
- Per le assenze dovute a malattia, il certificato medico per la riammissione è richiesto quando l'assenza abbia durata superiore a dieci giorni, fatte salve le ipotesi nelle quali la certificazione sia richiesta da specifiche misure di profilassi previste per esigenze di sanità pubblica. Il certificato può essere trasmesso anche mediante posta elettronica all'Istituto.
- Per le assenze prolungate programmate e non dovute a malattia, quali, a titolo esemplificativo, assenze per motivi familiari o viaggi, la famiglia è tenuta a darne preventiva comunicazione scritta alla Segreteria e a giustificare l'assenza secondo le modalità previste dall'Istituto. In tali casi la sola durata dell'assenza non determina l'obbligo di certificazione medica, salvo specifiche disposizioni dell'autorità sanitaria.
- Per la scuola secondaria di primo grado i docenti della prima ora verificheranno che l'assenza sia stata giustificata, nelle modalità sopra riportate, il giorno del rientro dell'alunno/a. Anche per la scuola primaria e per la scuola dell'Infanzia sarà il docente della prima ora a verificare che 'assenza sia stata giustificata tramite registro elettronico Argo. Qualora l'alunno si presenti a scuola, dopo un'assenza, senza la giustificazione del genitore, sarà accolto comunque dall'insegnante di turno, che però avrà cura di informare la famiglia, tramite comunicazione sul registro elettronico. Per la scuola secondaria si ricorda che, qualora l'alunno dovesse ripresentarsi in classe, anche dopo il 3° giorno successivo, senza la giustificazione richiesta, verrà accolto comunque in classe, ma l'insegnante di turno informerà il coordinatore di classe che, a sua volta, convocherà formalmente i genitori. Se i ritardi ingiustificati nel presentare la giustificazione scritta delle assenze avvenute continuassero a ripetersi frequentemente, il coordinatore trasmetterà in forma scritta al Dirigente affinché la famiglia venga contattata informata delle procedure previste per le inadempienze rispetto alle norme di legge. La documentazione sanitaria e le certificazioni contenenti dati relativi alla salute sono consegnate alla Segreteria o all'ufficio individuato dall'Istituto e sono trattate e conservate esclusivamente dal personale autorizzato, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Ai docenti sono comunicate

soltanto le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni e alla tutela dell'alunno.

- I Coordinatori di classe, con periodicità mensile e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, forniranno informazioni puntuali a ogni studente e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate. I docenti, pertanto, avranno cura di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico le notizie circa eventuali frequenze irregolari di alunni (assenze numerose, ingressi posticipati, uscite anticipate) per poter segnalare alle famiglie l'andamento della frequenza scolastica.
- Ai fini della registrazione interna, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono computati secondo i criteri deliberati dall'Istituto. Ai fini della validità dell'anno scolastico e degli altri effetti previsti dalla normativa vigente, il computo della frequenza è effettuato secondo le disposizioni nazionali applicabili e sulla base del monte ore previsto.

Indisposizioni e piccoli incidenti

Nel caso di alunni indisposti, che lamentano malessere di ogni genere o che hanno riportato ferite, anche di lievissima entità, il docente (anche tramite il Responsabile di Plesso o il collaboratore scolastico), deve informare tempestivamente e prioritariamente i genitori dell'alunno e, se questi non fossero rintracciabili, informare la persona di fiducia indicata all'atto dell'iscrizione.

Vigilanza

I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni in classe da soli.

- Qualora il docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dall'aula, avviserà un collaboratore scolastico o il Responsabile di Plesso affinché vengano garantite la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
- Nel cambio dell'ora i docenti si dovranno spostare nel più breve tempo possibile da una classe all'altra ma garantendo la vigilanza sugli alunni. Il docente a conclusione dell'ora di lezione dovrà lasciare l'aula solo all'arrivo del docente dell'ora di lezione successiva e qualora questi dovesse tardare, il docente dovrà chiedere al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe e segnalare al Responsabile di Plesso il mancato arrivo del collega.
- La vigilanza degli alunni durante l'intervallo ricreativo e durante il servizio mensa è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio nell'orario di riferimento fino a conclusione dell'orario previsto e comunque fino al sopraggiungere del docente dell'ora di lezione successiva che ne assumerà la responsabilità della vigilanza.

Uscite dalla classe

- Durante le ore di lezione, salvo esigenze urgenti, sanitarie o documentate, può uscire dalla classe un solo alunno per volta. L'accesso ai servizi igienici è di norma consentito non più di due volte nel corso della mattinata, con esclusione della prima ora e dell'ultimo quarto d'ora dell'ultima ora, fatti salvi casi eccezionali e motivati. È consentito prendere o acquistare acqua una sola volta, salvo necessità. Durante l'intervallo possono essere autorizzati a recarsi ai servizi igienici fino a due alunni per volta. Restano sempre salve le esigenze sanitarie, i bisogni documentati e le situazioni eccezionali.
- Il docente di Attività Motoria deve prelevare e riaccompagnare nell'aula, personalmente, il gruppo classe nei trasferimenti per e dalla palestra, la stessa procedura dovrà essere attuata dai docenti che intendono svolgere la lezione nei laboratori didattici o nelle aule speciali.

Dopo le attività motorie, compatibilmente con le esigenze didattiche e di vigilanza, il docente può autorizzare gli alunni a recarsi ai servizi per le necessarie operazioni di igiene o cambio, secondo modalità che garantiscano ordine e vigilanza.

Conclusione delle lezioni giornaliere

A conclusione delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali didattici utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, che gli apparati elettronici siano spenti al fine di evitare danni e di prevenire il rischio di incendio, ed eventualmente segnalare guasti o malfunzionamenti delle attrezzature.

- I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, al termine delle lezioni giornaliere, accompagnano la classe all'uscita e affidano gli alunni ai genitori o agli adulti formalmente delegati. Fanno eccezione gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria per i quali sia stata validamente presentata e accolta l'autorizzazione all'uscita autonoma prevista dal presente Regolamento. In caso di ritardo dei genitori o dei delegati, per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma deve essere comunque garantita la vigilanza secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.
- I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado all'uscita dal plesso scolastico si accertano della presenza dei genitori, o degli adulti ufficialmente delegati, degli alunni non autorizzati a rientrare a casa autonomamente, in caso di ritardo dei genitori possono lasciare in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici, in servizio, nell'androne del plesso scolastico. Per i plessi in cui gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus comunale i docenti daranno in consegna gli alunni al responsabile/accompagnatore presente sullo scuolabus qualora questa figura fosse prevista dall'amministrazione, in caso contrario gli alunni raggiungeranno lo scuolabus accompagnati dal collaboratore scolastico o, in caso di impedimento, dal docente.
- L'uscita autonoma degli alunni minori di quattordici anni può essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale nei casi e secondo i criteri stabiliti dall'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla legge n. 172/2017, tenuto conto dell'età dell'alunno, del suo grado di autonomia, dello specifico contesto e delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituto. L'Istituto può individuare, sulla base della valutazione del contesto e delle condizioni di sicurezza, gli ordini o le classi per i quali tale modalità è concretamente ammessa.
- Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni promuovendo la convivialità e buone e sane abitudini alimentari.

Responsabile di plesso

Il Responsabile di plesso svolge le funzioni organizzative e di raccordo attribuitegli dal Dirigente Scolastico mediante specifico incarico. In materia di salute e sicurezza opera nei limiti delle attribuzioni formalmente conferitegli e delle procedure previste dal Documento di Valutazione dei Rischi, dal Piano di emergenza e dagli altri atti organizzativi dell'Istituto. Restano ferme le competenze e le responsabilità delle figure individuate ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali scolastici, previsti per i vari casi di calamità naturale o in caso di incendio, gli stessi devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e sovrintendere alle simulazioni di evacuazione periodiche partecipando attivamente all'azione.

- Nell'ambito delle attività didattiche possono essere utilizzate esclusivamente sostanze, materiali e attrezzature compatibili con la valutazione dei rischi dell'Istituto e secondo le istruzioni di sicurezza impartite. È vietato utilizzare sostanze o miscele pericolose in assenza delle condizioni, delle misure di prevenzione e delle autorizzazioni previste. Nelle attività che comportano l'impiego di alimenti devono essere preventivamente considerate le allergie e le intolleranze note secondo le procedure adottate dall'Istituto;
- L'esposizione di cartelloni, decorazioni, elaborati e altro materiale didattico deve avvenire nel rispetto delle norme di prevenzione incendi, del Documento di Valutazione dei Rischi,

del Piano di emergenza e delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico e dalle figure della sicurezza. È comunque vietato ostruire o occultare vie di esodo, uscite di emergenza, segnaletica, dispositivi antincendio e altri presidi di sicurezza;
- È assolutamente vietato a tutti i docenti ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Il docente che rilevi una situazione di pericolo deve segnalarla immediatamente al Dirigente Scolastico, al preposto ove individuato o agli altri soggetti indicati nelle procedure di sicurezza dell'Istituto. In caso di pericolo grave e immediato adotta, nei limiti della propria formazione, competenza e possibilità, le misure urgenti necessarie a ridurre il rischio e attiva le procedure di emergenza previste..

Rapporti con le famiglie

- Oltre, alle comunicazioni sul registro elettronico, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo.
- Il Responsabile di Plesso o i docenti dovranno avvisare le famiglie qualora l'orario di lezione subisca variazioni con comunicazione scritta appurando che i genitori ne abbiano preso visione, tramite fonogramma qualora non vi siano i tempi per comunicare per iscritto
- I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.
- Le comunicazioni ordinarie tra docenti e famiglie avvengono attraverso il registro elettronico, il diario cartaceo, l'e-mail istituzionale e, ove opportuno, tramite il coordinatore di classe e i rappresentanti dei genitori.
- Per esigenze urgenti, motivate o connesse alla salute, alla sicurezza o alla vigilanza sugli alunni, la scuola può utilizzare anche il contatto telefonico o il fonogramma. I contatti telefonici diretti con i docenti non costituiscono un canale ordinario di comunicazione e avvengono, di norma, su iniziativa della scuola o previo accordo.
- I ricevimenti saranno prenotati attraverso il registro elettronico.
- Eventuali problemi saranno comunicati dai genitori attraverso: a) e-mail istituzionale del docente; b) diario dello studente; c) i rappresentanti dei genitori che riferiranno al coordinatore di classe.

Comunicazioni

Le circolari, gli ordini di servizio e le comunicazioni rivolte al personale sono trasmessi attraverso i canali istituzionali individuati dall'Istituto, quali registro elettronico, posta elettronica istituzionale, albo o altra piattaforma ufficiale. Il personale è tenuto a consultarli con regolarità secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Istituto. La pubblicazione sul sito istituzionale produce gli effetti previsti dalla normativa soltanto nei casi in cui una specifica disposizione attribuisca alla pubblicazione tale efficacia.

Cellulari

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe per motivi personali (fatti salvi gli utilizzi connessi a esigenze di servizio, sicurezza o emergenza), né per scattare foto o filmare sé stessi o gli alunni o altro personale scolastico. In caso di motivata necessità, il docente chiederà di potersi allontanare dall'aula al Responsabile di plesso che provvederà a sostituire il docente con un altro docente disponibile o con un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Problemi disciplinari

Qualora il docente rilevi una condotta che possa comportare l'avvio di un procedimento disciplinare, la registra tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note" per consentire ai genitori di acquisire conoscenza dell'accaduto e redige, nei casi di maggiore gravità, una relazione circostanziata da trasmettere al Coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico.
Prima dell'irrogazione di una sanzione deve essere assicurato all'alunno il diritto di conoscere la contestazione e di esporre le proprie ragioni, con il coinvolgimento della famiglia secondo modalità adeguate all'età dell'alunno e alla gravità dei fatti. L'eventuale sanzione è adottata dall'organo competente secondo il D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 134/2025, e secondo la specifica sezione disciplinare del presente Regolamento.

Registro elettronico
Gli eventuali registri, prospetti o tabelloni cartacei utilizzati nei singoli plessi hanno funzione esclusivamente organizzativa e ausiliaria e non sostituiscono le registrazioni effettuate nel registro elettronico istituzionale, che costituisce la documentazione ufficiale dell'attività scolastica, salvo i casi di temporanea indisponibilità tecnica del sistema.
Nell'utilizzo del registro elettronico i docenti trattano esclusivamente i dati necessari all'esercizio delle proprie funzioni e rispettano le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Le categorie particolari di dati personali, e in particolare i dati relativi alla salute, non devono essere inserite in campi o comunicazioni accessibili a soggetti non autorizzati né diffuse al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

Segreto d'ufficio
Il docente è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Non può comunicare a soggetti che non ne abbiano diritto informazioni relative ad atti, provvedimenti, procedimenti o notizie conosciute in ragione delle proprie funzioni, fatti salvi i casi e le modalità previsti dalla normativa sull'accesso e sulla trasparenza.
La violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio può integrare responsabilità disciplinare e, ricorrendone i presupposti, ulteriori forme di responsabilità, secondo il D.Lgs. n. 165/2001, il D.Lgs. n. 297/1994 e la disciplina contrattuale vigente.

Trasparenza e tempestività
La valutazione degli alunni è effettuata nel rispetto dei principi e delle finalità stabiliti dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, secondo i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF. Le famiglie hanno diritto a modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito al percorso scolastico. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado trova inoltre applicazione il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva previsto dall'art. 2, comma 4, del D.P.R. n. 249/1998. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Sia alla Scuola Primaria sia alla Scuola Secondaria di primo grado, all'inizio di ciascun anno scolastico o periodo scolastico o attività, i docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono mettere in atto, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, i risultati minimi attesi e le eventuali modalità di recupero e potenziamento. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono prendere visione delle prove di verifica del proprio figlio secondo le modalità organizzative dell'Istituto. L'eventuale richiesta di copia è trattata secondo la disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, nel rispetto dei diritti e della riservatezza di eventuali terzi. Per nessun motivo il docente può mostrare le prove scritte o comunicare informazioni sul rendimento scolastico o sul comportamento a persone che non siano i genitori dell'alunno o chi ne

fa le veci.

Problemi di salute dell'alunno
In caso di malore, infortunio o situazione sanitaria che possa presentare carattere di emergenza, il personale presente attiva immediatamente le procedure previste dal Piano di primo soccorso dell'Istituto e richiede l'intervento degli addetti al primo soccorso.
In presenza di perdita di coscienza, difficoltà respiratoria, trauma grave o sospetto tale, emorragia importante o altra situazione che possa comportare un pericolo per la vita o l'incolumità dell'alunno, deve essere attivato immediatamente il sistema di emergenza sanitaria, tramite 118 o Numero Unico Europeo 112 ove operativo, senza attendere l'arrivo dei familiari.
La famiglia è informata tempestivamente. Il personale scolastico presta l'assistenza consentita dalla propria formazione e dalle procedure di primo soccorso, evitando interventi sanitari che eccedano le proprie competenze.
L'eventuale accompagnamento dell'alunno e l'organizzazione della vigilanza della classe sono definiti secondo il Piano di emergenza e le disposizioni del Dirigente Scolastico. Non sussiste un obbligo generalizzato per il docente di seguire l'ambulanza con il proprio veicolo.
Ogni infortunio è documentato e segnalato agli uffici secondo le procedure dell'Istituto e i termini previsti dalla normativa vigente.
Gli interventi di primo soccorso, anche per eventi di lieve entità, sono effettuati secondo le procedure dell'Istituto e, ove necessario, dal personale formato e incaricato.

Rapporti con gli alunni
I docenti di ogni ordine e grado scolastico sono tenuti al rispetto degli alunni verso i quali dovranno sempre rivolgersi con un linguaggio corretto privo di offese, alla persona e alle sue peculiarità, senza discriminazioni, umiliazioni e minacce di alcun tipo.
I rapporti con gli alunni in orario extra scolastico (per invio di materiali e/o comunicazioni) devono avvenire esclusivamente attraverso il registro elettronico, la posta elettronica istituzionale o le piattaforme digitali ufficialmente adottate dall'Istituto, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Foto e video
I docenti possono effettuare fotografie, registrazioni audio o video nell'ambito delle attività scolastiche esclusivamente per finalità istituzionali o didattiche previamente individuate dall'Istituto e nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento e della normativa sulla protezione dei dati personali.
È vietato utilizzare dispositivi personali per la raccolta o la conservazione di immagini e registrazioni degli alunni, salvo specifica autorizzazione dell'Istituto e nel rispetto delle misure organizzative previste.
È vietata la pubblicazione o diffusione, mediante profili personali, chat, social network o altri canali non istituzionali, di immagini, video o registrazioni relativi ad alunni o personale scolastico. L'eventuale pubblicazione attraverso canali istituzionali è consentita esclusivamente quando sussista un idoneo presupposto giuridico e siano rispettati i principi di necessità, minimizzazione e tutela dei minori.

Denaro
I docenti non devono raccogliere somme di denaro di alcuna entità provenienti dalle famiglie degli alunni o dagli stessi alunni. Gli eventuali pagamenti dovuti all'Istituto sono effettuati esclusivamente attraverso i canali istituzionali di pagamento previsti dalla normativa vigente.

Farmaci
La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico avviene secondo le

Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005, gli eventuali protocolli territoriali vigenti e le procedure adottate dall'Istituto.
La famiglia presenta formale richiesta corredata dalla prescrizione/certificazione sanitaria recante le indicazioni necessarie relative al farmaco, alla posologia, alle modalità e ai tempi di somministrazione e alla conservazione.
Il Dirigente Scolastico verifica le condizioni organizzative e individua, ove disponibili e adeguatamente formati, i membri del personale che abbiano manifestato disponibilità alla somministrazione. Qualora non siano presenti le condizioni necessarie, attiva le forme di collaborazione previste con i servizi sanitari e gli altri soggetti istituzionali competenti.
Nelle situazioni di emergenza sanitaria resta fermo l'obbligo di attivare tempestivamente il sistema di emergenza.

Uscita dall'Istituto da parte del docente
Durante il proprio orario di servizio il docente non può lasciare la sede scolastica senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.
L'assenza di tutti gli alunni della classe non determina automaticamente la cessazione dell'obbligo di servizio. Il docente rimane a disposizione dell'Istituto per lo svolgimento delle attività compatibili con il proprio profilo professionale e con le disposizioni contrattuali e organizzative vigenti.

Altre attività lavorative
Il personale docente è soggetto al regime delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi previsto dall'art. 508 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalle ulteriori disposizioni vigenti.
Il docente non può svolgere attività incompatibili con lo status di dipendente pubblico né assumere incarichi retribuiti soggetti ad autorizzazione senza il preventivo provvedimento dell'amministrazione competente.
L'esercizio di una libera professione può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico quando sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio e non arrechi pregiudizio all'assolvimento dei compiti inerenti alla funzione docente.
Restano ferme le specifiche disposizioni dell'art. 508 in materia di lezioni private e le deroghe previste dalla normativa per il personale in regime di tempo parziale.

Per gli impegni educativi e relazionali assunti reciprocamente da scuola, studenti e famiglie si rinvia al Patto Educativo di Corresponsabilità, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
Gli obblighi professionali e di servizio del personale docente restano disciplinati dalla legge, dal CCNL vigente, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dagli atti organizzativi e di servizio dell'Istituto.

Personale amministrativo

Norme di comportamento

- Il personale amministrativo, nei rapporti con il pubblico e secondo le disposizioni di servizio adottate dall'Istituto, espone in modo visibile il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione. Nelle comunicazioni telefoniche istituzionali si identifica indicando l'Istituzione scolastica e il proprio nome, salvo specifiche esigenze di sicurezza o diverse disposizioni di servizio.
- Il personale non si allontana dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del soggetto cui è attribuito l'incarico di DSGA, secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL vigente. Le interruzioni dell'attività al videoterminale sono fruite secondo l'art. 175 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e le disposizioni organizzative dell'Istituto e non comportano, di per sé, autorizzazione ad allontanarsi dalla sede di servizio.
- L'utilizzo di dispositivi personali durante l'orario di servizio è limitato alle esigenze urgenti o indifferibili e non deve interferire con l'attività lavorativa, con il rapporto con l'utenza o con gli obblighi di riservatezza. Gli strumenti e gli account dell'Istituto sono utilizzati nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni interne di servizio.
- Il personale cura i rapporti con l'utenza con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo le informazioni cui l'interessato abbia titolo nel rispetto della L. 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
- Collabora con i docenti, in modo particolare con i docenti che svolgono incarichi funzionali all'attività didattica.
- Il personale amministrativo rispetta l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio previsti dal Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico secondo l'art. 63 del CCNL vigente. Il personale adempie alle formalità previste dall'Istituto per la rilevazione delle presenze e segnala tempestivamente eventuali omissioni o anomalie secondo le procedure stabilite.
- Gli orari di servizio degli uffici e gli orari di ricevimento dell'utenza sono definiti nell'ambito dell'organizzazione annuale del servizio, in coerenza con il Piano delle attività del personale ATA, e sono resi pubblici attraverso il sito istituzionale e gli altri canali ufficiali dell'Istituto.
- l personale tratta dati personali, documenti, immagini, registrazioni audio e video esclusivamente per finalità istituzionali, nell'ambito delle autorizzazioni e delle istruzioni ricevute e nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e delle disposizioni dell'Istituto. È vietata la realizzazione mediante dispositivi personali di fotografie, registrazioni audio o video di alunni, personale o utenti per finalità estranee al servizio. Eventuali riprese o documentazioni istituzionali sono effettuate esclusivamente secondo procedure autorizzate e nel rispetto dei presupposti di liceità applicabili. È vietata ogni diffusione non autorizzata di dati, documenti, immagini o informazioni acquisiti per ragioni di servizio.
- È vietata al personale la raccolta informale o personale di somme di denaro da alunni o famiglie. I versamenti e i contributi dovuti all'Istituzione scolastica sono effettuati esclusivamente attraverso i canali istituzionali e i sistemi di pagamento previsti dalla normativa e indicati dalla scuola.
- Il personale tecnico e amministrativo può svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile o nelle altre forme di lavoro a distanza nei casi, per le attività e secondo le modalità previste

dal Titolo III del CCNL vigente e dalla L. 22 maggio 2017, n. 81. L'accesso al lavoro agile è consensuale e volontario, riguarda attività individuate dall'Amministrazione come compatibili con tale modalità e avviene mediante accordo individuale scritto, nel rispetto delle esigenze di servizio, della sicurezza sul lavoro, della protezione dei dati e del diritto alla disconnessione.

- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento, ai sensi dell'art. 23 del CCNL vigente e dell'art. 28 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e non utilizza per fini privati le informazioni delle quali disponga per ragioni d'ufficio. Le violazioni degli obblighi di servizio sono assoggettate al sistema disciplinare previsto dal CCNL vigente e dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- Il personale mantiene, anche nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, una condotta conforme agli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, dal Codice di comportamento dell'Istituto e dal CCNL vigente, salvaguardando la riservatezza delle informazioni di servizio e il prestigio e il decoro dell'Amministrazione, fatti salvi i diritti di espressione e l'esercizio delle prerogative sindacali riconosciuti dall'ordinamento.
- Il personale che rilevi deficienze di attrezzature o dispositivi di sicurezza o qualsiasi condizione di pericolo ne dà immediata segnalazione al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, secondo l'organizzazione della sicurezza e le procedure adottate dall'Istituto, dandone altresì notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dalla normativa. In caso di urgenza si adopera, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre una situazione di pericolo grave e incombente, senza porre a rischio la propria o l'altrui incolumità e senza effettuare operazioni o manovre per le quali non sia competente o autorizzato.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di pubblico impiego e personale scolastico, il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dell'Istituto, la L. 7 agosto 1990, n. 241, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la normativa in materia di protezione dei dati personali e il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nonché le direttive e le disposizioni di servizio legittimamente adottate.

Collaboratori scolastici

Norme di comportamento

I collaboratori scolastici prestano servizio nella sede assegnata, secondo le mansioni proprie del profilo professionale e l'organizzazione definita nel Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 63 del CCNL vigente. La puntuale attuazione del Piano è affidata al DSGA.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e l'articolazione della presenza nei diversi plessi sono definiti annualmente in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituto, alle esigenze di apertura, vigilanza, pulizia e assistenza e al Piano delle attività del personale ATA, nel rispetto dell'orario di lavoro e delle forme di flessibilità, turnazione e articolazione previste dal CCNL vigente.

I collaboratori scolastici:

- svolgono i compiti e osservano le disposizioni di servizio impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze. Nei singoli plessi collaborano con il Responsabile di Plesso e osservano le indicazioni organizzative da questi impartite nei limiti dei compiti formalmente attribuitigli dal Dirigente Scolastico e delle disposizioni contenute nel Piano delle attività del personale ATA;
- nei rapporti con il pubblico e secondo le disposizioni di servizio dell'Istituto, espongono in modo visibile il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni adottate per esigenze di sicurezza;
- assicurano, secondo l'organizzazione del servizio, l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, all'ingresso e all'uscita, nei corridoi, negli androni e negli altri spazi comuni, durante il cambio dell'ora, la ricreazione e gli spostamenti per l'utilizzo dei servizi igienici, nonché nelle altre situazioni previste dal profilo professionale e dalle disposizioni di servizio;
- nell'ambito dell'orario di apertura del plesso e dell'organizzazione del servizio, assicurano la sorveglianza degli alunni che, per esigenze organizzative, condizioni meteorologiche avverse o altre circostanze previste dall'Istituto, debbano permanere temporaneamente negli spazi scolastici prima dell'inizio o immediatamente dopo la conclusione delle attività didattiche, fino alla presa in carico secondo le procedure stabilite;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti e del personale amministrativo;
- devono collaborare al complessivo funzionamento dell'organizzazione scolastica, prendendo visione delle circolari e, qualora gli fosse richiesto, comunicando correttamente le direttive impartite;
- devono, qualora ve ne fosse bisogno, comunicare tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali ritardi dei docenti alla prima ora di lezione, al fine di evitare che la classe rimanga incustodita;
- assicurano la temporanea sorveglianza degli alunni in caso di momentanea e breve assenza del docente, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, fermo restando che tale vigilanza non costituisce sostituzione dell'attività didattica del docente;
- devono vigilare sugli alunni che si recano ai servizi igienici durante la ricreazione permanendo davanti alla porta esterna dell'antibagno;
- Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i collaboratori scolastici prestano agli alunni l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, secondo quanto previsto dal profilo professionale e dall'organizzazione del servizio.
  Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano inoltre ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti all'interno dell'edificio e nell'uscita, nonché nell'uso

dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, secondo il profilo professionale, il Piano delle attività, il PEI per quanto di competenza e le disposizioni organizzative dell'Istituto.

- possono essere impiegati, nell'ambito del proprio profilo professionale, del Piano delle attività e di specifiche disposizioni di servizio, in funzioni di supporto e assistenza organizzativa durante visite, uscite didattiche e altre attività esterne dell'Istituto, senza che ciò modifichi le responsabilità di vigilanza e accompagnamento attribuite ai docenti e agli altri soggetti formalmente incaricati;
- devono riaccompagnare in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza alcun motivo valido e alcuna autorizzazione del docente, sostano nei corridoi o in altri ambienti didattici;
- in caso di ritardo o improvvisa assenza del docente, assicurano nell'immediato la sorveglianza degli alunni e ne danno tempestiva comunicazione secondo le procedure organizzative dell'Istituto. L'eventuale temporanea redistribuzione degli alunni in altri gruppi o ambienti può avvenire esclusivamente sulla base delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituto e nel rispetto delle condizioni di sicurezza, della capienza degli spazi e delle esigenze di vigilanza;
- mantengono nei confronti degli alunni un comportamento improntato al rispetto, alla correttezza, alla disponibilità e alle finalità educative e inclusive della comunità scolastica, evitando espressioni, toni o comportamenti lesivi della dignità della persona;
- devono evitare di parlare ad alta voce al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni all'interno delle aule;
- utilizzano correttamente i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dall'Istituto nelle attività per le quali essi siano previsti dalla valutazione dei rischi, dalle procedure di sicurezza e dalle istruzioni ricevute. I DPI devono essere impiegati secondo la formazione e l'eventuale addestramento ricevuti; eventuali difetti, deterioramenti o indisponibilità devono essere tempestivamente segnalati secondo le procedure dell'Istituto;
- utilizzano scale portatili e altre attrezzature esclusivamente quando ciò rientri nei compiti assegnati, utilizzando attrezzature idonee messe a disposizione dall'Istituto e nel rispetto delle procedure di sicurezza, delle istruzioni, della formazione e dell'eventuale addestramento ricevuti. Non effettuano di propria iniziativa lavorazioni, manovre o attività per le quali siano richieste specifiche competenze, abilitazioni o misure di sicurezza non possedute o non predisposte dall'Istituto;
- sono tenuti a tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, anche con più interventi di pulizia durante la giornata scolastica;
- provvedono alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze loro assegnati, secondo il Piano delle attività del personale ATA, le disposizioni di servizio e le procedure di sicurezza e igiene adottate dall'Istituto;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
- non si allontanano dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, secondo la disciplina contrattuale e le disposizioni organizzative dell'Istituto;
- l'utilizzo di dispositivi telefonici personali durante l'orario di servizio è limitato a esigenze urgenti o indifferibili e non deve interferire con la prestazione lavorativa, con i compiti di vigilanza o con il rapporto con l'utenza;

- i telefoni e gli altri strumenti dell'Istituto sono utilizzati per finalità di servizio, fatti salvi casi di effettiva urgenza secondo le disposizioni organizzative adottate dall'Amministrazione;
- sorvegliano gli accessi al plesso e consentono l'ingresso agli utenti e agli altri soggetti che abbiano titolo o motivo legittimo per accedere all'Istituto, secondo gli orari, le procedure di identificazione, le autorizzazioni e le disposizioni organizzative stabilite dalla scuola. Impediscono l'accesso alle persone non autorizzate e indirizzano gli utenti agli uffici o ai soggetti competenti;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- prioritariamente assicurano la vigilanza degli alunni all'uscita dalle classi e dal plesso e degli alunni che, secondo le procedure dell'Istituto, debbano attendere temporaneamente la consegna ai genitori o ad altra persona legittimata al ritiro, prima di iniziare le attività di pulizia incompatibili con tale compito di vigilanza;
- assistono gli alunni, garantiscono la sorveglianza e la vigilanza, e coadiuvano i docenti durante le attività di mensa scolastica;
- nelle comunicazioni telefoniche istituzionali si identificano indicando l'Istituzione scolastica e il proprio nome e forniscono esclusivamente le informazioni rientranti nelle proprie competenze e conoscenze; negli altri casi indirizzano l'interessato all'ufficio o al soggetto competente, nel rispetto degli obblighi di riservatezza;

Qualora rilevino situazioni di pericolo, deficienze di attrezzature o dispositivi di sicurezza o altre condizioni suscettibili di compromettere la sicurezza delle persone, i collaboratori scolastici provvedono all'immediata segnalazione al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, secondo l'organizzazione della sicurezza e le procedure adottate dall'Istituto. Nei casi di urgenza si adoperano, nei limiti delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre il pericolo grave e incombente, senza compiere operazioni o manovre non di propria competenza.
Guasti, rotture di arredi, suppellettili o attrezzature sono tempestivamente segnalati secondo le procedure dell'Istituto; gli elementi che possano costituire pericolo sono messi in sicurezza o interdetti all'uso esclusivamente nei limiti delle competenze e delle istruzioni ricevute.

In caso di uscita anticipata dell'alunno, i collaboratori scolastici accolgono il genitore o la persona maggiorenne delegata, ne verificano la legittimazione secondo le procedure adottate dall'Istituto e curano gli adempimenti previsti per la consegna dell'alunno e la comunicazione al docente o al personale competente. L'alunno è affidato esclusivamente ai soggetti legittimati al ritiro secondo le disposizioni dell'Istituto.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le eventuali pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiusi i portoni di accesso e i cancelli perimetrali del plesso scolastico;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano spenti gli apparati elettronici e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- I controlli di chiusura sono effettuati nel rispetto delle specifiche disposizioni di servizio e delle esigenze di funzionamento degli impianti e delle apparecchiature che devono eventualmente rimanere attivi.

I collaboratori scolastici prendono visione delle planimetrie e delle procedure di emergenza relative al plesso di servizio e, nell'ambito delle ordinarie attività di sorveglianza, verificano che le vie di esodo e le uscite di emergenza risultino sgombre e accessibili, segnalando immediatamente eventuali ostacoli, anomalie o condizioni di pericolo ai soggetti individuati dal piano di emergenza e dall'organizzazione della sicurezza dell'Istituto.

In caso di infortunio o malore, i collaboratori scolastici attivano senza ritardo le procedure previste dal Piano di primo soccorso e dal Piano di emergenza dell'Istituto, avvisano il personale individuato e prestano la collaborazione necessaria nell'ambito delle proprie competenze e della formazione ricevuta. Gli interventi di primo soccorso che richiedano specifica formazione sono effettuati dagli addetti designati e formati ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e del D.M. 15 luglio 2003, n. 388. Resta fermo l'obbligo di attivare tempestivamente il sistema di emergenza sanitaria quando le condizioni lo richiedano.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di pubblico impiego e personale scolastico, il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dell'Istituto, la normativa in materia di protezione dei dati personali, il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il Piano di emergenza e le procedure di sicurezza dell'Istituto, nonché le direttive e le disposizioni di servizio legittimamente adottate.

Alunni

Diritti e doveri

- Le disposizioni della presente sezione si applicano agli alunni dei diversi ordini di scuola dell'Istituto, per quanto compatibili con l'età, l'ordinamento scolastico frequentato e la normativa specificamente applicabile. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado trovano inoltre applicazione il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.
- Tutti gli alunni hanno diritto a frequentare la scuola in un ambiente sereno, sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità della persona, libero da umiliazioni, intimidazioni, violenze, bullismo, cyberbullismo e discriminazioni. L'Istituto promuove la prevenzione e l'emersione tempestiva di tali fenomeni e interviene secondo le procedure educative, organizzative e, ove ne ricorrano i presupposti, disciplinari previste dalla normativa e dal presente Regolamento.
- Per la Scuola Secondaria di Primo Grado l'eventuale responsabilità disciplinare è accertata secondo i principi e le garanzie stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- La valutazione degli apprendimenti e del comportamento è effettuata secondo la normativa vigente e ha finalità formativa ed educativa, concorre al miglioramento degli apprendimenti e promuove i processi di autovalutazione degli alunni. L'Istituto assicura alle famiglie una comunicazione trasparente degli esiti e dei criteri di valutazione. Per gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado trova altresì applicazione il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva previsto dall'art. 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole della convivenza civile e a mantenere rapporti con i compagni e con il personale scolastico improntati al rispetto delle diversità di ogni genere, all'inclusione, alla collaborazione, alla condivisione, alla lealtà e al dialogo costruttivo.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività scolastiche obbligatorie e ad assolvere con diligenza gli impegni di studio, sia nelle attività svolte all'interno dell'Istituto sia in quelle esterne rientranti nell'offerta formativa e alle quali siano tenuti a partecipare.
- Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e della valutazione finale, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62. Rientrano nel monte ore personalizzato tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di Classe. L'Istituto comunica alle famiglie, all'inizio di ciascun anno scolastico, il monte ore annuale personalizzato e il relativo limite massimo di assenze. Il Collegio dei Docenti stabilisce motivate deroghe al limite di frequenza per casi eccezionali e congruamente documentati, purché la frequenza effettuata consenta al Consiglio di Classe di disporre di sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Qualora, anche tenendo conto delle eventuali deroghe deliberate, non sia possibile procedere alla valutazione, il Consiglio di Classe accerta e verbalizza la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 62/2017.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. L'eventuale accesso anticipato ad aree protette del plesso, anche in presenza di condizioni meteorologiche avverse, è consentito esclusivamente nei casi e secondo gli orari in cui l'Istituto abbia formalmente organizzato il relativo servizio di accoglienza e vigilanza. Durante tale permanenza gli alunni osservano le indicazioni del personale addetto e mantengono un comportamento corretto e conforme alle norme di sicurezza.
- I ritardi sono registrati secondo le procedure dell'Istituto e devono essere giustificati dal

genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. I ritardi superiori a quindici minuti richiedono la giustificazione secondo le modalità stabilite dalla scuola. La mancanza della giustificazione immediata non comporta, di regola, l'esclusione dell'alunno dalle lezioni; il ritardo è registrato e deve essere successivamente giustificato. Ritardi reiterati o sistematici sono comunicati alla famiglia e gestiti secondo le procedure previste dall'Istituto.

- Non è consentito agli alunni lasciare l'edificio scolastico prima della conclusione delle attività previste, salvo uscita anticipata regolarmente autorizzata. In caso di uscita anticipata, l'alunno minorenne è affidato al genitore esercente la responsabilità genitoriale o a persona maggiorenne da questi delegata, previa verifica secondo le procedure adottate dall'Istituto. L'eventuale autorizzazione all'uscita autonoma rilasciata ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172, riguarda esclusivamente l'uscita dai locali scolastici **al termine dell'orario delle lezioni** e non costituisce autorizzazione generale all'uscita anticipata autonoma.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle indicazioni impartite dal docente e delle norme sulla sicurezza. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi nei diversi ambienti didattici solo sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità e la vigilanza.
- Durante l'intervallo, al cambio dell'ora e alla ricreazione (sia se si tenga all'interno dell'aula sia che si tenga nel cortile) sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi per l'incolumità propria e altrui (ad es. spingersi, salire e scendere le scale correndo, ecc.).
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia oltre che di convivenza civile.
- Nelle aule dell'Istituto come in tutti gli altri ambienti del plesso scolastico gli alunni provvederanno alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il ruolo del personale scolastico docente e non docente e a seguire le indicazioni da questi impartite per assicurare il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.
- Gli alunni che, per documentati motivi di salute, non possano svolgere temporaneamente o permanentemente, in tutto o in parte, le esercitazioni pratiche di Educazione fisica incompatibili con il proprio stato di salute possono ottenere il relativo esonero secondo l'art. 303 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e secondo le procedure sanitarie vigenti. La famiglia presenta al Dirigente Scolastico apposita richiesta corredata dalla documentazione sanitaria richiesta. L'esonero riguarda le esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute e non comporta, di per sé, l'esonero dalla frequenza della disciplina e dalle attività teoriche o pratiche compatibili. Per la partecipazione alle attività sportive scolastiche per le quali la normativa richieda certificazione medica, la famiglia produce la certificazione di idoneità alla pratica sportiva agonistica o non agonistica prevista per la specifica attività, secondo le disposizioni vigenti e le indicazioni comunicate dall'Istituto.
- In presenza di allergie, intolleranze alimentari o altre condizioni di salute che richiedano una dieta speciale, la famiglia ne dà tempestiva comunicazione all'Istituto e presenta la richiesta e la documentazione sanitaria previste dalle procedure vigenti del servizio di refezione scolastica, del Comune, del soggetto gestore e delle autorità sanitarie competenti. Eventuali richieste di esonero dal servizio mensa sono presentate e valutate secondo le procedure applicabili al servizio nell'anno scolastico di riferimento.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche, l'eventuale merenda e una borraccia o una bottiglietta dell'acqua. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- Gli alunni utilizzano correttamente strutture, arredi, attrezzature e materiali dell'Istituto e

sono tenuti a preservarli da danneggiamenti. Gli eventuali danneggiamenti sono tempestivamente accertati e documentati. Qualora ne ricorrano i presupposti, sono applicate le misure educative e disciplinari previste dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di responsabilità personale e delle garanzie procedimentali. L'eventuale riparazione o risarcimento del danno è disciplinato secondo le norme civilistiche applicabili e le procedure adottate dall'Istituto.

- Gli alunni adottano un abbigliamento compatibile con il carattere educativo dell'ambiente scolastico, con le attività svolte e con le esigenze di igiene e sicurezza, nel rispetto della dignità personale e senza discriminazioni. Eventuali disposizioni specifiche relative all'abbigliamento scolastico sono adottate dagli organi competenti, adeguatamente motivate e preventivamente comunicate alle famiglie.
- Agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado è vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche per finalità educative e didattiche, secondo la Nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, salvo che l'impiego del dispositivo sia previsto dal PEI o dal PDP quale strumento di supporto oppure ricorrano documentate e oggettive condizioni personali. Per finalità didattiche possono essere utilizzati altri dispositivi digitali, quali PC e tablet, sotto la guida dei docenti e secondo le disposizioni dell'Istituto. Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, l'Istituto estende il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e degli smartwatch dotati di funzioni di comunicazione all'intero orario scolastico, comprese le pause, la ricreazione e gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici. I dispositivi eventualmente portati a scuola devono rimanere spenti e, secondo la disciplina prevista nella sezione "Uso del telefono", sono consegnati al docente della prima ora per la custodia durante l'orario scolastico, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal presente Regolamento. Eventuali procedure di consegna temporanea, custodia e restituzione dei dispositivi sono disciplinate con specifiche disposizioni organizzative, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.
- L'accesso a Internet e alle risorse digitali dell'Istituto da parte degli alunni è consentito esclusivamente per attività didattiche o formative autorizzate e secondo le indicazioni dei docenti e le procedure adottate dalla scuola. Gli alunni sono tenuti a utilizzare in modo corretto e sicuro reti, account, piattaforme e dispositivi messi a disposizione dall'Istituto, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, sulla sicurezza informatica e sull'uso consapevole della rete.
- Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado, gli strumenti di Intelligenza Artificiale possono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche e formative, secondo le indicazioni dei docenti, il Regolamento d'Istituto sull'utilizzo dell'IA e le Linee guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con D.M. 9 agosto 2025, n. 166. Il loro utilizzo deve essere compatibile con l'età dell'alunno, con le condizioni di utilizzo dello strumento adottato e con le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza. Durante le attività scolastiche l'utilizzo di sistemi di IA avviene esclusivamente nelle modalità autorizzate dal docente. Nello svolgimento di compiti ed elaborati l'alunno rispetta le indicazioni fornite dal docente circa l'ammissibilità e le modalità di utilizzo dell'IA e, quando richiesto, ne dichiara l'impiego ai fini della trasparenza e dell'autenticità del lavoro svolto. È vietato utilizzare sistemi di IA per sostituire in modo non autorizzato o non dichiarato la prestazione personale dell'alunno in verifiche, elaborati o altre attività oggetto di valutazione, nonché per realizzare o diffondere contenuti lesivi della dignità, della riservatezza o dei diritti altrui. Restano ferme le disposizioni dell'apposito Regolamento d'Istituto sull'uso dell'Intelligenza Artificiale.
- Sono vietati comportamenti offensivi, ingiuriosi, minacciosi, aggressivi o comunque lesivi della dignità del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico, degli altri alunni e di ogni componente della comunità scolastica. Tali comportamenti costituiscono, secondo

la loro natura e gravità, mancanze disciplinari e sono trattati secondo il procedimento e il sistema sanzionatorio previsti dal presente Regolamento, nel rispetto delle garanzie stabilite dalla normativa vigente. Restano ferme le eventuali responsabilità civili o penali previste dall'ordinamento. Qualora i fatti presentino possibile rilevanza penale o richiedano l'intervento di altre autorità, l'Istituto procede agli adempimenti e alle segnalazioni previsti dalla legge, senza che la qualificazione giuridica del fatto sia predeterminata dal presente Regolamento.

- Qualora siano attivate attività didattiche a distanza nei casi e secondo le modalità consentite dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi dell'Istituto, gli alunni sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla partecipazione, al comportamento, alla protezione dei dati personali e all'utilizzo degli strumenti digitali previste dal presente Regolamento e dalla specifica disciplina d'Istituto.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, la presente sezione è integrata dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal Patto Educativo di Corresponsabilità previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto, come successivamente modificato e integrato. Per gli alunni degli altri ordini di scuola si applicano, per quanto pertinenti, le disposizioni del presente Regolamento, del PTOF e gli ulteriori strumenti educativi e organizzativi adottati dall'Istituto.

Genitori

- I genitori o gli altri soggetti esercenti la responsabilità genitoriale esercitano i diritti e adempiono ai doveri di cura, educazione e istruzione dei figli secondo quanto previsto dagli artt. 316 e seguenti del Codice civile. La responsabilità genitoriale è esercitata secondo le modalità previste dall'ordinamento e dagli eventuali provvedimenti dell'Autorità giudiziaria. La famiglia e l'Istituzione scolastica collaborano, nell'ambito delle rispettive competenze, per garantire il diritto all'istruzione, il benessere, la crescita educativa e il successo formativo dell'alunno.
- I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di quattordici anni possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172. L'autorizzazione è resa secondo le procedure adottate dall'Istituto, tenuto conto dell'età dell'alunno, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza successivamente all'uscita autonoma nei limiti previsti dalla legge.
- La partecipazione degli alunni alle attività per le quali sia richiesta specifica autorizzazione della famiglia è consentita previa acquisizione dell'autorizzazione degli esercenti la responsabilità genitoriale secondo la modulistica e le procedure adottate dall'Istituto. Le decisioni che rientrano nella responsabilità genitoriale devono essere condivise secondo gli artt. 316, 337-ter e 337-quater del Codice civile. Qualora l'autorizzazione sia sottoscritta da un solo genitore, l'Istituto può richiedere che il sottoscrittore dichiari, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che la scelta è condivisa dall'altro genitore, salvo che risulti una diversa disciplina da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o dalla situazione giuridica del minore.
- Restano ferme le disposizioni speciali che richiedono specifiche forme di consenso o autorizzazione. In particolare, per le attività rientranti nell'ambito di applicazione della L. 9 giugno 2026, n. 104 si applicano integralmente le condizioni e le procedure ivi previste, senza estendere automaticamente a tali fattispecie le modalità semplificate di sottoscrizione previste per le ordinarie comunicazioni scolastiche.
  Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria si applica inoltre l'art. 1, comma 5, della L. n. 104/2026, ferme restando le Indicazioni nazionali.
- Ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale utilizza personalmente le modalità di autenticazione e il profilo di accesso al registro elettronico messi a disposizione dall'Istituto. Le credenziali personali e gli strumenti di autenticazione non devono essere ceduti ad altri soggetti. Gli studenti utilizzano esclusivamente gli eventuali account e profili loro assegnati dall'Istituto.
- I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale collaborano con l'Istituto per assicurare la regolare frequenza scolastica e l'adempimento dell'obbligo di istruzione; sostenere il percorso educativo e didattico dell'alunno; favorire la partecipazione alle attività scolastiche; mantenere rapporti corretti e collaborativi con il personale della scuola; affrontare tempestivamente eventuali difficoltà di frequenza, apprendimento o comportamento; promuovere corretti stili di vita e, ove previsto, un adeguato comportamento durante il servizio di refezione; partecipare alle iniziative di informazione, consultazione e valutazione promosse dall'Istituto.
- I genitori sono tenuti a controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su eventuale supporto cartaceo, prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.
- I genitori vigilano, in relazione all'età dell'alunno, sulla corretta custodia e sull'utilizzo

degli account scolastici assegnati ai figli per l'accesso alle piattaforme didattiche. Ciascun utente utilizza esclusivamente il proprio profilo e le proprie modalità di autenticazione, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

- I genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle riunioni, ai colloqui e agli altri momenti di confronto scuola-famiglia e si impegnano a riscontrare le convocazioni dell'Istituto, in particolare quando riguardino specifiche esigenze educative, didattiche, comportamentali o di tutela dell'alunno.
- Per le assenze dovute a malattia di durata superiore a dieci giorni, trova applicazione l'art. 3 della L.R. Sicilia 19 luglio 2019, n. 13: ai fini della riammissione la famiglia trasmette all'Istituto la prescritta certificazione medica, anche mediante posta elettronica, fatte salve specifiche misure di profilassi previste a livello nazionale o internazionale per esigenze di sanità pubblica. Per le assenze prolungate programmate e non dovute a malattia, la famiglia ne dà preventiva comunicazione scritta all'Istituto e provvede alla relativa giustificazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
- I genitori avranno cura di segnalare all'Istituto qualsiasi problematica che impedisca all'alunno la frequenza scolastica, al fine di trovare e concordare soluzioni idonee che possano garantire il diritto allo studio senza compromettere il processo di apprendimento.
- I genitori comunicano tempestivamente all'Istituto, attraverso i canali e secondo le procedure previste, le condizioni di salute dell'alunno che siano rilevanti ai fini della sicurezza, della frequenza, della partecipazione alle attività scolastiche, della somministrazione di farmaci, della refezione, dell'inclusione o dell'adozione di specifiche misure organizzative. La documentazione sanitaria è trattata dall'Istituto esclusivamente per le finalità istituzionali previste dalla normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- In caso di separazione, divorzio, cessazione della convivenza o altri eventi che incidano sull'esercizio della responsabilità genitoriale o sulle modalità di affidamento e ritiro dell'alunno, i genitori comunicano tempestivamente all'Istituto le informazioni necessarie alla corretta gestione del rapporto scolastico e trasmettono gli eventuali provvedimenti dell'Autorità giudiziaria rilevanti per la scuola. L'Istituto si attiene alle disposizioni vigenti e ai provvedimenti giudiziari comunicati, garantendo i diritti dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale nei limiti previsti dagli stessi.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e l'Istituto i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi per affrontare problematiche che riguardano il gruppo classe. I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo: Open Day con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica, dell'organizzazione, dei servizi offerti agli utenti, degli ambienti didattici e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività; colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi; colloqui Individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, prenotati attraverso il registro elettronico o altra piattaforma istituzionale adottata dall'Istituto, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo.

Nell'ambito del calendario ordinario ciascuna famiglia può prenotare fino a due incontri individuali per quadrimestre con il medesimo docente. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

- Le uscite anticipate degli alunni minorenni sono consentite, per motivate esigenze, previa richiesta del genitore o dell'esercente la responsabilità genitoriale secondo le procedure adottate dall'Istituto. L'alunno è affidato al genitore o a persona maggiorenne regolarmente delegata e identificata. L'autorizzazione all'uscita autonoma rilasciata ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017 riguarda esclusivamente l'uscita al termine dell'orario delle lezioni e non autorizza l'alunno minorenne a lasciare autonomamente la scuola in anticipo.
- I genitori sono invitati alla collaborazione. In tal senso, ogni forma di collaborazione per il bene dell'Istituto sarà sempre gradita.
- I genitori utilizzano, per le comunicazioni ordinarie con i docenti, l'e-mail istituzionale, il diario dell'alunno, il registro elettronico e, per le questioni di interesse collettivo, i rappresentanti dei genitori e il coordinatore di classe. Eventuali colloqui straordinari sono richiesti e concordati attraverso i canali istituzionali. Il contatto telefonico diretto con i docenti non costituisce un canale ordinario di comunicazione, salvo situazioni urgenti o previamente concordate.
- L'Istituto applica le disposizioni della L. 9 giugno 2026, n. 104 in materia di consenso informato preventivo delle famiglie. Per le attività cui la legge subordina la partecipazione al consenso dei genitori, l'Istituto fornisce preventivamente le informazioni e il materiale didattico previsti dalla normativa e acquisisce il consenso nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge. Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria trovano applicazione le specifiche disposizioni dell'art. 1, comma 5, della medesima legge. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è adeguato, per quanto di competenza, alle disposizioni della L. n. 104/2026.
- L'Istituto e le famiglie collaborano, nell'ambito delle rispettive competenze, per favorire la tempestiva emersione e la presa in carico educativa di eventuali situazioni di uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza, secondo la normativa vigente e le procedure adottate dall'Istituto.
- I genitori collaborano con l'Istituto per favorire un utilizzo consapevole, corretto e sicuro degli strumenti di Intelligenza Artificiale da parte dei figli, tenendo conto dell'età e del grado di autonomia degli alunni. Nello svolgimento delle attività assegnate per casa, la famiglia supporta il rispetto delle indicazioni impartite dai docenti e delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto sull'uso dell'Intelligenza Artificiale, con particolare attenzione alla protezione dei dati personali, all'autenticità degli elaborati, alla trasparenza nell'utilizzo degli strumenti e al rispetto dei diritti altrui.

Accesso dei genitori nei locali dell'Istituto

- L'accesso dei genitori, dei familiari e degli altri visitatori ai locali e alle pertinenze dell'Istituto è consentito esclusivamente per motivate esigenze e secondo gli orari, le procedure di accesso e le disposizioni di sicurezza stabilite dall'Istituto.
- I visitatori si identificano, ove previsto, presso il personale addetto all'ingresso e si recano esclusivamente nei locali cui sono autorizzati ad accedere. L'accesso per colloqui, riunioni, appuntamenti, adempimenti amministrativi, ritiro degli alunni o partecipazione ad attività scolastiche avviene secondo le procedure stabilite dall'Istituto. Per gli accessi non ordinariamente previsti è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale da lui delegato
- I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per

l’attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino, in casi eccezionali potranno essere recapitati agli alunni strumenti didattici o merende entro e non oltre le ore 9,30.

- Gli uffici di Presidenza e di Segreteria ricevono il pubblico secondo gli orari e le modalità di accesso pubblicati sul sito istituzionale e sugli altri canali ufficiali dell’Istituto. La prenotazione è richiesta nei casi e secondo le modalità eventualmente stabilite dall’organizzazione del servizio.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado i rapporti tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie sono altresì disciplinati dal Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all’art. 5-bis del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come successivamente modificato e integrato. Il Patto è elaborato, sottoscritto, aggiornato e condiviso secondo la normativa vigente e le procedure definite dall’Istituto, compreso quanto previsto dalla L. 9 giugno 2026, n. 104. Per gli altri ordini di scuola, eventuali strumenti analoghi di corresponsabilità educativa adottati dall’Istituto operano nell’ambito dell’autonomia scolastica e delle relative finalità educative.

Uso dei locali scolastici

L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi è consentita nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa vigente, dal presente Regolamento e dai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. L'utilizzo deve essere compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive dell'Istituzione scolastica e non può in alcun caso pregiudicare lo svolgimento delle attività istituzionali, che mantengono carattere prioritario.
La concessione dei locali a soggetti terzi avviene nel rispetto dell'art. 38 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e, per le istituzioni scolastiche operanti nella Regione Siciliana, delle corrispondenti disposizioni del D.A. Regione Siciliana 28 dicembre 2018, n. 7753, nonché dell'art. 96 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
Per le palestre, le aree di gioco, gli impianti sportivi scolastici e le relative attrezzature trovano specifica applicazione l'art. 96, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 297/1994 e l'art. 6 del D.Lgs. 28 febbraio 2021, n. 38, come modificati dalla L. 7 aprile 2026, n. 53. Il loro utilizzo da parte di società e associazioni sportive al di fuori dell'orario del servizio scolastico e delle attività extracurricolari previste dal PTOF è disciplinato mediante le convenzioni stipulate dall'ente locale competente, sentita l'Istituzione scolastica.
In sede di approvazione o aggiornamento del PTOF, il Consiglio d'Istituto comunica all'ente locale proprietario le attività didattiche e sportive della scuola che, secondo la normativa vigente, impediscono l'utilizzo, anche parziale, delle palestre, delle aree di gioco o degli impianti sportivi scolastici.
L'utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di soggetti terzi deve svolgersi nel rispetto delle condizioni stabilite nell'atto di concessione o nella convenzione e non deve arrecare pregiudizio alle attività scolastiche, alla sicurezza, all'igiene, ai locali, agli impianti, agli arredi o alle attrezzature.
Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali e dei beni ricevuti in uso e risponde, secondo la normativa vigente e le condizioni stabilite nell'atto di concessione, dei danni arrecati a persone, beni e strutture in relazione all'attività svolta. Sono altresì a suo carico le spese e gli adempimenti connessi all'utilizzo nei casi previsti dalla normativa, dalla convenzione o dall'atto di concessione.
Nei casi disciplinati dall'art. 38 del D.I. n. 129/2018 e dalle corrispondenti disposizioni applicabili all'Istituto, l'utilizzo è subordinato alle garanzie assicurative previste dalla normativa vigente.
Per l'utilizzo da parte di società e associazioni sportive delle palestre, delle aree di gioco e degli impianti sportivi scolastici, il concessionario assolve inoltre gli obblighi di gestione, cura e pulizia e gli adempimenti necessari a garantire la piena funzionalità degli impianti e delle attrezzature al termine di ogni utilizzo, secondo quanto previsto dall'art. 96, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 297/1994.
Durante le attività scolastiche l'accesso alla palestra avviene con abbigliamento e calzature idonei all'attività svolta, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza, delle regole igieniche e delle indicazioni impartite dal personale responsabile, anche al fine di preservare le pavimentazioni e le attrezzature.
Le attrezzature sportive e didattiche sono utilizzate esclusivamente per attività scolastiche o altre attività regolarmente autorizzate, sotto la responsabilità del personale o dei soggetti incaricati e nel rispetto della loro destinazione d'uso, delle istruzioni del fabbricante, delle condizioni di sicurezza e delle disposizioni organizzative dell'Istituto. Lo spostamento o l'utilizzo delle attrezzature in ambienti diversi da quelli ordinariamente destinati al loro impiego è consentito soltanto quando compatibile con le caratteristiche dell'attrezzatura e con le condizioni di sicurezza.
I docenti, i collaboratori scolastici e gli altri utilizzatori sono tenuti a utilizzare correttamente locali, arredi e attrezzature e a segnalare tempestivamente guasti, deterioramenti, anomalie o situazioni di pericolo secondo le procedure adottate dall'Istituto. Non effettuano interventi tecnici o manutentivi non rientranti nelle proprie competenze o per i quali non abbiano ricevuto specifiche istruzioni, formazione o autorizzazione.
Gli interventi di manutenzione tecnica dei locali, degli impianti e delle attrezzature sono effettuati

dai soggetti competenti secondo la normativa vigente. Restano ferme le competenze dell'ente locale proprietario in materia di manutenzione degli edifici scolastici ai sensi della L. 11 gennaio 1996, n. 23, nonché le eventuali funzioni formalmente delegate all'Istituzione scolastica.

Assemblee

Diritto di assemblea

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 del 16 aprile 1994, n.297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Istituto possono inoltre essere promosse riunioni congiunte dei genitori di più sezioni o classi o di uno stesso plesso, fermo restando che tali riunioni non costituiscono ulteriori tipologie di assemblea previste dall'art. 15.
Le assemblee possono essere svolte anche a distanza quando tale modalità sia prevista dal regolamento dell'assemblea e sia compatibile con l'organizzazione dell'Istituto, utilizzando strumenti idonei a consentire l'identificazione e l'effettiva partecipazione degli aventi diritto. La modalità a distanza costituisce una modalità organizzativa aggiuntiva e non modifica le competenze e le procedure previste dalla normativa vigente.
Quando l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'orario sono concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/1994.
I genitori promotori rendono nota la convocazione e l'ordine del giorno attraverso l'avviso previsto dalla normativa e mediante i canali istituzionali messi a disposizione dalla scuola. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Il termine ordinario di almeno cinque giorni per la comunicazione della convocazione è stabilito dal presente Regolamento quale regola organizzativa interna, salvo motivate esigenze di urgenza.
.

Assemblea di sezione o di classe

- L L'assemblea di sezione o di classe, quando si svolge nei locali scolastici, è convocata su richiesta dei genitori eletti rispettivamente nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 297/1994.
- La presidenza e le altre modalità interne di funzionamento dell'assemblea sono disciplinate dal regolamento che l'assemblea stessa adotta ai sensi dell'art. 15, comma 6. In mancanza di una specifica previsione regolamentare, i genitori presenti possono individuare tra loro un presidente della riunione.
- La richiesta indica la data proposta, l'orario e l'ordine del giorno ed è presentata al Dirigente Scolastico secondo le modalità organizzative dell'Istituto. Una volta autorizzata la convocazione, i genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati attraverso i canali istituzionali messi a disposizione dalla scuola.
- La normativa nazionale non stabilisce uno specifico quorum di partecipazione per le assemblee dei genitori. Eventuali quorum o maggioranze per l'adozione di determinazioni interne sono disciplinati dal regolamento dell'assemblea previsto dall'art. 15, comma 6, del D.Lgs. n. 297/1994.
- La verbalizzazione dei lavori e l'eventuale trasmissione del verbale al Dirigente Scolastico sono disciplinate dal regolamento dell'assemblea. Quando venga redatto, il verbale dà conto almeno degli argomenti trattati e delle eventuali determinazioni assunte dai partecipanti.
- All'assemblea di sezione o di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione o della classe, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 8, del D.Lgs. n. 297/1994.

Riunioni congiunte dei genitori di uno stesso plesso

- Per esigenze di informazione, confronto e partecipazione possono essere promosse riunioni

congiunte dei genitori di più sezioni o classi appartenenti allo stesso plesso. Tali riunioni costituiscono una modalità organizzativa interna di partecipazione e non un'autonoma tipologia di assemblea prevista dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/1994.

- Quando la riunione si svolge nei locali scolastici, data, orario, modalità di accesso e utilizzo degli spazi sono previamente concordati con il Dirigente Scolastico. La convocazione indica l'ordine del giorno ed è comunicata attraverso i canali istituzionali dell'Istituto.
- Le modalità di conduzione, verbalizzazione ed eventuale trasmissione degli esiti sono stabilite dai partecipanti o dagli strumenti regolamentari adottati dai genitori, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto.

Assemblea di Istituto

- L'assemblea di Istituto è convocata, nei casi previsti dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 297/1994, su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure della maggioranza del Comitato dei genitori, ove costituito, oppure quando ne facciano richiesta:
- almeno cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500 alunni;
- almeno duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1.000 alunni;
- almeno trecento genitori negli istituti con popolazione scolastica superiore a 1.000 alunni.
- La presidenza e le altre modalità interne di funzionamento dell'assemblea sono disciplinate dal regolamento adottato dall'assemblea stessa ai sensi dell'art. 15, comma 6.
- I soggetti promotori presentano al Dirigente Scolastico la richiesta di utilizzo dei locali e di autorizzazione alla convocazione, indicando la data proposta, l'orario e l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione; i genitori promotori provvedono quindi alla relativa comunicazione secondo l'art. 15, comma 5, e attraverso i canali istituzionali messi a disposizione dall'Istituto.
- La normativa nazionale non stabilisce uno specifico quorum costitutivo per l'assemblea di Istituto. Eventuali quorum, maggioranze, modalità di verbalizzazione e organizzazione interna sono disciplinati dal regolamento che l'assemblea deve adottare ai sensi dell'art. 15, comma 6, del D.Lgs. n. 297/1994..
- Il regolamento adottato dall'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento è trasmesso in visione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 6, del D.Lgs. n. 297/1994. L'eventuale verbalizzazione delle singole riunioni e la trasmissione dei relativi verbali sono disciplinate dal medesimo regolamento
- In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, ai sensi dell'art. 15, comma 7, del D.Lgs. n. 297/1994.
- All'assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto, ai sensi dell'art. 15, comma 8, del D.Lgs. n. 297/1994.

Uso dei laboratori e delle aule speciali

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico può individuare, per ciascun laboratorio o aula speciale, uno o più docenti referenti con compiti di coordinamento organizzativo. Il referente cura, secondo le disposizioni dell'Istituto, il calendario di utilizzo, la documentazione interna del laboratorio, la ricognizione funzionale del materiale disponibile e la segnalazione delle esigenze di manutenzione, ripristino o sostituzione.
L'incarico di referente non modifica né sostituisce le responsabilità attribuite dalla normativa vigente al Dirigente Scolastico, al DSGA, al personale scolastico, al datore di lavoro e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione. La gestione inventariale dei beni resta disciplinata dalla normativa amministrativo-contabile vigente.
L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle relative attrezzature avvengono nel rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, del Documento di Valutazione dei Rischi, delle procedure di sicurezza dell'Istituto, delle istruzioni d'uso delle attrezzature e degli eventuali regolamenti specifici di laboratorio. Nei casi previsti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, gli alunni sono equiparati ai lavoratori limitatamente ai periodi nei quali siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori interessati.

- Il docente referente coordina, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, le modalità e i tempi di utilizzo del laboratorio e cura l'eventuale calendario delle attività, che è reso disponibile ai docenti interessati attraverso i canali individuati dalla scuola.
- In presenza di guasti, danneggiamenti, manomissioni, sottrazioni di materiale, anomalie o altre condizioni che possano compromettere la sicurezza, il docente interrompe l'utilizzo dell'attrezzatura o, quando necessario, l'attività nel locale interessato e impedisce l'uso del bene potenzialmente pericoloso. La circostanza è tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico e agli altri soggetti individuati dalle procedure dell'Istituto. L'attrezzatura può essere nuovamente utilizzata soltanto dopo il ripristino delle condizioni di sicurezza da parte dei soggetti competenti.
- Durante l'attività didattica il docente assicura la vigilanza sugli alunni e sovrintende al corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature secondo le procedure di sicurezza e le istruzioni previste dall'Istituto. Gli alunni utilizzano esclusivamente le attrezzature loro assegnate o autorizzate e secondo le indicazioni ricevute. Le attrezzature sono utilizzate esclusivamente secondo la loro destinazione d'uso e le istruzioni del fabbricante. Ove l'impiego richieda specifica informazione, formazione, addestramento o particolari competenze, l'utilizzo è consentito soltanto alle persone che abbiano ricevuto quanto prescritto dalla normativa e dalle procedure interne. Il D.Lgs. 81/2008 impone infatti specifici obblighi di informazione, formazione e, per determinate attrezzature, addestramento.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- Prima dell'utilizzo il docente effettua, nell'ambito dell'ordinaria vigilanza, un controllo visivo delle postazioni e delle attrezzature da impiegare e segnala eventuali anomalie immediatamente riscontrabili. Al termine dell'attività verifica che le attrezzature utilizzate siano riconsegnate o riposte correttamente e che eventuali apparecchiature siano disattivate quando ciò sia previsto dalle relative istruzioni e dalle procedure dell'Istituto. Tali controlli non sostituiscono le verifiche tecniche, la manutenzione e gli altri adempimenti di sicurezza attribuiti ai soggetti competenti.
- Per ciascun laboratorio o aula speciale può essere tenuto, anche in formato digitale, un registro organizzativo nel quale siano annotati gli utilizzi, le attività svolte e le eventuali

anomalie o segnalazioni rilevanti. Tale registro non sostituisce gli eventuali registri, libretti, controlli o documenti tecnici obbligatori previsti dalla normativa per impianti e attrezzature.

- L'accesso al laboratorio informatico, alle reti, ai dispositivi e ai servizi Internet dell'Istituto è consentito esclusivamente per finalità didattiche, formative o istituzionali autorizzate, sotto la supervisione del personale competente e nel rispetto delle regole di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e utilizzo consapevole delle risorse digitali previste dall'Istituto.

Per l'uso dell'Aula informatica, si rimanda allo specifico regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

L'accesso e l'utilizzo della Biblioteca avvengono secondo quanto disposto dall'apposito regolamento. I materiali prelevati sono registrati nei casi previsti e restituiti secondo le modalità stabilite. Il docente assicura la vigilanza sugli alunni e verifica, al termine dell'attività, il corretto riordino dei materiali utilizzati e la segnalazione di eventuali anomalie.
Strumenti e attrezzature presenti nei locali possono essere utilizzati dagli alunni esclusivamente quando destinati all'attività svolta e previa autorizzazione e supervisione del personale scolastico.

Uso dell'ascensore-montacarichi
L'utilizzo degli ascensori e degli altri apparecchi elevatori presenti nei plessi è consentito esclusivamente in conformità alla loro classificazione tecnica, destinazione d'uso, portata, documentazione di conformità e alle disposizioni di sicurezza e manutenzione applicabili.
Qualora l'impianto sia omologato e destinato al trasporto di persone, il suo utilizzo da parte degli alunni è consentito nei casi e secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto, con particolare riguardo agli alunni con disabilità, difficoltà di deambulazione o ridotta capacità motoria, anche temporanea. Eventuale documentazione relativa a specifiche esigenze sanitarie è richiesta esclusivamente quando necessaria e nelle forme previste dalle procedure dell'Istituto, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali.
L'eventuale assistenza o accompagnamento dell'alunno è stabilita in relazione all'età, al grado di autonomia, alle caratteristiche dell'impianto, alla valutazione dei rischi e, ove pertinente, alle misure individualizzate previste per l'alunno. Non è automaticamente richiesta in ogni caso la presenza di un collaboratore scolastico.
Gli apparecchi che, in base alla loro classificazione e documentazione tecnica, non siano destinati al trasporto di persone non possono essere utilizzati dagli alunni né da altri utenti per il trasporto di persone.
È vietato utilizzare l'ascensore durante le procedure di evacuazione e nelle situazioni di emergenza nelle quali il Piano di emergenza ne escluda l'impiego, salvo che si tratti di impianto specificamente progettato e autorizzato per l'evacuazione e che il suo utilizzo sia previsto dalle relative procedure.

Sicurezza ed evacuazione

In ogni situazione di emergenza trovano applicazione il Piano di emergenza ed evacuazione relativo al singolo plesso, il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure antincendio e di primo soccorso e le ulteriori disposizioni di sicurezza adottate dall'Istituto. Tutto il personale, gli alunni e le altre persone presenti nei locali scolastici sono tenuti a osservare le indicazioni impartite, la segnaletica di sicurezza, i segnali di allarme e le procedure previste per lo specifico scenario di emergenza.
Il Piano di emergenza individua, secondo la normativa vigente, le procedure di allarme ed evacuazione, le vie di esodo e i punti di raccolta, i compiti degli addetti alla gestione delle emergenze, le modalità di richiesta dei soccorsi esterni e le misure necessarie per assistere le persone con esigenze speciali.
Il personale scolastico assolve i compiti assegnati dal Piano di emergenza e dalle disposizioni di servizio secondo il proprio ruolo e la formazione ricevuta. I docenti assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati e, in caso di evacuazione, guidano il gruppo secondo le procedure previste, verificando per quanto di competenza il rispetto delle indicazioni di sicurezza. I collaboratori scolastici e gli altri lavoratori svolgono i compiti loro attribuiti dal Piano e dalle specifiche disposizioni organizzative. Gli addetti antincendio, al primo soccorso e alla gestione delle emergenze intervengono nei limiti delle rispettive funzioni, designazioni e formazione.
Il personale prende conoscenza, per ciascun plesso nel quale presta servizio, delle procedure di emergenza, delle planimetrie di evacuazione, delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta. Gli alunni sono informati, con modalità adeguate all'età, sui comportamenti da tenere in caso di emergenza e sulle procedure di evacuazione applicabili al proprio plesso.
Nel corso di ciascun anno scolastico sono effettuate almeno due prove di evacuazione, secondo quanto previsto dal punto 12.0 del D.M. 26 agosto 1992 e dalle ulteriori disposizioni vigenti. Le esercitazioni coinvolgono il personale, gli alunni e, secondo quanto previsto dalle procedure, le altre persone presenti e sono organizzate tenendo conto delle situazioni di affollamento e delle specifiche esigenze delle persone presenti.
Lo svolgimento delle esercitazioni è documentato secondo le procedure dell'Istituto. Ulteriori esercitazioni sono effettuate quando risultino necessarie in relazione a gravi criticità emerse nelle precedenti prove, a modifiche significative dell'affollamento o a modifiche sostanziali del sistema di esodo.
Le vie di esodo, le uscite di emergenza, i corridoi, le scale e gli spazi necessari all'evacuazione devono essere mantenuti costantemente liberi e fruibili. È vietato collocare materiali, arredi o altri ostacoli che possano ridurne la praticabilità o compromettere l'apertura e la funzionalità delle uscite di sicurezza. Eventuali anomalie o impedimenti sono immediatamente segnalati secondo le procedure di sicurezza dell'Istituto.
Le procedure di emergenza prevedono specifiche misure di assistenza per gli alunni, i lavoratori e gli altri utenti che presentino disabilità, ridotte capacità motorie o sensoriali o altre esigenze speciali, anche temporanee. L'organizzazione dell'assistenza, le persone incaricate e le modalità di evacuazione sono definite nel Piano di emergenza del plesso e aggiornate quando mutino le condizioni organizzative o le esigenze delle persone presenti.
Durante l'evacuazione non devono essere utilizzati ascensori o altri apparecchi elevatori ordinari, salvo che l'impianto sia specificamente realizzato e autorizzato per l'esodo in emergenza e il relativo utilizzo sia espressamente previsto dal Piano di emergenza.
Il Piano di emergenza di ciascun plesso è mantenuto aggiornato in relazione alle caratteristiche degli ambienti, all'organizzazione del servizio, al numero e alla distribuzione degli occupanti, alle modifiche delle vie di esodo, degli impianti e delle misure di sicurezza e a ogni altra variazione che possa incidere sulla gestione dell'emergenza. Gli aggiornamenti sono portati a conoscenza del personale interessato e degli addetti alla gestione delle emergenze.
Per gli edifici scolastici o i locali adibiti a scuola che non risultino ancora completamente adeguati

alla normativa di prevenzione incendi si applica il D.M. Interno 31 marzo 2026, nel rispetto delle competenze dell'ente proprietario, del Dirigente Scolastico quale datore di lavoro e degli altri soggetti individuati dalla normativa. Restano ferme le scadenze e gli adempimenti tecnici previsti dal decreto, compreso il termine finale del 31 dicembre 2027 per il completo adeguamento. Nelle more sono adottate, per quanto di rispettiva competenza, le misure gestionali di mitigazione del rischio previste dalla normativa e dal Piano di emergenza.

Per quanto non disciplinato nella presente sezione si rinvia al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, alla normativa di prevenzione incendi vigente, al D.M. 26 agosto 1992, al D.M. 2 settembre 2021, al D.M. Interno 31 marzo 2026 e alle ulteriori disposizioni applicabili, nonché al Documento di Valutazione dei Rischi, al Piano di emergenza ed evacuazione di ciascun plesso e alle procedure di sicurezza dell'Istituto. Tali documenti e procedure sono resi disponibili e portati a conoscenza del personale e degli altri soggetti interessati secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

.

Vigilanza

Docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe o in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni, secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 7, del CCNL vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto. La vigilanza nelle fasi di ingresso è assicurata dai docenti e dai collaboratori scolastici secondo i rispettivi compiti, gli orari di servizio e le disposizioni organizzative adottate per ciascun plesso. L'eventuale accesso degli alunni prima dell'ordinario orario di accoglienza è consentito esclusivamente nei casi in cui l'Istituto abbia formalmente organizzato o autorizzato uno specifico servizio di accoglienza anticipata, individuandone tempi, spazi e personale addetto alla vigilanza. Durante l'orario delle attività didattiche la vigilanza sugli alunni è assicurata dal docente cui essi sono affidati. Qualora il docente debba eccezionalmente allontanarsi dall'aula per una necessità breve e indifferibile, prima di allontanarsi assicura la temporanea sorveglianza degli alunni mediante il personale scolastico disponibile secondo le procedure organizzative dell'Istituto. La temporanea vigilanza del collaboratore scolastico non costituisce sostituzione dell'attività didattica.
I docenti assicurano altresì la vigilanza durante la ricreazione, gli spostamenti, il rientro in aula, la mensa e le altre attività nelle quali gli alunni siano loro affidati, secondo l'organizzazione stabilita dall'Istituto.
Nei cambi dell'ora i docenti effettuano il passaggio da una classe all'altra con la necessaria tempestività. Qualora il docente subentrante non sia ancora presente, il docente uscente o il personale scolastico ne dà immediata comunicazione secondo le procedure del plesso e viene assicurata la continuità della vigilanza mediante le misure organizzative previste dall'Istituto.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici cooperano, nell'ambito del proprio profilo professionale e delle disposizioni di servizio, con i docenti e con il restante personale per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni. In particolare, svolgono i compiti di vigilanza loro attribuiti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, durante il cambio dell'ora, l'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi igienici, la ricreazione, gli spostamenti negli spazi comuni e le altre situazioni previste dal Piano delle attività e dalle disposizioni dell'Istituto.
Assicurano inoltre l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, secondo quanto previsto dal profilo professionale vigente.
Per rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano l'ausilio materiale non specialistico previsto dal CCNL agli alunni con disabilità nell'accesso, negli spostamenti all'interno delle strutture, nell'uscita, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
In caso di temporanea e breve assenza del docente assicurano la sorveglianza degli alunni secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto. Svolgono inoltre attività di accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli accessi, impedendo l'ingresso o la permanenza di soggetti non autorizzati secondo le procedure adottate dalla scuola.

Uscite dalla classe

Per le uscite dalla classe si applicano le disposizioni contenute nella sezione «Docenti – Uscite dalla classe». Gli alunni devono recarsi esclusivamente nel luogo per il quale hanno ricevuto l'autorizzazione e rientrare in aula senza soste o spostamenti non autorizzati. L'acquisto al distributore è limitato all'acqua, salvo diversa disposizione dell'Istituto.

I docenti dovranno fare annotare agli alunni l'orario dell'uscita e la motivazione della stessa, così da monitorare la situazione e agevolare i colleghi delle ore successive;

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei compiti di vigilanza loro assegnati, segnalano ai docenti o al personale competente la presenza di alunni che sostino o si spostino senza autorizzazione nei corridoi o in altri ambienti scolastici e li indirizzano verso la classe o il luogo nel quale sono autorizzati a trovarsi.
Gli alunni autorizzati a uscire dalla classe si recano direttamente nel luogo indicato e rientrano senza soste o spostamenti non autorizzati. L'inosservanza di tali disposizioni è valutata secondo le circostanze concrete e, ove configuri una mancanza disciplinare, è trattata secondo la sezione «Sanzioni» del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di responsabilità personale, gradualità e proporzionalità.

Intervallo
Nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado è previsto un intervallo della durata stabilita dall'organizzazione oraria dell'Istituto, ordinariamente pari a dieci minuti. Durante l'intervallo gli alunni rimangono negli spazi individuati dall'Istituto e sono sottoposti alla vigilanza dei docenti e, per quanto di competenza, dei collaboratori scolastici.
L'utilizzo di cortili, spazi esterni o altri ambienti è consentito secondo le disposizioni organizzative del plesso e tenendo conto delle condizioni di sicurezza, meteorologiche e di vigilanza.
La merenda è personale. Eventuali limitazioni allo scambio di alimenti o bevande sono osservate secondo le disposizioni dell'Istituto, anche in relazione alle esigenze di igiene, sicurezza e tutela degli alunni con allergie o intolleranze.
Durante l'intervallo gli alunni possono utilizzare i servizi igienici secondo le modalità organizzative previste. È assicurato il ricambio dell'aria degli ambienti secondo le procedure adottate dall'Istituto e compatibilmente con le condizioni di sicurezza.
Al termine delle attività didattiche la vigilanza è assicurata secondo le procedure di uscita stabilite per ciascun ordine di scuola e plesso. I docenti assistono all'uscita degli alunni; i collaboratori scolastici prestano la collaborazione prevista dal proprio profilo e dalle disposizioni di servizio. Gli alunni per i quali non sia prevista l'uscita autonoma sono consegnati al genitore, alla persona legittimata al ritiro o al servizio eventualmente autorizzato, secondo le procedure dell'Istituto. Per l'uscita autonoma dei minori di quattordici anni trova applicazione esclusivamente quanto previsto dall'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017 e dalla specifica autorizzazione acquisita dalla scuola.

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente sezione si rinvia alle disposizioni contenute nelle sezioni «Docenti», «Collaboratori scolastici», «Alunni», «Genitori» e «Sicurezza ed evacuazione», nonché alle specifiche disposizioni organizzative adottate dall'Istituto per l'ingresso, gli spostamenti interni, la ricreazione, la mensa, l'uscita e l'eventuale uscita autonoma degli alunni. Restano ferme le responsabilità e gli obblighi di vigilanza previsti dall'ordinamento, compreso l'art. 2048 del Codice civile, nell'ambito delle rispettive funzioni e del concreto affidamento degli alunni.

Protezione dei dati personali

L'Istituto tratta i dati personali di alunni, famiglie, personale e altri interessati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come successivamente modificato e integrato, dei provvedimenti e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle ulteriori disposizioni normative applicabili al settore scolastico.
L'Istituto Comprensivo è titolare del trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali. L'Istituto designa il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) secondo l'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 e ne pubblica i dati di contatto sul sito istituzionale.
I dati personali sono trattati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e responsabilizzazione, esclusivamente nella misura necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obblighi previsti dall'ordinamento.
I trattamenti necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto trovano fondamento nelle basi giuridiche previste dalla normativa vigente, in particolare nell'adempimento di obblighi legali e nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri. Il consenso non è pertanto richiesto come presupposto generale per i trattamenti necessari allo svolgimento delle ordinarie attività istituzionali della scuola. Esso è acquisito esclusivamente quando costituisca l'idonea base giuridica per uno specifico trattamento facoltativo.
Le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, compresi i dati relativi alla salute, sono trattate esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa, per finalità determinate e nella misura strettamente necessaria, con l'adozione delle specifiche garanzie previste dall'ordinamento.
L'Istituto fornisce agli interessati le informazioni sul trattamento dei dati personali previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, utilizzando, quando le informazioni siano rivolte anche ai minori, un linguaggio chiaro e adeguato alla loro età. Gli interessati possono esercitare i diritti riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
Il personale scolastico accede esclusivamente ai dati personali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati e opera secondo le autorizzazioni, le istruzioni e le procedure adottate dall'Istituto. Le credenziali e gli strumenti di autenticazione sono personali e non possono essere ceduti o condivisi. Nell'utilizzo del registro elettronico, delle piattaforme digitali, della posta elettronica e degli altri sistemi informativi devono essere utilizzate esclusivamente le funzioni, i profili di accesso e i destinatari appropriati rispetto alla finalità della comunicazione.
Le comunicazioni, le circolari, le annotazioni nel registro elettronico e gli altri documenti scolastici devono contenere esclusivamente i dati personali necessari rispetto alla relativa finalità. È vietata la comunicazione o diffusione di dati personali a soggetti non legittimati e, in particolare, l'inserimento in comunicazioni destinate a una pluralità indistinta di soggetti di informazioni che rendano identificabili alunni o altre persone coinvolte in vicende personali, sanitarie, disciplinari o comunque delicate, salvo che ciò sia espressamente previsto dalla legge.
La pubblicazione sul sito istituzionale, sull'Albo on line, nella sezione Amministrazione trasparente o su altri canali accessibili al pubblico avviene esclusivamente nei casi previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati. La mera esigenza di informazione o trasparenza non legittima la pubblicazione di dati personali ulteriori rispetto a quelli prescritti dalla normativa.
Fotografie, registrazioni audio o video e altri contenuti riferibili a persone identificabili sono trattati esclusivamente per finalità legittime e secondo le procedure dell'Istituto. Quando la diffusione di immagini o registrazioni richieda il consenso dell'interessato o degli esercenti la responsabilità genitoriale, tale consenso deve essere libero, specifico, informato e riferito alle concrete modalità di utilizzo e diffusione.

L’Istituto adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio per garantire la riservatezza, l’integrità e la disponibilità dei dati e dei sistemi informativi. Chiunque, nell’ambito del proprio servizio, venga a conoscenza di perdita, accesso non autorizzato, invio a destinatari errati, pubblicazione indebita o altra possibile violazione di dati personali è tenuto a segnalarla immediatamente secondo la procedura interna prevista dall’Istituto, affinché il titolare possa effettuare le valutazioni e gli eventuali adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679.
In situazioni di emergenza possono essere trattati i dati personali strettamente necessari alla tutela della vita e dell’incolumità dell’interessato o di altre persone nei casi e alle condizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale, senza ritardi incompatibili con la gestione dell’emergenza.
Per quanto non previsto dalla presente sezione si rinvia alle informative sul trattamento dei dati personali, alle policy e ai disciplinari adottati dall’Istituto, ai dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati pubblicati sul sito istituzionale e alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Infortuni, somministrazione dei farmaci nell'edificio scolastico

Infortuni e malori

La gestione degli infortuni e dei malori avviene nel rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, del D.M. 15 luglio 2003, n. 388, delle disposizioni in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e delle procedure di primo soccorso adottate dall'Istituto.

In caso di infortunio o malore di un alunno, il personale presente assicura immediatamente la vigilanza e attiva le procedure di primo soccorso previste dall'Istituto, avvisando gli addetti al primo soccorso e il personale responsabile del plesso.

Nei casi in cui le condizioni dell'alunno lo richiedano, è attivato senza ritardo il sistema di emergenza sanitaria territoriale. La chiamata dei soccorsi non deve essere subordinata alla preventiva presenza o autorizzazione dei genitori quando la situazione richieda un intervento urgente.

La famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono informati tempestivamente secondo le procedure dell'Istituto. Gli interventi sanitari che richiedano specifiche competenze sono rimessi al personale sanitario o agli addetti formati nei limiti delle rispettive competenze.

I recapiti dei servizi di emergenza e le istruzioni essenziali per l'attivazione dei soccorsi sono resi prontamente disponibili al personale nei punti e con le modalità individuate dal Piano di emergenza e dalle procedure di primo soccorso del plesso.

Ogni infortunio che coinvolga un alunno o un componente del personale durante un'attività scolastica o comunque nell'ambito delle attività organizzate dall'Istituto deve essere segnalato immediatamente al Dirigente Scolastico o all'ufficio/personale individuato dalla procedura interna. La segnalazione è effettuata dal personale che ha assistito all'evento o che ne abbia avuto diretta conoscenza, senza attendere l'eventuale rilascio della certificazione sanitaria.

Il personale che abbia assistito direttamente all'evento redige, secondo la modulistica e le procedure dell'Istituto, una relazione circostanziata contenente gli elementi oggettivamente conosciuti relativi alla dinamica, al luogo, all'orario, alle persone presenti e agli interventi effettuati. La relazione è trasmessa tempestivamente e, di norma, entro ventiquattro ore dall'evento, quale adempimento organizzativo interno.

Gli uffici competenti curano gli eventuali adempimenti assicurativi e le comunicazioni o denunce all'INAIL nei termini e secondo le condizioni previste dalla normativa vigente. La famiglia trasmette tempestivamente all'Istituto i riferimenti della certificazione sanitaria e ogni ulteriore documentazione necessaria agli adempimenti di competenza della scuola.

Per gli alunni e il personale trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di tutela assicurativa INAIL. A decorrere dall'anno scolastico 2025/2026 è strutturale l'estensione della tutela assicurativa degli studenti e del personale del sistema nazionale di istruzione per le attività di insegnamento e apprendimento, secondo l'art. 18 del D.L. 4 maggio 2023, n. 48, come successivamente modificato e le relative disposizioni applicative dell'INAIL.

Somministrazione dei farmaci in orario scolastico

La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico è consentita nei casi in cui, sulla base della certificazione e della prescrizione del medico curante, risulti indispensabile garantire la terapia durante la permanenza a scuola e siano rispettate le condizioni previste dalle Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005, dalle eventuali disposizioni sanitarie regionali o territoriali applicabili e dalla specifica procedura adottata dall'Istituto.

La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale e accompagnata da certificazione medica contenente le indicazioni necessarie, comprese denominazione del farmaco, dose, modalità e tempi di somministrazione e condizioni di conservazione.

La somministrazione da parte di personale non sanitario può avvenire esclusivamente quando

l'intervento non richieda cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, secondo quanto attestato dalla documentazione sanitaria e dalle procedure applicabili.
A seguito della richiesta della famiglia, il Dirigente Scolastico individua le modalità organizzative necessarie, verifica l'idoneità dei locali per la conservazione e la somministrazione del farmaco e accerta la disponibilità del personale scolastico eventualmente incaricato. Gli operatori possono essere individuati tra il personale docente e ATA in possesso della formazione richiesta o per il quale sia assicurata la necessaria informazione e formazione in relazione allo specifico intervento.
La somministrazione da parte del personale scolastico avviene esclusivamente secondo la prescrizione sanitaria e la procedura predisposta, senza modificare autonomamente dose, tempi o modalità di somministrazione.
Ove richiesto e compatibile con la situazione dell'alunno, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'accesso ai locali scolastici del genitore, di persona formalmente delegata o di altro soggetto legittimato per la somministrazione del farmaco.
Qualora non sussistano le condizioni organizzative, strutturali o professionali necessarie, il Dirigente Scolastico attiva, secondo le Raccomandazioni nazionali e le disposizioni territoriali applicabili, le interlocuzioni con i servizi sanitari, gli enti locali o gli altri soggetti istituzionali competenti al fine di individuare una soluzione idonea che assicuri il diritto alla salute e alla frequenza scolastica dell'alunno.
In presenza di un'emergenza sanitaria, il personale applica il piano individuale eventualmente predisposto per l'alunno e attiva contestualmente o tempestivamente il sistema di emergenza sanitaria quando previsto dalla prescrizione, dal piano o dalle condizioni concrete. Il ricorso ai soccorsi sanitari resta obbligatorio quando le misure programmate non risultino adeguate alla situazione o quando si presenti un'emergenza non prevista o di particolare gravità.
I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale comunicano tempestivamente all'Istituto le condizioni di salute dell'alunno che siano rilevanti per la sicurezza, la frequenza scolastica, la partecipazione alle attività, la refezione, la somministrazione di farmaci o l'adozione di specifiche misure organizzative, fornendo esclusivamente la documentazione sanitaria necessaria secondo le procedure vigenti. Le informazioni sono aggiornate quando intervengano variazioni rilevanti e sono trattate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Uso del telefono

I telefoni e gli altri strumenti di comunicazione dell'Istituto sono utilizzati per esigenze di servizio e per la gestione delle situazioni di necessità o emergenza. Gli alunni possono utilizzarli esclusivamente previa autorizzazione del personale scolastico e per motivate esigenze. Le comunicazioni urgenti tra famiglia e alunno durante l'orario scolastico avvengono, di norma, attraverso i recapiti e i canali istituzionali della scuola.
Per questo motivo, i telefoni cellulari, spenti prima di entrare nel plesso scolastico, verranno consegnati al docente presente alla prima ora di lezione e custoditi per il tempo necessario in un apposito contenitore.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado si applicano le disposizioni della Nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024. È vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche per finalità educative e didattiche, salvo i casi in cui il suo impiego sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), quale strumento di supporto, oppure ricorrano documentate e oggettive condizioni personali.

Per finalità didattiche possono essere utilizzati altri dispositivi digitali, quali PC e tablet, sotto la guida del docente e secondo le modalità, gli account, le applicazioni e le procedure stabilite dall'Istituto.

Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e regolamentare, l'Istituto estende il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e degli smartwatch o dispositivi analoghi dotati di funzioni di comunicazione all'intero orario scolastico, comprese la ricreazione, le pause, gli spostamenti all'interno degli edifici, la mensa e le attività scolastiche svolte fuori dall'aula durante l'orario scolastico. Restano ferme le eccezioni previste dalla normativa e dai documenti individualizzati dell'alunno, nonché le specifiche disposizioni adottate dall'Istituto per documentate esigenze personali.

È vietato effettuare senza autorizzazione fotografie, registrazioni audio, riprese video o altre acquisizioni di immagini o comunicazioni all'interno degli ambienti scolastici o durante le attività organizzate dall'Istituto, nonché diffondere tali contenuti in violazione dei diritti, della dignità o della riservatezza delle persone. Restano consentite le attività di documentazione espressamente autorizzate e svolte secondo le finalità didattiche e le procedure dell'Istituto.

Le violazioni delle disposizioni relative all'uso dei dispositivi sono gestite secondo l'età dell'alunno, l'ordine di scuola frequentato, la gravità e l'eventuale reiterazione del comportamento.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, le violazioni che configurano mancanze disciplinari sono trattate secondo la sezione «Sanzioni» del presente Regolamento, nel rispetto del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come successivamente modificato, e dei principi di responsabilità personale, contraddittorio, gradualità, proporzionalità e finalità educativa.

Per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia sono adottati interventi educativi e organizzativi adeguati all'età e alla natura del comportamento, con eventuale informazione e coinvolgimento della famiglia. L'eventuale annotazione nel registro elettronico è effettuata nei casi e secondo le modalità previste dall'Istituto.

In caso di utilizzo non consentito, il dispositivo può essere temporaneamente ritirato secondo le procedure stabilite dall'Istituto, esclusivamente per far cessare la violazione e garantirne la custodia fino alla restituzione. Il personale scolastico non accede ai contenuti, ai messaggi, alle fotografie, alle applicazioni o agli altri dati memorizzati nel dispositivo, fatti salvi i casi e i poteri

espressamente previsti dalla legge. Le modalità di restituzione all'alunno o alla famiglia sono definite dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Riferimenti normativi: Nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, recante disposizioni sull'uso degli smartphone nel primo ciclo di istruzione; per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134; Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali.

Manifestazioni, concorsi, gare

La scuola organizza e/o aderisce a manifestazioni esterne, concorsi e gare. Si dispone quanto segue:

- le proposte di partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare sono formulate dai docenti o dagli altri soggetti competenti nell'ambito della progettazione didattica e devono risultare coerenti con il PTOF, con le finalità educative dell'Istituto e con le risorse umane, organizzative e finanziarie disponibili. L'iniziativa è autorizzata e organizzata dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle proprie competenze, ferma restando l'adozione degli eventuali atti degli organi collegiali o amministrativo-contabili richiesti dalla natura dell'attività;
- qualora la partecipazione all'iniziativa comporti spese legittimamente poste, in tutto o in parte, a carico delle famiglie, l'Istituto comunica preventivamente l'importo, la finalità della spesa, le modalità e i termini di pagamento. I versamenti sono effettuati esclusivamente attraverso i canali istituzionali messi a disposizione dalla scuola, nel rispetto della normativa amministrativo-contabile vigente. È esclusa la raccolta informale di denaro da parte di singoli docenti o di altro personale;
- le famiglie sono preventivamente informate attraverso i canali istituzionali circa gli elementi essenziali dell'iniziativa, comprese, per quanto pertinenti, finalità, luogo, data, orari, modalità di partecipazione, eventuali spostamenti, costi e disposizioni organizzative. Nei casi in cui sia richiesta una specifica autorizzazione degli esercenti la responsabilità genitoriale, la partecipazione dell'alunno è subordinata alla sua acquisizione secondo le procedure dell'Istituto;
- durante lo svolgimento delle attività gli alunni sono affidati al personale scolastico formalmente incaricato della vigilanza secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto. La mera presenza del genitore o di altro familiare nel luogo della manifestazione non determina il venir meno dell'affidamento dell'alunno alla scuola, salvo formale consegna secondo le procedure previste;
- per la partecipazione a gare o manifestazioni sportive si applicano, ove previste, le disposizioni vigenti in materia di certificazione di idoneità alla pratica sportiva, nonché le condizioni stabilite dall'organizzatore e le procedure adottate dall'Istituto;
- qualora, durante una manifestazione, un concorso o una gara, il genitore o altro soggetto legittimato intenda ritirare l'alunno prima del termine dell'attività o modificarne le modalità di rientro previamente autorizzate, deve presentare la relativa richiesta al personale scolastico incaricato e assumere formalmente in consegna il minore secondo le procedure dell'Istituto. Da tale momento cessa, nei limiti previsti dall'ordinamento, l'affidamento dell'alunno al personale scolastico. Non è sufficiente la mera presenza del genitore alla manifestazione né una modifica unilaterale delle modalità organizzative senza comunicazione al personale responsabile;
- Qualora il numero dei partecipanti sia limitato dall'organizzatore o da esigenze oggettive dell'iniziativa, l'individuazione degli alunni partecipanti avviene secondo criteri didattici e organizzativi preventivamente definiti e coerenti con le finalità dell'attività, evitando discriminazioni arbitrarie;
- Nel caso in cui il genitore presente alla manifestazione decida diversamente da quanto disposto dall'Istituzione scolastica, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione, indicandone le motivazioni e gli orari dell'assenza.

Partecipazione di soggetti esterni alle attività formative

Il coinvolgimento di soggetti esterni nello svolgimento di attività formative curricolari ed extracurricolari avviene nel rispetto dell'art. 2 della L. 9 giugno 2026, n. 104. Esso è

subordinato alla deliberazione del Collegio dei Docenti e all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Il Collegio dei Docenti definisce i criteri per la comparazione e la valutazione dei titoli e della comprovata esperienza professionale, scientifica o accademica dei soggetti esterni, nonché della coerenza dell'intervento con le finalità educative e della sua adeguatezza all'età e al livello di maturazione degli alunni.
Restano ferme le ulteriori procedure amministrativo-contabili, contrattuali, di sicurezza e di protezione dei dati personali eventualmente applicabili.

Valutazione del comportamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Normativa di Riferimento e Finalità

- La valutazione del comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado è disciplinata dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, come modificato dalla L. 1° ottobre 2024, n. 150, dall'O.M. del Ministro dell'Istruzione e del Merito 9 gennaio 2025, n. 3 e, per quanto attiene ai diritti, ai doveri e alla disciplina degli studenti, dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.
- La valutazione del comportamento concorre alla formazione dell'alunno e tiene conto dello sviluppo delle competenze di cittadinanza, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF.

Espressione e Criteri di Valutazione

- A decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, la valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado è espressa con voto in decimi dal Consiglio di Classe, in sede di scrutinio intermedio e finale, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF.

- Il voto di comportamento attribuito nello scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico. La valutazione è effettuata sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e tiene a riferimento, in particolare, lo sviluppo delle competenze di cittadinanza, il rispetto dei doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dal Regolamento d'Istituto, nonché gli elementi relativi al comportamento dell'alunno durante le attività scolastiche e le attività educative organizzate dall'Istituto, anche fuori dalla sede scolastica. Sono considerate, secondo i criteri deliberati, anche le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nel corso dell'anno.

- I criteri di attribuzione del voto di comportamento, comprese le corrispondenze tra i diversi livelli di comportamento e le votazioni in decimi, sono deliberati dal Collegio dei Docenti, inseriti nel PTOF e resi conoscibili agli alunni e alle famiglie..

Voto inferiore a sei decimi e non ammissione

- In sede di scrutinio finale, qualora il Consiglio di Classe attribuisca all'alunno un voto di comportamento inferiore a sei decimi, delibera la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 e dell'art. 5 dell'O.M. 9 gennaio 2025, n. 3.

- L'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a sei decimi deve risultare coerente con i criteri preventivamente deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF, essere fondata su elementi riferiti all'intero anno scolastico ed essere adeguatamente motivata in sede di scrutinio. Nella valutazione sono considerati, secondo i criteri adottati dall'Istituto, anche gli eventuali comportamenti che abbiano dato luogo a provvedimenti disciplinari, ferma restando la distinzione tra valutazione del comportamento e procedimento disciplinare.

- Anche nella valutazione periodica il comportamento è espresso con voto in decimi. Un eventuale voto inferiore a sei decimi nella valutazione periodica non determina, di per sé, la non ammissione, che è deliberata esclusivamente in sede di scrutinio finale secondo l'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 62/2017.

Sanzioni

Le disposizioni che seguono relative alle sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica si applicano agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.
Ai fini del presente Regolamento le sanzioni disciplinari sono articolate nelle seguenti categorie:
A) Misure e sanzioni diverse dall'allontanamento dalle lezioni.
Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sono individuate dal presente Regolamento in relazione alle specifiche mancanze disciplinari, agli organi competenti e al relativo procedimento. Per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia si applicano esclusivamente interventi educativi e organizzativi adeguati all'età e all'ordinamento scolastico frequentato; non trovano applicazione le sanzioni di allontanamento previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
B) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni.
Può essere disposto dal Consiglio di Classe soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Per periodi fino a due giorni il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, da svolgere presso l'Istituto. Per periodi compresi fra tre e quindici giorni il Consiglio di Classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale secondo l'art. 4, commi 8-ter e seguenti, del D.P.R. n. 249/1998. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni è mantenuto un rapporto tra scuola, studente e famiglia finalizzato a preparare il rientro nel gruppo classe.
C) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.
È deliberato dal Consiglio d'Istituto esclusivamente nei casi e alle condizioni previste dall'art. 4, comma 9, del D.P.R. n. 249/1998, tenendo conto della gravità del fatto e dell'eventuale permanere della situazione di pericolo. Durante tale periodo la scuola promuove un percorso di recupero educativo ai sensi del comma 8-sexies.
D) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
Può essere deliberato dal Consiglio d'Istituto esclusivamente nelle fattispecie e alle condizioni previste dall'art. 4, comma 9-bis, del D.P.R. n. 249/1998, nei casi meno gravi tra quelli contemplati dal medesimo comma, quando non risultino esperibili interventi idonei a consentire il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno scolastico.
E) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.
È deliberata dal Consiglio d'Istituto esclusivamente nelle fattispecie di eccezionale gravità previste dall'art. 4, comma 9-bis, del D.P.R. n. 249/1998 e ricorrendone tutte le condizioni.
Le sanzioni che comportano l'allontanamento sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali emerga la responsabilità disciplinare dello studente. Ogni provvedimento deve essere adeguatamente motivato e rispettare i principi di personalità della responsabilità, gradualità, proporzionalità, temporaneità e finalità educativa.
Si precisa che:
- la responsabilità disciplinare è personale;
- non può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 249/1998;
- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline; l'infrazione disciplinare influisce invece sulla valutazione del comportamento;
- le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;

- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- l'eventuale obbligo di riparazione o risarcimento di danni arrecati a beni dell'Istituto o di terzi è distinto dalla sanzione disciplinare ed è accertato e gestito secondo le norme civilistiche applicabili e le procedure dell'Istituto. Non sono irrogate ai genitori sanzioni pecuniarie a titolo disciplinare;
- Le sanzioni sono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:
a. intenzionalità del comportamento
b. grado di negligenza
c. imprudenza dimostrata
d. rilevanza degli obblighi violati
e. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
f. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
g. Concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato previamente informato degli addebiti e invitato a esporre le proprie ragioni. Quando necessario per l'accertamento dei fatti, possono essere acquisite dichiarazioni di persone presenti o altri elementi istruttori pertinenti, nel rispetto della riservatezza e dei diritti dei soggetti coinvolti. Nei procedimenti relativi a fatti di maggiore gravità, gli elementi istruttori rilevanti sono adeguatamente documentati. Tali dichiarazioni, nel caso di gravi infrazioni, saranno contenute all'interno dell'apposita relazione. I provvedimenti disciplinari hanno qualità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La scuola, comunque, per evitare il ricorso a continue sanzioni, si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità. Per incentivare inoltre comportamenti corretti e lodevoli darà riconoscimento a quegli alunni che nel corso dell'anno non sono incorsi in alcuna sanzione disciplinare e si sono evidenziati per serietà e continuità d'impegno, per sensibilità verso persone e problematiche e senso di maturità e responsabilità nel comportamento.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, le infrazioni disciplinari sono considerate ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento secondo l'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 249/1998, i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e la specifica disciplina sulla valutazione contenuta nel presente Regolamento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

L'eventuale allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica è disposto esclusivamente dall'organo competente, ricorrendone i presupposti previsti dalla normativa e secondo il procedimento disciplinare stabilito dal presente Regolamento.

Procedimento disciplinare per le sanzioni collegiali

Per le sanzioni la cui competenza spetta al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto, il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione e documentazione degli elementi relativi ai fatti;
2. contestazione allo studente, con comunicazione alla famiglia, degli addebiti sufficientemente circostanziati e delle disposizioni regolamentari che si assumono violate;

3. concessione allo studente della possibilità effettiva di esporre le proprie ragioni, anche mediante audizione e, quando opportuno, mediante memorie o dichiarazioni;

4. eventuale acquisizione degli ulteriori elementi istruttori pertinenti;

5. convocazione dell'organo competente, nel rispetto delle regole sulla composizione, incompatibilità, astensione e sostituzione dei componenti;

6. deliberazione sulla base degli elementi acquisiti, tenendo conto della personalità della responsabilità, della gravità del fatto, dell'intenzionalità, delle conseguenze, dell'eventuale reiterazione, delle circostanze attenuanti e aggravanti e della situazione personale dello studente;

7. comunicazione formale alla famiglia e allo studente della decisione, adeguatamente motivata, con indicazione della sanzione, della sua durata, delle eventuali attività educative conseguenti e delle modalità e dei termini per l'impugnazione.

Quando esercita competenza disciplinare nella Scuola Secondaria di Primo Grado, il Consiglio di Classe opera nella composizione prevista dall'ordinamento per tale funzione, comprese le componenti rappresentative dei genitori, fatti salvi i casi di incompatibilità o conflitto di interessi, nei quali si procede secondo le regole di astensione e sostituzione.

Contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo decide entro dieci giorni, secondo l'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998 e la specifica sezione del presente Regolamento.

Sanzioni di tipo A: comportamenti inadeguati che non comportano l'allontanamento dalle lezioni. Le relative misure educative si applicano anche alla Scuola Primaria nei limiti e secondo le competenze specificate nel presente Regolamento

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI TIPO A	ORGANO EROGANTE
Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e funzionale alle attività didattiche del giorno	1) Indossare un abbigliamento poco decoroso e non funzionale alle attività didattiche	Rimprovero verbale con annotazione generica sul registro di classe. Comunicazione e/o convocazione genitori. Esclusione dalle attività previste (ad esempio attività pratiche di Educazione fisica o uscite didattiche che richiedano uno specifico abbigliamento). Tale misura ha natura organizzativa e di sicurezza e non costituisce sanzione disciplinare	Docente Coordinatore di Classe
Frequentare regolarmente i corsi	2) Ritardi, uscite anticipate o assenze non giustificati secondo le procedure dell'Istituto.	Registrazione dell'evento, richiesta di giustificazione e, alla terza assenza,	Coordinatore di Classe

		comunicazione o convocazione della famiglia. Per gli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, in presenza dei presupposti previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 297/1994, il Dirigente Scolastico attiva la procedura prevista dalla legge. Le assenze giustificate non sono automaticamente sottratte dal monte ore di frequenza rilevante ai fini della validità dell'anno scolastico; si applicano le eventuali deroghe deliberate secondo la normativa vigente	
Gli alunni/e devono giustificare le assenze entro tre giorni dal ritorno in classe	3) Assenze non giustificate oltre i tre giorni dal rientro in classe	L'alunno/a viene ammesso/a in classe, ma si procede alla convocazione formale dei genitori	Docente prima ora Coordinatore di classe
Per le uscite anticipate, la giustificazione va firmata dal genitore o da persona delegata	4) Firma diversa da quella depositata	L'alunno non può uscire dall'edificio scolastico	Docente dell'ora d'uscita
Uso corretto degli strumenti preposti alle comunicazioni scuola/famiglia (registro elettronico, libretto delle giustificazioni o altro strumento cartaceo)	5) Mancato uso degli strumenti atti alla comunicazione scuola famiglia	Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Presentarsi alle attività con il materiale richiesto e rispettare le consegne organizzative necessarie allo svolgimento delle lezioni	6) Mancanza di materiale necessario alle attività, scarso impegno nell'adempimento dei propri doveri di studio	Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Assumere un comportamento diligente, attento e responsabile nell'ambito dell'attività scolastica	7) a) Disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, mangiando senza autorizzazione, chiacchierando durante la lezione, prolungando senza motivo l'uscita dalla classe.	a, b, c) Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul registro. Se la mancanza è reiterata nella stessa ora, ma anche in ore successive, nota disciplinare e convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di Classe

	b) Non essere disponibili a verifiche e valutazioni. c) Lasciare il proprio banco e i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono. d) Negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo. e) Ritardare l'ingresso a scuola senza adeguata motivazione.	d) Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul registro. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori e) Richiamo orale e contestuale annotazione generica sul registro. Se la mancanza è reiterata, nota disciplinare e convocazione dei genitori.	
Mantenere spenti e consegnare al docente i telefoni cellulari e gli altri dispositivi personali secondo le modalità previste dal presente Regolamento e utilizzare PC, tablet e altri strumenti digitali esclusivamente nei casi e per le finalità autorizzate	8) a) Mantenere il telefono cellulare acceso o non custodirlo secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. b) Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico senza autorizzazione o al di fuori delle eccezioni previste. c) Utilizzare PC, tablet o altri dispositivi digitali in modo non autorizzato o per finalità estranee all'attività didattica.	a) Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico; in caso di reiterazione, convocazione dei genitori. b) Ritiro temporaneo del dispositivo per il tempo strettamente necessario a interromperne l'uso non autorizzato, annotazione disciplinare e comunicazione alla famiglia; in caso di reiterazione si applicano le ulteriori misure previste dal presente Regolamento. c) Richiamo verbale e annotazione sul registro; in caso di reiterazione, nota disciplinare e convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore di classe (secondo la gravità e la reiterazione)
Assumere atteggiamenti rispettosi, educati e tolleranti nei confronti del personale docente e dei compagni	9) Assumere comportamenti non educati e non rispettosi, usare un linguaggio offensivo verso docenti, collaboratori scolastici e compagni	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Osservare le regole attinenti alla sicurezza durante la permanenza nei locali scolastici e negli spostamenti	10) Assumere comportamenti inadeguati, scomposti, disordinati e pericolosi nei confronti di sé stessi e degli altri	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. Se la mancanza è reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici	11) Sporcare o danneggiare gli ambienti	Richiamo orale e contestuale annotazione	Docente Coordinatore di classe

	e gli arredi scolastici	disciplinare sul Registro elettronico. In caso di danneggiamento sono accertate le circostanze e l'eventuale responsabilità disciplinare dello studente. Restano distinti gli eventuali profili di riparazione o risarcimento del danno, disciplinati secondo le norme civilistiche e le procedure dell'Istituto Se la mancanza è reiterata nella stessa ora, ma anche in ore o in giorni successivi, convocazione dei genitori	
Durante le uscite/gite didattiche osservare con puntualità le disposizioni dei docenti accompagnatori in relazione a orari, abbigliamento comportamento	12) Ritardo e inosservanza delle disposizioni dei docenti accompagnatori, compromettendo l'uscita e determinando possibili danni a sé e agli altri	A seconda della gravità: a) Richiamo verbale. b) Nota disciplinare sul registro di classe. c) Nota di disciplinare, convocazione dei genitori ed esclusione dall'uscita successiva	Docente Coordinatore Consiglio di classe
Se autorizzati a uscire dall'aula, recarsi esclusivamente dove è stato permesso recarsi	13) Andare in giro per la scuola utilizzando un'autorizzazione all'uscita finalizzata	Richiamo orale e contestuale annotazione disciplinare sul Registro elettronico. In caso di reiterazione, il comportamento è segnalato al Coordinatore e al Dirigente Scolastico; qualora, alla luce delle circostanze concrete, ricorrano i presupposti di gravità o reiterazione previsti dall'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 249/1998, può essere avviato il procedimento di competenza del Consiglio di Classe per una sanzione di tipo B.	Docente Coordinatore Dirigente scolastico Consiglio di Classe
Utilizzare gli strumenti di IA nelle attività scolastiche esclusivamente secondo le modalità autorizzate dalla Scuola e le indicazioni impartite dal docente. Per le attività assegnate da svolgere a domicilio, l'uso	14) a) Utilizzare, in un compito assegnato per casa, sistemi di IA in violazione delle indicazioni impartite dal docente oppure ometterne la dichiarazione quando	A seconda della gravità: a) Richiamo verbale e annotazione generica sul registro. In caso di reiterazione, convocazione dei genitori. b) Richiamo verbale e annotazione sul registro.	Docente Coordinatore Consiglio di Classe

dell'IA è consentito soltanto quando previsto o autorizzato dal docente e nel rispetto del Regolamento d'Istituto sull'uso dell'Intelligenza Artificiale, dei requisiti di età, delle condizioni di utilizzo del servizio e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali. L'impiego dell'IA deve essere dichiarato nei casi previsti dal Regolamento IA o indicati dal docente	questa sia prevista dal Regolamento d'Istituto sull'uso dell'Intelligenza Artificiale o espressamente richiesta dal docente. b) Utilizzare, in un elaborato o compito soggetto a valutazione, sistemi di IA in modo non autorizzato oppure ometterne la dichiarazione nei casi in cui essa sia richiesta, compromettendo l'autenticità o l'attendibilità dell'elaborato ai fini dell'accertamento degli apprendimenti. c) Usare l'IA per realizzare un compito in classe senza il consenso e il controllo del docente.	Qualora l'elaborato, perché realizzato in tutto o in parte mediante strumenti di Intelligenza Artificiale non dichiarati o non autorizzati, non consenta di accertare in modo attendibile gli apprendimenti individuali dello studente, il docente dispone una nuova verifica o altra modalità idonea ad accertarli. L'infrazione disciplinare è considerata ai fini della valutazione del comportamento, ma non determina automaticamente l'attribuzione di un voto insufficiente nella disciplina. c) Nota disciplinare e convocazione tempestiva dei genitori. Qualora la prova non consenta di accertare in modo attendibile gli apprendimenti individuali a causa dell'impiego non autorizzato dell'IA, il docente dispone una nuova verifica. L'uso non autorizzato dell'IA è valutato sul piano disciplinare e del comportamento secondo il presente Regolamento.	

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, il Consiglio di Classe può valutare, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto del procedimento disciplinare previsto dal presente Regolamento, l'eventuale non partecipazione dell'alunno alla singola iniziativa, quando tale misura sia prevista quale conseguenza disciplinare e risulti proporzionata alla gravità, alla reiterazione e alle concrete caratteristiche dei comportamenti accertati.
Ai fini della valutazione possono assumere rilievo, in particolare:

- reiterata inosservanza delle regole e delle disposizioni impartite dal personale scolastico;
- reiterati comportamenti scorretti o aggressivi nei confronti dei compagni o del personale scolastico;
- comportamenti che abbiano concretamente evidenziato difficoltà nel rispetto delle regole di sicurezza, vigilanza e convivenza richieste durante attività svolte fuori dalla sede scolastica;
- reiterazione di comportamenti già oggetto di interventi educativi o disciplinari, quando, per natura e gravità, risultino pertinenti alle condizioni necessarie per lo svolgimento in sicurezza dell'iniziativa.

La mera presenza di richiami, annotazioni o precedenti sanzioni disciplinari non determina

automaticamente la non partecipazione all'uscita o al viaggio. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento concreto, la sua gravità e reiterazione, le eventuali conseguenze, la situazione personale dell'alunno e la relazione tra i fatti accertati e le esigenze di sicurezza e vigilanza proprie dell'iniziativa. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato e adottato nel rispetto del contraddittorio e delle altre garanzie previste dal presente Regolamento.

Sanzioni di tipo B: sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
Possono integrare mancanze di tipo B esclusivamente comportamenti che, valutati nelle loro concrete circostanze, risultino gravi o reiterati ai sensi dell'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 249/1998. Possono assumere tale rilevanza, a titolo esemplificativo: • condotte intenzionali e reiterate che impediscano o compromettano significativamente il regolare svolgimento delle attività scolastiche; • danneggiamenti intenzionali o sottrazioni di beni; • allontanamenti non autorizzati da aula o altri spazi scolastici che, per modalità, reiterazione o conseguenze, presentino significativa gravità; • comportamenti offensivi, intimidatori, prevaricatori o aggressivi non ricadenti nelle più gravi fattispecie dei commi 9 e 9-bis; • manomissione intenzionale di documenti o comunicazioni scolastiche; • liti o condotte aggressive, tenuto conto della concreta gravità e delle conseguenze; • realizzazione non autorizzata di fotografie, registrazioni o riprese quando la condotta, per modalità e conseguenze, assuma rilevanza disciplinare grave; • furti o partecipazione consapevole a sottrazioni di beni; • reiterazione di mancanze già oggetto di interventi educativi o disciplinari, quando l'insieme dei comportamenti integri i requisiti previsti dalla legge. • La mera presenza di una o più annotazioni disciplinari non determina automaticamente l'allontanamento: l'organo competente valuta i fatti sottostanti, la loro gravità, la reiterazione e le altre circostanze rilevanti. La sanzione è deliberata dal Consiglio di Classe secondo il procedimento disciplinare generale previsto nella presente sezione, assicurando la preventiva contestazione degli addebiti e il diritto dello studente di esporre le proprie ragioni. Per un allontanamento fino a due giorni il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, le attività di approfondimento previste dall'art. 4, comma 8-bis, da svolgere presso l'Istituto.	**Le sanzioni per le mancanze di tipo B sono comminate dal Consiglio di classe, con la seguente procedura:** 1. Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato 2. Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di classe straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata. 3. Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltro comunicazione vistata ai docenti richiedenti. 4. Insediamento del Consiglio di Classe e deliberazione motivata della durata della sanzione e delle attività conseguenti. Per gli allontanamenti fino a due giorni sono deliberate attività di approfondimento da svolgere presso l'Istituto; per gli allontanamenti da tre a quindici giorni sono deliberate attività di cittadinanza attiva e solidale secondo quanto previsto dall'art. 4, commi 8-ter e seguenti, del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 134/2025. 5. Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento (tramite fonogramma) 6. Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltro comunicazione formale alla famiglia

Per un allontanamento compreso fra tre e quindici giorni il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, le attività di cittadinanza attiva e solidale previste dai commi 8-ter e seguenti. Tali attività sono commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento e sono svolte secondo il PTOF, le convenzioni stipulate dall'Istituto e gli elenchi delle strutture ospitanti approvati dall'Ufficio Scolastico Regionale competente. In caso di indisponibilità delle strutture nei casi previsti dal comma 8-quater, le attività sono svolte a favore della comunità scolastica. Il Consiglio di Classe può altresì disporre, ricorrendone i presupposti, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale dopo il rientro in classe nei limiti stabiliti dal comma 8-quinquies.	

Sanzioni di tipo C: sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
Le sanzioni di tipo C possono essere deliberate esclusivamente dal Consiglio d'Istituto nei casi e alle condizioni previste dall'art. 4, comma 9, del D.P.R. n. 249/1998. Esse possono essere disposte in presenza di fatti che presentino gli elementi previsti dalla norma, quali fatti astrattamente riconducibili a reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone o atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse o degli studenti. La qualificazione disciplinare scolastica è autonoma rispetto agli accertamenti dell'autorità giudiziaria e si fonda esclusivamente sugli elementi circostanziati e precisi acquisiti nel procedimento. Non costituiscono criteri automatici per l'applicazione della sanzione la sola entità economica del danno, un predeterminato numero di giorni di prognosi o la mera appartenenza nominale del comportamento a una categoria prevista dal presente Regolamento. Il Consiglio d'Istituto determina la durata dell'allontanamento in relazione alla gravità concreta dei fatti o al permanere della situazione di pericolo e adotta una deliberazione specificamente motivata. Durante l'allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica, ai sensi dell'art. 4, comma 8-sexies. Il procedimento segue le garanzie generali stabilite nella presente sezione. La semplice assegnazione di compiti da svolgere a casa non sostituisce il percorso di recupero educativo previsto dalla normativa.	**Le sanzioni per le mancanze di tipo C sono comminate dal Consiglio d'Istituto, secondo il procedimento previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, con la seguente procedura:** 1. Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato. 2. Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di Istituto straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata. 3. Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltro comunicazione vistata ai docenti richiedenti e convocazione Consiglio di Istituto. 4. Insediamento Consiglio di Istituto, analisi del caso e stesura verbale da cui si evinca la durata della sanzione (oltre 15 giorni) 5. Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento per via telefonica 6. Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltro comunicazione formale alla famiglia N.B. All'alunno allontanato per oltre 15 giorni va fornito il Kit dei compiti da svolgere a casa al fine di non perdere comunque la continuità con lo svolgimento delle attività previste. **Restano fermi gli obblighi di segnalazione o denuncia previsti dall'ordinamento. Quando, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, si applica l'art. 331 del codice di procedura penale e la denuncia è trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria. Il procedimento disciplinare scolastico resta distinto dagli eventuali procedimenti dell'autorità giudiziaria.**

Sanzioni di tipo D: sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
La sanzione di allontanamento fino al termine dell'anno scolastico è deliberata dal Consiglio d'Istituto esclusivamente nelle fattispecie previste dall'art. 4, comma 9-bis, del D.P.R. n. 249/1998, nei casi meno gravi tra quelli disciplinati dal medesimo comma. Devono essere valutati congiuntamente la natura e gravità concreta del fatto, l'eventuale recidiva, la presenza di atti di violenza grave o di condotte connotate da particolare gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale e l'impossibilità di realizzare, durante l'anno scolastico, interventi idonei a consentire un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. Non determinano automaticamente tale sanzione soglie economiche predeterminate del danno o specifici giorni di prognosi.	**Le sanzioni per le mancanze di tipo D sono comminate dal Consiglio d'Istituto, secondo il procedimento previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento con la procedura di cui al punto precedente** **Restano fermi gli obblighi di segnalazione o denuncia previsti dall'ordinamento. Quando, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, si applica l'art. 331 del codice di procedura penale e la denuncia è trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria. Il procedimento disciplinare scolastico resta distinto dagli eventuali procedimenti dell'autorità giudiziaria.**

Sanzioni di tipo E: sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

INFRAZIONI	ORGANO EROGANTE
L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo costituiscono le sanzioni disciplinari di maggiore gravità e possono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto esclusivamente ricorrendo le condizioni previste dall'art. 4, comma 9-bis, del D.P.R. n. 249/1998. La deliberazione deve dare specificamente conto della fattispecie concreta, della particolare gravità del comportamento, degli elementi circostanziati e precisi dai quali emerge la responsabilità personale dello studente e delle ragioni per le quali non risultano esperibili interventi idonei a consentirne il reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica durante l'anno.	**Le sanzioni per le mancanze di tipo E sono comminate dal Consiglio d'Istituto e, nei casi previsti dall'art. 4, comma 9-bis, del D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni, comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi** **Restano fermi gli obblighi di segnalazione o denuncia previsti dall'ordinamento. Quando, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, si applica l'art. 331 del codice di procedura penale e la denuncia è trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria. Il procedimento disciplinare scolastico resta distinto dagli eventuali procedimenti dell'autorità giudiziaria.**

Per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo, la competenza all'irrogazione delle sanzioni spetta alla Commissione d'esame secondo l'art. 4, comma 11, del D.P.R. n. 249/1998; la disposizione si applica anche ai candidati esterni.

Bullismo e cyberbullismo

Le condotte riconducibili al bullismo e al cyberbullismo sono prevenute e contrastate secondo la L. 29 maggio 2017, n. 71, come modificata dalla L. 17 maggio 2024, n. 70, il D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99, le Linee di orientamento ministeriali vigenti, il Codice interno dell'Istituto e il presente Regolamento.
Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, quando tali condotte integrino una mancanza disciplinare, si applicano le sanzioni previste dalla sezione «Sanzioni», individuate in relazione alla gravità concreta, alla reiterazione, alle conseguenze, all'intenzionalità e alle altre circostanze rilevanti, nel rispetto del D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni. Non opera alcun automatismo tra la qualificazione di una condotta come bullismo o cyberbullismo e una specifica categoria di sanzione.
Per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia sono adottati interventi educativi, organizzativi e di tutela adeguati all'età e alla situazione concreta, senza applicazione automatica delle sanzioni di allontanamento previste per la Scuola Secondaria.

Ai fini del presente Regolamento, per **bullismo** si intendono le condotte definite dall'art. 1, comma 1-bis, della L. n. 71/2017: aggressioni o molestie reiterate poste in essere da una persona o da un gruppo nei confronti di un minore o di un gruppo di minori, idonee a determinare ansia, timore, isolamento o emarginazione attraverso comportamenti vessatori, pressioni, violenze fisiche o psicologiche, minacce, ricatti, furti, danneggiamenti, offese, derisioni o altre condotte rientranti nella definizione legislativa.
Per **cyberbullismo** si intendono le condotte di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 71/2017 realizzate attraverso strumenti telematici, comprese, nei casi previsti dalla legge, pressioni, aggressioni, molestie, ricatti, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, manipolazione o trattamento illecito di dati personali e diffusione online di contenuti lesivi.
Non ogni conflitto, litigio, comportamento scorretto o singola offesa costituisce automaticamente bullismo ai sensi della legge; la qualificazione del fatto avviene sulla base delle caratteristiche concrete dell'episodio e della definizione normativa applicabile.

L'Istituto adotta, ai sensi dell'art. 4, comma 2-bis, della L. n. 71/2017, un **Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo**, che può essere costituito dallo specifico Regolamento di prevenzione e contrasto adottato dall'Istituto, purché formalmente aggiornato e conforme alla normativa vigente. Tale documento costituisce parte integrante del presente Regolamento e del Patto Educativo di Corresponsabilità e disciplina in dettaglio modalità di segnalazione, valutazione, presa in carico, intervento, monitoraggio e tutela dei soggetti coinvolti.

L'Istituto istituisce e mantiene operativo il **Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo**, previsto dall'art. 4, comma 2-bis, della L. n. 71/2017.
Il Tavolo è composto da rappresentanti degli studenti, individuati tra gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado secondo modalità definite dall'Istituto, da rappresentanti degli insegnanti e delle famiglie e da esperti del settore. La composizione, le modalità di individuazione dei componenti, la durata dell'incarico e le modalità di funzionamento sono definite con apposito atto dell'Istituto, nel rispetto dell'art. 4, comma 2-bis, della L. n. 71/2017.
Il Tavolo svolge funzioni di monitoraggio, analisi dei bisogni, supporto alla programmazione delle iniziative preventive e valutazione dell'efficacia delle azioni poste in essere, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, degli organi collegiali e del personale incaricato.

Il Dirigente Scolastico individua fra i docenti il **Referente per la prevenzione e il contrasto del**

bullismo e del cyberbullismo, al quale sono affidati compiti di coordinamento delle relative iniziative, anche attraverso la collaborazione con le Forze di polizia, i servizi territoriali, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
Il Referente opera secondo l'incarico ricevuto e nell'ambito delle procedure dell'Istituto; non sostituisce le competenze del Dirigente Scolastico, degli organi collegiali, dei consigli di classe o interclasse e delle autorità esterne competenti.

Chiunque, nell'ambito della comunità scolastica, venga a conoscenza di un possibile episodio di bullismo o cyberbullismo lo segnala tempestivamente attraverso le modalità individuate dal Codice interno dell'Istituto.
La segnalazione è sottoposta a una prima valutazione secondo le procedure previste dal Codice interno e dalle Linee di orientamento ministeriali, con acquisizione degli elementi necessari e nel rispetto della riservatezza, della dignità e della tutela di tutti i minori coinvolti.
Quando il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle proprie funzioni, viene a conoscenza di atti riconducibili alla disciplina della L. n. 71/2017, applica le procedure previste dalle Linee di orientamento e informa tempestivamente i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dei minori coinvolti, nei termini previsti dalla legge.
Sono adottate adeguate iniziative di carattere educativo nei confronti dei minori coinvolti, anche, quando appropriato, mediante interventi rivolti al gruppo classe e percorsi di mediazione scolastica.
Nei casi di maggiore gravità, nelle condotte reiterate o quando gli interventi educativi adottati dalla scuola non abbiano prodotto esito positivo, il Dirigente Scolastico provvede alle comunicazioni alle autorità competenti previste dalla legge. Restano fermi gli obblighi di denuncia o segnalazione derivanti dall'eventuale rilevanza penale dei fatti.
L'Istituto promuove sistematicamente attività di prevenzione, educazione al rispetto, cittadinanza, gestione non violenta dei conflitti, competenze relazionali ed emotive, uso consapevole delle tecnologie e cittadinanza digitale, con il coinvolgimento degli alunni, del personale e delle famiglie secondo il PTOF e il Codice interno.
Gli interventi sono rivolti alla tutela e al sostegno dei minori che abbiano subito le condotte, alla responsabilizzazione e al recupero educativo degli eventuali responsabili e, quando necessario, al gruppo classe o agli altri soggetti coinvolti. Le misure educative, riparative e disciplinari sono adottate secondo le rispettive finalità e competenze, evitando automatismi e garantendo la tutela della dignità di tutti gli alunni interessati.
Le famiglie dei minori coinvolti sono informate e coinvolte tempestivamente secondo quanto previsto dalla L. n. 71/2017 e dalle procedure interne, con modalità rispettose della riservatezza e della dignità dei soggetti interessati e senza comunicare dati o informazioni relativi ad altri minori oltre quanto necessario e consentito dalla normativa vigente.
Nell'ambito delle attività informative e di tutela, l'Istituto favorisce inoltre la conoscenza del servizio pubblico **«Emergenza infanzia 114»**, potenziato dal D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99 anche per l'assistenza alle vittime di bullismo e cyberbullismo, fermo restando il ricorso ai servizi di emergenza e alle autorità competenti nei casi che lo richiedano.

Riferimenti normativi: L. 29 maggio 2017, n. 71, come modificata dalla L. 17 maggio 2024, n. 70; D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99; Linee di orientamento MIM per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, adottate con D.M. 13 gennaio 2021, n. 18 e successivi aggiornamenti; per la disciplina degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.

Uscite e gite

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono attività didattiche dell'Istituto e sono programmati in coerenza con il PTOF, con la progettazione educativa e didattica delle classi e con i criteri deliberati dagli organi collegiali competenti.
La programmazione e l'attuazione delle iniziative avvengono nell'ambito dell'autonomia scolastica di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, tenendo conto delle competenze attribuite al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Il Dirigente Scolastico autorizza le singole iniziative e adotta gli atti organizzativi e gestionali di propria competenza.
Le famiglie sono informate preventivamente, attraverso i canali istituzionali, circa finalità, destinazione, data, orari, modalità di svolgimento, mezzi di trasporto, eventuali costi e ogni altra informazione rilevante. Nei casi previsti dall'organizzazione dell'Istituto, la partecipazione dell'alunno è subordinata all'acquisizione della formale autorizzazione degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Si fa presente che:
- per ciascuna iniziativa l'Istituto valuta la sostenibilità didattica, organizzativa ed economica in relazione al numero degli alunni partecipanti. Eventuali soglie minime di partecipazione sono stabilite dal Regolamento o dagli organi competenti quali criteri interni dell'Istituto e non costituiscono percentuali imposte dalla normativa nazionale. Agli alunni che non partecipano deve in ogni caso essere garantita la regolare fruizione del servizio scolastico.
- Agli alunni che non partecipano all'uscita, alla visita guidata o al viaggio d'istruzione è garantita la frequenza delle attività scolastiche organizzate dall'Istituto. Il Dirigente Scolastico dispone le necessarie misure organizzative, che possono comprendere, quando compatibile con le condizioni di vigilanza, sicurezza e funzionamento didattico, l'inserimento temporaneo in altro gruppo o classe. Non è prevista una riduzione automatica dell'orario scolastico. L'eventuale assenza dell'alunno è soggetta alle ordinarie procedure di giustificazione.
- La partecipazione degli alunni con disabilità alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione è organizzata nel rispetto del diritto all'inclusione e delle specifiche esigenze dell'alunno. L'Istituto individua preventivamente le misure di assistenza, accompagnamento, accessibilità e supporto necessarie, tenendo conto, ove pertinente, del PEI e delle indicazioni del GLO.
L'accompagnamento non deve essere necessariamente affidato al docente di sostegno; il Dirigente Scolastico individua il personale idoneo in relazione alle esigenze concrete e alle risorse disponibili. La mancata disponibilità del docente di sostegno o la mancata presenza di un familiare non costituiscono, di per sé, motivo per escludere l'alunno dall'attività.
Ove necessario sono predisposte ulteriori misure organizzative e ragionevoli adattamenti per assicurare la partecipazione in condizioni di sicurezza e di pari opportunità.
- Agli alunni che non partecipano all'uscita, alla visita guidata o al viaggio di istruzione è garantita la possibilità di frequentare regolarmente le attività scolastiche organizzate dall'Istituto. L'eventuale assenza dell'alunno è soggetta alle ordinarie procedure di giustificazione previste dal presente Regolamento.
- Qualora l'attività termini prima della conclusione dell'orario scolastico, di norma il gruppo rientra nel plesso e prosegue le attività secondo l'orario previsto. Eventuali diverse modalità di conclusione dell'uscita sono preventivamente definite e comunicate dalla scuola.
Il minore non può lasciare autonomamente il gruppo dal luogo esterno nel quale si svolge l'attività sulla base della sola autorizzazione all'uscita autonoma prevista dall'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017. È invece consentita, quando prevista dall'organizzazione dell'iniziativa, la consegna al genitore o a persona legittimata al ritiro secondo le procedure dell'Istituto.
- I docenti accompagnatori sono formalmente individuati e incaricati dal Dirigente Scolastico, tenendo conto prioritariamente, ove possibile, dell'appartenenza alle classi partecipanti, delle

finalità didattiche dell'iniziativa, delle esigenze di vigilanza e delle specifiche competenze necessarie. In caso di sopravvenuta indisponibilità di un accompagnatore, l'eventuale sostituzione è disposta dal Dirigente Scolastico o secondo le procedure organizzative da questi formalmente definite.

- Gli accompagnatori dispongono dell'elenco aggiornato degli alunni partecipanti e delle informazioni strettamente necessarie alla gestione dell'attività e delle eventuali emergenze, in formato cartaceo o digitale secondo le procedure dell'Istituto. Durante gli spostamenti verificano sistematicamente la presenza degli alunni, in particolare alla partenza, alle soste, alla salita e alla discesa dai mezzi e prima di ogni successivo spostamento.

Le presenze e le eventuali assenze sono registrate sul registro elettronico secondo la situazione effettiva dell'alunno e le procedure adottate dalla scuola.

- Il numero degli accompagnatori è determinato in relazione al numero e all'età degli alunni, all'ordine di scuola, alla destinazione, alla durata dell'attività, al mezzo di trasporto, alla presenza di pernottamenti, alle caratteristiche del percorso e alle specifiche esigenze di vigilanza e assistenza.

Quale criterio organizzativo interno, l'Istituto assume di norma un rapporto non superiore a un accompagnatore ogni quindici alunni e, per la Scuola dell'Infanzia, un accompagnatore ogni dieci alunni, fermo restando che il numero può essere incrementato quando la valutazione concreta delle esigenze di sicurezza, inclusione o vigilanza lo renda necessario.

- Negli spostamenti a piedi gli alunni seguono le indicazioni degli accompagnatori e rispettano le norme applicabili ai pedoni e le disposizioni di sicurezza stabilite per il percorso.

Qualora il percorso presenti particolari criticità connesse alla viabilità, l'Istituto valuta preventivamente le misure organizzative necessarie e può richiedere, ove disponibile e opportuno, la collaborazione della Polizia Locale o di altri servizi competenti.

- Rilevazione dell'impegno aggiuntivo dei docenti accompagnatori

La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione costituisce attività di servizio per i docenti formalmente incaricati quali accompagnatori.

Qualora la durata dell'iniziativa comporti per il docente accompagnatore un impegno superiore all'orario di servizio ordinariamente programmato per la medesima giornata, l'Istituto provvede, su richiesta dell'interessato, alla rilevazione dell'impegno aggiuntivo mediante apposito registro individuale.

Ai fini della rilevazione, è considerato impegno aggiuntivo il periodo di effettivo servizio connesso all'incarico di accompagnamento eccedente l'orario di servizio programmato per il docente nella giornata interessata, secondo i criteri e le modalità definiti dall'Istituto.

La rilevazione delle ore ha natura ricognitiva e non determina, di per sé, un automatico diritto alla retribuzione, al recupero o alla fruizione di corrispondenti ore o giornate di riposo.

Le eventuali forme di compensazione economica o di recupero dell'impegno aggiuntivo, i relativi criteri di quantificazione, le modalità e i termini di fruizione, nonché gli eventuali limiti annuali, sono disciplinati dalla contrattazione integrativa d'Istituto, nel rispetto del CCNL vigente, delle risorse disponibili e delle esigenze organizzative e di servizio.

L'eventuale adesione a forme di compensazione mediante recupero è volontaria e avviene secondo le condizioni stabilite dalla contrattazione integrativa. La fruizione delle eventuali ore riconosciute a recupero è subordinata alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e deve avvenire senza pregiudizio per la continuità dell'attività didattica, la vigilanza degli alunni e il regolare funzionamento dell'Istituto.

Qualora un'uscita didattica, una visita guidata o un viaggio d'istruzione si svolga, in tutto o in parte, in una giornata nella quale il docente non abbia ordinariamente attività di servizio programmata, l'impegno effettivamente prestato nell'esercizio dell'incarico di accompagnatore è rilevato separatamente nel registro degli impegni aggiuntivi.

Nel caso di attività svolta nella giornata di sabato nell'ambito di un'organizzazione scolastica articolata su cinque giorni, l'impegno effettivamente prestato è rilevato quale **impegno aggiuntivo** rispetto all'orario ordinariamente programmato, ai fini dell'eventuale trattamento definito dalla

contrattazione integrativa d'Istituto.
Qualora l'attività di accompagnamento interessi la giornata destinata al riposo settimanale, l'Istituto assicura il rispetto della disciplina vigente in materia di riposo settimanale. Le modalità dell'eventuale riposo compensativo e dell'eventuale trattamento economico connesso alla prestazione resa sono definite nel rispetto della normativa e del CCNL vigenti e, per le materie demandate, dalla contrattazione integrativa d'Istituto.
La programmazione dei viaggi di più giorni tiene conto, per quanto possibile, dell'esigenza di assicurare ai docenti accompagnatori i periodi di riposo previsti dalla normativa vigente.
Nell'individuazione dei docenti accompagnatori e nella programmazione delle iniziative, il Dirigente Scolastico tiene conto, ove possibile, dell'orario individuale di servizio dei docenti interessati, al fine di contenere gli impegni aggiuntivi e assicurare un'equa distribuzione degli incarichi.
- In caso di annullamento improvviso dell'uscita il team docenti è tenuto ad avvisare le famiglie;
- La partecipazione di genitori o di altri soggetti estranei al personale scolastico può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico quando sussistano specifiche esigenze organizzative, educative o assistenziali e nel rispetto dei criteri dell'Istituto. La loro presenza non sostituisce gli accompagnatori scolastici né trasferisce automaticamente su di essi gli obblighi di vigilanza attribuiti al personale. La partecipazione di un genitore non può essere posta come condizione ordinaria per consentire a un alunno con disabilità di prendere parte all'attività.

Viaggi d'istruzione
Ci si attiene alle disposizioni esposte nel paragrafo precedente.

I docenti accompagnatori sono tenuti a:
- vigilare sugli alunni secondo l'incarico ricevuto e le disposizioni organizzative impartite, durante gli spostamenti, le visite, la permanenza nelle strutture e le altre fasi dell'attività;
- richiamare gli alunni al rispetto delle regole di comportamento, degli orari, delle strutture e delle altre persone presenti;
- verificare, per quanto direttamente osservabile durante il viaggio, la corrispondenza dei servizi effettivamente fruiti rispetto a quelli programmati e segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al referente individuato eventuali disservizi, difformità, criticità o problemi di sicurezza, senza sostituirsi agli uffici nelle verifiche amministrative e contrattuali di competenza.

La valutazione della struttura ricettiva e dei servizi forniti sarà effettuata al rientro dal viaggio d'istruzione attraverso un questionario predisposto ad hoc per i docenti partecipanti.

Si fa presente inoltre quanto segue:
- Gli alunni con disabilità dovranno essere adeguatamente supportati; l'accompagnamento può essere affidato al docente di sostegno o ad altri docenti nominati dal Dirigente, secondo le disponibilità e le esigenze. (C.M. 291/1992; FAQ MIUR viaggi istruzione 2016)
- In caso di rinuncia dell'alunno successiva all'adesione, l'eventuale rimborso o la parte della quota che rimane a carico della famiglia sono determinati sulla base delle condizioni contrattuali applicabili al singolo viaggio, delle penali previste e delle somme effettivamente recuperabili dall'Istituto. Prima dell'adesione le famiglie sono informate, per quanto possibile, delle condizioni di pagamento, rinuncia e rimborso. Non è previsto un obbligo automatico di corrispondere l'intera quota qualora la scuola non sia a sua volta tenuta a sostenerla integralmente.

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, il Consiglio di Classe può valutare, nell'ambito

delle proprie competenze e nel rispetto del procedimento disciplinare previsto dal presente Regolamento, l'eventuale non partecipazione dell'alunno alla singola iniziativa, quando tale misura sia prevista quale conseguenza disciplinare e risulti proporzionata alla gravità, alla reiterazione e alle concrete caratteristiche dei comportamenti accertati.
Ai fini della valutazione possono assumere rilievo, in particolare:

- reiterata inosservanza delle regole e delle disposizioni impartite dal personale scolastico;
- reiterati comportamenti scorretti o aggressivi nei confronti dei compagni o del personale scolastico;
- comportamenti che abbiano concretamente evidenziato difficoltà nel rispetto delle regole di sicurezza, vigilanza e convivenza richieste durante attività svolte fuori dalla sede scolastica;
- reiterazione di comportamenti già oggetto di interventi educativi o disciplinari, quando, per natura e gravità, risultino pertinenti alle condizioni necessarie per lo svolgimento in sicurezza dell'iniziativa.

La mera presenza di richiami, annotazioni o precedenti sanzioni disciplinari non determina automaticamente la non partecipazione all'uscita o al viaggio. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento concreto, la sua gravità e reiterazione, le eventuali conseguenze, la situazione personale dell'alunno e la relazione tra i fatti accertati e le esigenze di sicurezza e vigilanza proprie dell'iniziativa. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato e adottato nel rispetto del contraddittorio e delle altre garanzie previste dal presente Regolamento.

Il Piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è predisposto e approvato secondo le competenze e le procedure stabilite dall'Istituto. Il docente referente può acquisire preventivamente le disponibilità del personale ai fini della programmazione.
Il Dirigente Scolastico individua e nomina formalmente gli accompagnatori in numero adeguato alle caratteristiche della singola iniziativa. Qualora per una specifica uscita o viaggio non sia possibile assicurare un numero sufficiente di accompagnatori o le altre necessarie condizioni di sicurezza e organizzazione, l'iniziativa è rimodulata, rinviata o non effettuata. Tale circostanza non comporta automaticamente la cancellazione di tutte le altre uscite o viaggi programmati nell'anno scolastico.

Per il trattamento giuridico ed economico del personale impegnato nelle uscite e nei viaggi si applicano il CCNL vigente e, nelle materie ad essa demandate, la contrattazione integrativa d'Istituto.

Iscrizioni e formazione classi

L'obbligo di istruzione è assolto secondo le modalità previste dalla normativa vigente e ha durata almeno decennale. La Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado rientrano integralmente nel periodo dell'obbligo di istruzione. Le iscrizioni sono effettuate secondo le procedure e i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Gli esercenti la responsabilità genitoriale possono assolvere l'obbligo di istruzione mediante istruzione parentale secondo la normativa vigente. A tal fine presentano annualmente la prescritta comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico della scuola del grado di riferimento territorialmente competente e adempiono agli ulteriori obblighi previsti dalla normativa e dalle Linee guida ministeriali.
Fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, gli alunni che si avvalgono dell'istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso un'istituzione scolastica statale o paritaria, secondo l'art. 23 del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, il D.M. 11 novembre 2025, n. 218 e le vigenti disposizioni ministeriali.
La provenienza da una scuola paritaria non comporta, di per sé, l'obbligo di sostenere un esame di idoneità, in quanto le scuole statali e le scuole paritarie costituiscono il sistema nazionale di istruzione ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62.
Per gli alunni provenienti da scuole non statali non paritarie si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs. n. 62/2017 e dalle vigenti indicazioni ministeriali in materia di esami di idoneità, passaggio alla scuola statale o paritaria ed Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.
Il Dirigente Scolastico vigila sull'adempimento dell'obbligo di istruzione secondo l'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni. In particolare, verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo e attiva le comunicazioni e le segnalazioni previste dalla legge nei casi di mancata iscrizione, mancata frequenza o elusione dell'obbligo.
Nei casi di assenza per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, trovano applicazione le specifiche procedure previste dall'art. 114 del D.Lgs. n. 297/1994, compresa la comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo e, ricorrendone i presupposti, la successiva segnalazione al Sindaco.
Restano ferme le ulteriori procedure di monitoraggio, aggiornamento dell'Anagrafe nazionale degli studenti e raccordo con gli enti competenti previste dalla normativa e dalle disposizioni ministeriali vigenti.
Ai fini della validità dell'anno scolastico nella Scuola Secondaria di Primo Grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che deve essere comunicato alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.
Il Collegio dei Docenti può stabilire motivate deroghe al limite minimo di frequenza esclusivamente per casi eccezionali e congruamente documentati, purché la frequenza effettivamente svolta consenta al Consiglio di Classe di disporre di sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Qualora non sia possibile procedere alla valutazione, il Consiglio di Classe accerta e verbalizza la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente secondo l'art. 5 del D.Lgs. n. 62/2017.
L'Istituto promuove la frequenza regolare e previene la dispersione scolastica attraverso interventi educativi e didattici, azioni di recupero e inclusione, monitoraggio delle assenze e tempestivo coinvolgimento delle famiglie, attivando, quando necessario e secondo le rispettive competenze, il raccordo con i servizi sociali, sanitari ed educativi territoriali, gli enti locali e le altre istituzioni competenti.

Formazione delle classi

Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Il Collegio dei Docenti formula le proprie proposte in ordine alla formazione e alla composizione delle classi, tenendo conto dei predetti criteri, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. b), del medesimo decreto.
Il Dirigente Scolastico procede alla concreta formazione delle sezioni e delle classi nel rispetto della

normativa vigente, dei criteri generali del Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei vincoli relativi all'organico, alla capienza e sicurezza degli spazi, all'inclusione e all'organizzazione complessiva del servizio.
I criteri adottati dall'Istituto sono definiti preventivamente, formulati in modo oggettivo e conoscibile e applicati in modo coerente alle situazioni interessate.
Qualora sia prevedibile che le domande di iscrizione risultino superiori ai posti disponibili, il Consiglio d'Istituto definisce preventivamente i criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande. Tali criteri sono resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni attraverso i canali previsti dalle disposizioni ministeriali.
Il numero massimo di domande accoglibili è determinato tenendo conto delle risorse di organico autorizzate, del numero e della capienza delle aule e degli altri spazi disponibili, delle condizioni di sicurezza e delle ulteriori prescrizioni vigenti in materia di costituzione delle classi.
Per gli adempimenti in materia vaccinale si applicano il D.L. 7 giugno 2017, n. 73, convertito dalla L. 31 luglio 2017, n. 119, e le disposizioni ministeriali annualmente vigenti. In particolare, per la Scuola dell'Infanzia trovano applicazione le specifiche condizioni previste dall'art. 3-bis del citato decreto-legge, mentre per gli altri ordini di scuola l'Istituto provvede agli adempimenti e alle comunicazioni con l'autorità sanitaria secondo la disciplina vigente.

Indirizzo musicale

La Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto è dotata di un percorso ordinamentale a indirizzo musicale, disciplinato dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 60, dal Decreto Interministeriale 1° luglio 2022, n. 176, dalle disposizioni ministeriali vigenti e dallo specifico Regolamento per l'organizzazione dei percorsi a indirizzo musicale adottato dall'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale.
Il percorso prevede le specialità strumentali autorizzate all'Istituto e comprende attività di lezione strumentale, individuale e collettiva, teoria e lettura della musica e musica d'insieme, secondo l'organizzazione prevista dal D.I. n. 176/2022 e dal Regolamento specifico.
L'accesso avviene previa opzione espressa in sede di iscrizione e svolgimento della prova orientativo-attitudinale prevista dalla normativa. L'ammissione è disposta tenendo conto degli esiti della prova, dei posti disponibili nelle diverse specialità strumentali e dell'organico autorizzato. L'iscrizione, una volta accolta, comporta l'obbligo di frequenza del percorso per l'intero triennio, fatti salvi i casi eccezionali disciplinati dalla normativa e dal Regolamento specifico.
Per l'organizzazione delle attività, lo svolgimento e la valutazione della prova orientativo-attitudinale, l'assegnazione dello strumento, la frequenza, la valutazione degli apprendimenti e gli ulteriori aspetti organizzativi si rinvia allo specifico Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale, che deve essere mantenuto aggiornato alla normativa vigente.

Didattica digitale e continuità delle attività didattiche

Le attività didattiche della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado si svolgono secondo l'ordinamento vigente e, di regola, in presenza.
L'Istituto utilizza strumenti, ambienti e risorse digitali a integrazione e supporto della didattica in presenza, nell'ambito del PTOF, della propria autonomia didattica e organizzativa e delle azioni per la transizione digitale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, accessibilità e inclusione.
Il Piano per la Didattica Digitale Integrata predisposto in applicazione del D.M. 7 agosto 2020, n. 89 e delle relative Linee guida appartiene al quadro organizzativo adottato per la gestione dell'emergenza epidemiologica e non costituisce, di per sé, titolo per sostituire ordinariamente le attività didattiche in presenza con attività a distanza.
In presenza di eventi eccezionali che determinino la sospensione delle attività didattiche in presenza o la chiusura temporanea di uno o più plessi, l'eventuale attivazione di attività didattiche a distanza avviene esclusivamente nei casi, nei limiti e secondo le modalità consentite dalla normativa vigente e dagli eventuali provvedimenti delle autorità competenti applicabili alla specifica situazione.
Nei casi in cui la normativa consenta o richieda lo svolgimento di attività didattiche a distanza, il Dirigente Scolastico adotta le conseguenti disposizioni organizzative nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e delle disposizioni vigenti, assicurando particolare attenzione agli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento o con altri bisogni educativi che richiedano specifiche misure di accessibilità e inclusione.
L'utilizzo di piattaforme digitali, account istituzionali, videoconferenze, registro elettronico e altri servizi online avviene secondo le policy e i disciplinari adottati dall'Istituto, utilizzando gli strumenti autorizzati e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza dei sistemi informativi. Per l'impiego di sistemi di Intelligenza Artificiale si applicano altresì le disposizioni dello specifico Regolamento d'Istituto sull'uso dell'Intelligenza Artificiale.

Riferimenti: D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia scolastica; normativa vigente in materia di innovazione e transizione digitale delle istituzioni scolastiche; Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 per la protezione dei dati personali. Il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 e le relative Linee guida sono richiamati esclusivamente quale fonte del Piano DDI predisposto per l'a.s. 2020/2021 e per il relativo contesto emergenziale.

Informazioni alle famiglie

L'Istituto assicura l'informazione e la comunicazione con le famiglie attraverso i propri canali istituzionali, individuati in relazione alla natura e ai destinatari della comunicazione. Il sito web istituzionale costituisce il principale strumento di informazione pubblica generale; il registro elettronico costituisce altresì uno strumento istituzionale per le comunicazioni riguardanti l'attività scolastica e per le comunicazioni rivolte agli alunni e alle rispettive famiglie. Restano ferme le specifiche modalità di pubblicazione o comunicazione previste dalla legge per determinate categorie di atti.
Le circolari, le note, gli avvisi e le disposizioni organizzative emanati nel corso dell'anno scolastico specificano e attuano il presente Regolamento nell'ambito delle competenze attribuite al Dirigente Scolastico, agli organi collegiali e agli altri soggetti competenti. Essi non possono modificare disposizioni regolamentari la cui adozione o modifica richieda una specifica deliberazione dell'organo competente. Le eventuali modifiche al presente Regolamento sono adottate secondo le procedure e le competenze previste dall'ordinamento.
Gli atti soggetti a pubblicità legale sono pubblicati nell'Albo on line secondo la normativa applicabile. I dati, le informazioni e i documenti soggetti agli obblighi di trasparenza sono pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le ulteriori disposizioni vigenti. La pubblicazione nelle sezioni informative ordinarie del sito non sostituisce gli specifici adempimenti di pubblicità o comunicazione previsti dalla legge.
Quando la normativa, la natura dell'atto o le esigenze di certezza della comunicazione richiedano che l'informazione sia portata specificamente a conoscenza di uno o più destinatari individuati, l'Istituto utilizza il registro elettronico, la posta elettronica, la PEC, il domicilio digitale, la consegna o le altre modalità idonee previste dalla normativa e dalle procedure interne. La sola pubblicazione sul sito istituzionale non sostituisce la comunicazione individuale quando questa sia prescritta.
Le famiglie sono invitate a consultare con regolarità il sito istituzionale, il registro elettronico e gli altri canali istituzionali indicati dall'Istituto, al fine di prendere conoscenza delle comunicazioni relative alle attività scolastiche. Sono altresì tenute a mantenere aggiornati presso la segreteria i recapiti necessari alle comunicazioni e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.
L'Istituto assicura, nei limiti previsti dalla normativa, modalità di accesso alle informazioni adeguate anche alle situazioni nelle quali sussistano difficoltà nell'utilizzo degli strumenti digitali.
Le comunicazioni sono effettuate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Prima della pubblicazione o dell'invio devono essere individuati correttamente i destinatari e utilizzato il canale adeguato alla natura delle informazioni trattate. Non devono essere rese accessibili a famiglie, alunni o soggetti non legittimati informazioni personali riferite ad altri alunni o ad altri componenti della comunità scolastica.

Assenze, permessi, congedi e ferie del personale

Congedi parentali

Al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato nei casi previsti dal contratto collettivo, si applicano le disposizioni vigenti in materia di maternità, paternità e congedi parentali contenute nel D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, nell'art. 34 del CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 e nelle successive disposizioni legislative e contrattuali applicabili.
Ai fini della fruizione, anche frazionata, del congedo parentale, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presenta la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo richiesto. La domanda può essere trasmessa anche mediante strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio.
In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del predetto termine, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di congedo. Per la fruizione del congedo parentale su base oraria si applicano i termini di preavviso previsti dalla normativa vigente.

Assenza per ferie e permessi retribuiti

Il personale docente a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 29 novembre 2007, tuttora applicabile per quanto non sostituito dai successivi CCNL.
Per gli stessi motivi e con le medesime modalità documentali, il docente può fruire durante i periodi di attività didattica di sei giorni di ferie, ai sensi dell'art. 15, comma 2, in relazione all'art. 13, comma 9, del medesimo CCNL, prescindendo dalle ordinarie condizioni previste da quest'ultima disposizione.
I sei giorni mantengono natura di ferie e sono detratti dal monte ferie spettante al dipendente; non costituiscono ulteriori giorni di permesso retribuito. La loro fruizione non è subordinata al preventivo esaurimento dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari.
Le richieste di permesso sono presentate secondo le procedure organizzative definite dall'Istituto e, quando l'esigenza sia prevedibile, con un anticipo idoneo a consentire l'organizzazione del servizio. Eventuali termini organizzativi interni non possono comprimere i diritti riconosciuti dalla legge e dal CCNL, con particolare riguardo alle esigenze sopravvenute o urgenti. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione o dall'autocertificazione prevista dalla disciplina applicabile.

Altra tipologia di permessi retribuiti – personale a t.i. e non retribuiti – personale a t.d.
Ulteriori permessi retribuiti del personale a tempo indeterminato

Al personale a tempo indeterminato si applicano i permessi retribuiti previsti dall'art. 15 del CCNL 29 novembre 2007 e dalle successive disposizioni contrattuali e legislative, tra cui:

- otto giorni complessivi per anno scolastico per partecipazione a concorsi o esami, compresi quelli eventualmente necessari per il viaggio;
- tre giorni per evento nei casi di lutto previsti dal CCNL;
- quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, secondo i termini di fruizione previsti dal contratto collettivo.

Restano ferme le ulteriori tipologie di permesso e congedo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente.

Permessi e assenze del personale a tempo determinato

Al personale docente e ATA a tempo determinato si applica l'art. 35 del CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024.
Il personale assunto fino al 31 agosto o fino al termine delle attività didattiche del 30 giugno ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per anno scolastico per motivi personali o

familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono essere fruiti anche ad ore secondo l'art. 67 del medesimo CCNL.
Al personale a tempo determinato diverso da quello con contratto fino al 31 agosto o al 30 giugno spettano, per motivi personali o familiari, fino a sei giorni di permesso non retribuito per anno scolastico.
A tutto il personale a tempo determinato spettano, nei limiti e secondo le condizioni dell'art. 35, tre giorni di permesso retribuito per lutto e quindici giorni consecutivi di permesso retribuito in occasione del matrimonio. Per la partecipazione a concorsi o esami sono previsti permessi non retribuiti nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico.
Le assenze per malattia del personale a tempo determinato sono disciplinate dai commi 3 e seguenti dell'art. 35 del CCNL, con regimi differenziati in relazione alla durata e alla tipologia del contratto.

Permessi brevi
Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale a tempo indeterminato e determinato possono essere concessi, a domanda e per esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale docente il singolo permesso non può comunque eccedere due ore e deve riferirsi a unità minime corrispondenti ad ore di lezione.
Nell'anno scolastico i permessi brevi non possono complessivamente superare l'orario settimanale di insegnamento per il personale docente e trentasei ore per il personale ATA.
Le ore non lavorate sono recuperate entro i due mesi lavorativi successivi secondo le esigenze di servizio. Per i docenti il recupero avviene prioritariamente mediante supplenze o interventi didattici integrativi, con precedenza, ove possibile, nella classe nella quale il docente avrebbe dovuto prestare servizio.
In caso di mancato recupero imputabile al dipendente si applica la corrispondente decurtazione retributiva prevista dal CCNL. Per i docenti la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione secondo la disciplina contrattuale.

Permessi Ata
Per il personale ATA trovano applicazione, in particolare, gli artt. 67, 68 e 69 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024.
Ai sensi dell'art. 67, il personale ATA ha diritto, a domanda, a diciotto ore di permesso retribuito per anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi possono essere fruiti anche cumulativamente per l'intera giornata; in tale caso l'incidenza sul monte ore è convenzionalmente pari a sei ore. In caso di part-time il monte ore è riproporzionato.
Ai sensi dell'art. 68, il personale ATA che ne abbia diritto può fruire dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992; i tre giorni possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di diciotto ore mensili. Si applicano altresì gli ulteriori permessi e congedi previsti da specifiche disposizioni legislative.
Ai sensi dell'art. 69, al personale ATA sono riconosciute diciotto ore per anno scolastico per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base oraria o giornaliera e comprensive dei tempi di percorrenza previsti dalla disposizione contrattuale.

Preavviso e Giustificazione
La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che

hanno svolto la visita o la prestazione. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:
• permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
• permessi per motivi familiari e personali;
• riposi compensativi per le prestazioni di lavoro.

Assenze per malattia (Art. 17 CCNL/2018)
L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche in caso di prosecuzione dell'assenza, secondo i canali organizzativi indicati dall'Istituto.
La certificazione medica è trasmessa per via telematica dal medico o dalla struttura sanitaria all'INPS secondo l'art. 55-septies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e le disposizioni applicative vigenti. Il dipendente osserva le specifiche procedure previste nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica.
Il dipendente assicura la correttezza dell'indirizzo di reperibilità comunicato ai fini della visita medica di controllo e comunica tempestivamente eventuali variazioni attraverso le procedure previste dall'INPS e dall'Amministrazione.
Durante l'assenza per malattia il dipendente osserva le fasce di reperibilità vigenti, fatti salvi i casi di esonero previsti dalla normativa. Alla data di approvazione del presente Regolamento, le fasce applicabili ai dipendenti pubblici sono dalle ore **10.00 alle 12.00** e dalle ore **17.00 alle 19.00**, per tutti i giorni compresi nel certificato, inclusi i giorni non lavorativi e festivi.
L'eventuale allontanamento dal domicilio durante le fasce di reperibilità è disciplinato dalla normativa vigente e deve essere giustificabile nei casi consentiti. Non è attribuita al dipendente la facoltà di determinare autonomamente una diversa fascia di reperibilità.

Ulteriori tutele per lavoratori affetti da patologie oncologiche, invalidanti o croniche
Restano ferme le tutele previste dalla L. 18 luglio 2025, n. 106. Nei casi e alle condizioni stabiliti dalla legge, i dipendenti affetti da malattie oncologiche oppure da malattie invalidanti o croniche, anche rare, che comportino un grado di invalidità pari o superiore al 74 per cento possono fruire del congedo previsto dall'art. 1 della medesima legge.
A decorrere dal 1° gennaio 2026, i dipendenti rientranti nelle condizioni previste dall'art. 2 della L. n. 106/2025 hanno inoltre diritto a dieci ore annue aggiuntive di permesso per visite, esami strumentali, analisi e cure mediche frequenti, secondo la certificazione e le modalità previste dalla legge. La medesima tutela è riconosciuta, ricorrendone le condizioni, al dipendente con figlio minorenne affetto dalle patologie indicate dalla disposizione.

Permessi per testimonianze in giudizio civile e penale (per Docenti e Ata)
Non è prevista dal CCNL un'autonoma tipologia di permesso denominata «permesso per testimonianza».
Quando il dipendente è chiamato a rendere testimonianza nell'interesse o per conto dell'Amministrazione, il tempo necessario è considerato servizio secondo le procedure applicabili.
Quando la testimonianza non è resa nell'interesse dell'Amministrazione, l'assenza è imputata, secondo la situazione concreta e ricorrendone i relativi presupposti, a uno degli ordinari istituti previsti dalla disciplina vigente, quali permesso per motivi personali o familiari, permesso breve a recupero o ferie.
Il dipendente comunica tempestivamente la convocazione e produce la documentazione necessaria secondo le procedure dell'Istituto.

Clausola di rinvio
Per quanto non espressamente previsto nella presente sezione e in caso di sopravvenute modifiche normative o contrattuali, trovano diretta applicazione la legge, il CCNL vigente e gli altri contratti

collettivi richiamati dal medesimo, nonché le relative disposizioni applicative. Le procedure interne dell'Istituto disciplinano esclusivamente gli aspetti organizzativi e amministrativi di presentazione e gestione delle richieste e non possono limitare diritti riconosciuti da fonti legislative o contrattuali.