



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



*Istituto Comprensivo Statale*  
**"Frosinone 3"**



*Se vuoi vincere, corri da solo, se vuoi andare lontano, cammina insieme.*



Sede Legale: Via Fosse Ardeatine, 14 – 03100 Frosinone  
Tel.: 0775/2656845-6846-6847-6850-6849-6852-6853-6856  
C. M. FRIC86000R – C. F. 92064510602  
e-mail: [fric86000r@istruzione.it](mailto:fric86000r@istruzione.it) – [fric86000r@pec.istruzione.it](mailto:fric86000r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivofrosinone3.edu.it](http://www.comprensivofrosinone3.edu.it)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 56 del 29 ottobre 2025 e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 133 in data 05 novembre 2025.

Il presente Regolamento d'Istituto, deliberato dagli OO. CC. preposti:

1. è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. è sottoposto, ove necessario, a verifica all'inizio di ciascun anno scolastico.

### Premessa

Scopo del Regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti di incontro e di colloquio fra i vari Organi Collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) a una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica promuove un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto, è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione italiana).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che siano la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione e di educazione ed è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte; fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i componenti della struttura scolastica (dirigenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dargli per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

# SOMMARIO

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e oggetto	pag. 4
---------------------------	--------

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

Art. 2 Orario delle attività didattiche	pag. 4
Art. 3 Modalità di base per regolare l'entrata degli alunni, le uscite, il cambio dell'ora e la ricreazione	pag. 5
Art. 4 Vigilanza sugli alunni	pag. 8
Art. 5 Apertura e chiusura degli ingressi	pag. 8
Art. 6 Disposizioni per i Docenti e per il personale ATA	pag. 8
Art. 7 Giustificazione assenze alunni	pag. 9
Art. 8 Ritardi, entrata posticipata, uscita anticipata	pag. 10
Art. 9 Ricreazione - Interscuola - Feste di compleanno	pag. 10
Art. 10 Mensa	pag. 11
Art. 11 Spostamenti all'interno della scuola	pag. 12
Art. 12 Orario delle attività connesse con il funzionamento dell'attività didattica	pag. 15
Art. 13 Accesso e sosta	pag. 15
Art. 14 Norme	pag. 15
Art. 15 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 15
Art. 16 Sussidi didattici	pag. 16
Art. 17 Uso della palestra	pag. 16
Art. 18 Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica	pag. 16
Art. 19 Richieste cambio classe in corso di anno scolastico	pag. 16
Art. 20 Esonero attività Scienze motorie e sportive	pag. 17
Art. 21 Formazione sezioni nella scuola dell'infanzia	pag. 17
Art. 22 Formazione classi prime nella scuola primaria	pag. 17
Art. 23 Formazione classi prime nella scuola secondaria	pag. 17
Art. 24 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	pag. 18
Art. 25 Criteri per la scelta dei libri di testo	pag. 19

## TITOLO III

### ASSICURAZIONI, IGIENE, USO DEI LOCALI

Art. 26 Garanzie assicurative - Infortuni	pag. 19
Art. 27 Igiene e sicurezza dell'ambiente	pag. 20
Art. 28 Somministrazione farmaci	pag. 21
Art. 29 Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari	pag. 22
Art. 30 Utilizzo locali scolastici	pag. 22

## TITOLO IV

### INDICAZIONI GENERALI DI CONDOTTA

Art. 31 Norme di comportamento	pag. 22
Art. 32 Diritti dello studente	pag. 24
Art. 33 Doveri dei docenti	pag. 24
Art. 34 Indicazioni di comportamento	pag. 25
Art. 35 Doveri del personale amministrativo	pag. 26
Art. 36 Doveri del personale collaboratore scolastico	pag. 26
Art. 37 Indicazioni	pag. 27
Art. 38 Comportamenti di tutela della SICUREZZA	pag. 28

## TITOLO V

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE E INCONTRO CON LE FAMIGLIE

Art. 39 Rapporti scuola-famiglia	pag. 29
Art. 40 Raccolte denaro	pag. 29

	Art. 41 Comunicazioni Scuola - Famiglia	pag. 29
	Art. 42 Accesso al pubblico	pag. 30
<b>TITOLO VI</b>	<b>NORME SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	
	Art. 43 Utilizzo cellulare e dispositivi tecnologici a scuola	pag. 30
	Art. 44 Diritti riservatezza	pag. 31
	Art. 45 Responsabilità civile	pag. 31
	Art. 46 Linguaggi consentiti	pag. 31
	Art. 47 Cyberbullismo	pag. 31
<b>TITOLO VII</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	
	Art. 48 Rappresentanza – Costituzione e nomina dei membri del Consiglio di Istituto	pag. 32
	Art. 49 Attribuzioni del Consiglio di Istituto	pag. 32
	Art. 50 Elezione del Presidente e sue attribuzioni	pag. 34
	Art. 51 Funzioni del Segretario	pag. 34
	Art. 52 Decadenza – Dimissioni e surroga dei membri del C.d.I.	pag. 34
	Art. 53 Diritti dei membri del C.d.I.	pag. 34
	Art. 54 Modalità di convocazione	pag. 35
	Art. 55 Formazione dell'ordine del giorno	pag. 35
	Art. 56 Discussione ordine del giorno – Mozione d'ordine	pag. 35
	Art. 57 Validità delle sedute e delle deliberazioni	pag. 35
	Art. 58 Regolamentazione delle sedute	pag. 36
	Art. 59 Pubblicità delle sedute	pag. 36
	Art. 60 Pubblicità degli atti	pag. 36
	Art. 61 Commissioni di lavoro	pag. 36
	Art. 62 Interpellanze al Consiglio di Istituto	pag. 37
	Art. 63 Costituzione-Rappresentanza	pag. 37
	Art. 64 Competenze	pag. 37
	Art. 65 Modalità di convocazione della Giunta Esecutiva	pag. 37
	Art. 66 Regolamentazione delle sedute	pag. 37
	Art. 67 Collegio dei docenti	pag. 37
	Art. 68 Consigli di classe, interclasse e intersezione	pag. 38
	Art. 69 Le assemblee di classe	pag. 38
	Art. 70 Le assemblee di plesso	pag. 38
	Art. 71 Le assemblee di Istituto	pag. 39
<b>TITOLO VIII</b>	<b>REGOLAMENTO</b>	
	Art. 72 Le modalità dei reclami	pag. 39
	Art. 73 Pubblicità	pag. 39
	Art. 74 Modifiche	pag. 39
<b>APPENDICE A</b>	Regolamento di disciplina degli alunni	
<b>APPENDICE B</b>	Regolamento Visite e viaggi di istruzione	
<b>APPENDICE C</b>	Regolamento Organo di garanzia	
<b>APPENDICE D</b>	Regolamento Bullismo e Cyberbullismo	

## TITOLO I – Principi Generali

### Art. 1 Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico. La redazione è a cura delle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica che in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano si impegnano ad osservare e a farne osservare scrupolosamente il contenuto.

2. Il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui agli artt. n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana. Esso risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. Inoltre, "concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

## TITOLO II – Organizzazione generale dell'Istituto

### Art. 2 Orario delle attività didattiche

L'orario delle attività didattiche per la scuola di base, secondo il PTOF applicato nell'Istituto Comprensivo, è articolato su cinque giorni settimanali, da lunedì a venerdì, secondo la seguente scansione oraria:

**1. SCUOLA INFANZIA:**

08:00 – 13:00 SENZA SERVIZIO MENSA

08:00 – 16:00 CON SERVIZIO MENSA

**2. SCUOLA PRIMARIA:**

- Plesso "Pietro Tiravanti" (40 ore settimanali): 08:10- 16:10 con servizio mensa.

- Plessi Ignazio De Luca e Dante Alighieri - Classi prime, seconde e terze (27 ore settimanali):

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08:15/13:15	08:15/13:15	08:15/13:15	08:15/16:15	08:15/13:15

- Plessi Ignazio De Luca e Dante Alighieri - Classi quarte e quinte (29 ore settimanali):

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08:15/16:15	08:15/13:15	08:15/13:15	08:15/16:15	08:15/13:15

**3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

Tempo normale (30 h settimanali): dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Indirizzo musicale (33 h settimanali): orario pomeridiano tra le 14:00 e le 18:00 (l'orario delle lezioni individuali viene concordato dai docenti con le Famiglie degli alunni)

### **Art. 3**

## **Modalità di base per regolare l'entrata degli alunni, le uscite, il cambio dell'ora e la ricreazione**

### **1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **1.1 INGRESSO**

Dalle ore 8.00 alle ore 9.15/9.30 i bambini sono accolti dalle insegnanti nel salone o nelle sezioni di appartenenza.

#### **1.2 USCITA**

- 1) I bambini della Scuola dell'Infanzia devono essere ritirati dalle ore 15.45 alle ore 16.00 nelle sezioni d'appartenenza da un solo adulto (genitore/esercente la responsabilità genitoriale o delegato maggiorenne) stando all'interno del plesso solo il tempo strettamente necessario.
- 2) All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti consegnano ai genitori i modelli di delega per il ritiro dei propri figli, da restituire opportunamente compilati e firmati con le copie dei documenti d'identità (di entrambi i genitori/responsabilità genitoriale e delle persone da loro delegate).
- 3) Per uscite anticipate ripetute o per periodi lunghi, va presentata richiesta presso gli Uffici di Segreteria e sarà il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato le motivazioni della famiglia, a dare autorizzazione e comunicazione ai docenti.
- 4) In caso di entrata o uscita anticipata occasionale, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono comunicare alle insegnanti o ai collaboratori scolastici, anche telefonicamente, la richiesta formale e motivata.
- 5) Salvo casi autorizzati dal Dirigente di ingresso posticipato per terapie, l'entrata posticipata non può avvenire oltre le ore 10.00 previo avviso ai docenti.
- 6) I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o i delegati maggiorenni compileranno l'apposito modulo predisposto per le entrate/uscite sotto la supervisione dei collaboratori scolastici.
- 7) I referenti di plesso segnaleranno in forma scritta al Dirigente eventuali entrate o uscite occasionali ripetute non autorizzate secondo le modalità del punto 3.
- 8) I collaboratori scolastici facilitano l'uscita controllando che non si formino blocchi alla porta e, ove necessario, collaborano con il personale docente nel controllare che ogni bimbo venga affidato all'adulto di riferimento.
- 9) I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. In questi casi, l'insegnante affida i bambini non consegnati ai collaboratori scolastici. I genitori o delegati ritardatari devono firmare il modulo predisposto per l'uscita posticipata; dopo un massimo di tre ritardi sarà comunicato il nominativo al DS o alla segreteria che inoltreranno un richiamo al rispetto orario alla famiglia.
- 10) Il docente di sezione del bambino non regolarmente ritirato dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale valuta la congruità fra il numero complessivo dei bambini in attesa e il numero dei collaboratori scolastici disponibili e, ove il numero di bambini in attesa sia troppo alto, è tenuto a proseguire la vigilanza.
- 11) L'adulto di riferimento a cui sono affidati i bambini non ritirati, trascorsi 10 minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni, dopo aver provato a contattare i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale del bambino e qualora questi siano irreperibili, è tenuto ad avvisare la Polizia di Stato e/o la Polizia Municipale, che provvederanno alla riconsegna ai genitori dei minori non ancora ritirati dalla scuola.

### **2. SCUOLA PRIMARIA**

#### **2.1 INGRESSO**

Alle ore 08:05 gli insegnanti della scuola primaria Tiravanti e alle ore 8.10 gli insegnanti della scuola primaria Dante Alighieri e Ignazio De Luca attendono gli allievi sulla soglia delle aule loro dedicate. Gli alunni della scuola primaria verranno accompagnati in entrata al portone d'ingresso dai genitori (o tutori o altri adulti di riferimento).

Alle ore 08.10 gli alunni del Tiravanti e alle ore 08:15 gli alunni della Dante Alighieri e della De Luca si dirigono, in modo ordinato, verso l'aula della prima ora di attività didattica. Gli alunni vengono vigilati dai collaboratori scolastici fino all'arrivo in classe, dove i docenti devono essere già presenti.

#### **2.2 CAMBIO DELL'ORA**

Gli insegnanti nel cambio dell'ora, alla presenza del collaboratore scolastico assegnato al piano,

controllano sulla soglia della propria aula che lo spostamento degli alunni avvenga correttamente, dando loro se necessario le opportune indicazioni.

### 2.3 RICREAZIONE

La ricreazione in tutte le classi dei plessi Scuola primaria Dante Alighieri e I. De Luca è dalle ore 10.15 alle ore 10.30 e dalle 10:10 alle 10:25 per il plesso Scuola primaria P. Tiravanti.

### 2.4 USCITA

- 1) In uscita gli alunni saranno accompagnati, in modo ordinato, dai docenti dell'ultima ora, dalle aree di pertinenza del plesso verso i rispettivi cancelli di uscita.
- 2) All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti raccolgono con modulistica apposita per ogni alunno i nominativi delle persone delegate al ritiro da scuola, con allegate copie dei documenti dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale e delle persone delegate dagli stessi. Possono essere delegati al ritiro dell'alunno/a solo maggiorenni.
- 3) Per gli alunni di Scuola Primaria non è consentita l'uscita autonoma ai sensi della Legge 172/2017, art.19 bis.
- 4) In caso di uscita anticipata occasionale, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono comunicare tramite diario d'Istituto la richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe. Il genitore/esercente la responsabilità genitoriale, al momento dell'uscita, formalizza la richiesta, compilando il modulo con indicazione dell'orario al collaboratore scolastico che avviserà il docente di classe. Non sono consentite uscite anticipate, se non in caso di reale emergenza, nei venti minuti che precedono l'orario regolare di uscita, al fine di garantire la necessaria vigilanza sugli alunni durante la fase di preparazione.
- 5) Se l'uscita anticipata è necessaria in modo ripetuto o per periodi lunghi, va presentata richiesta presso gli Uffici di segreteria e sarà il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato le motivazioni della famiglia, a darne autorizzazione e comunicazione ai docenti.
- 6) I collaboratori scolastici, prima del suono della campanella di uscita, si posizionano compatibilmente all'effettiva presenza agli ingressi e alle scale.
- 7) I collaboratori scolastici facilitano l'uscita controllando che non si formino blocchi alla porta e collaborano, ove necessario, con il personale docente nel controllare che ogni alunno venga affidato all'adulto di riferimento.
- 8) L'insegnante dell'ultima ora di lezione si accerta che ogni alunno affidato sia riconsegnato al responsabile familiare o a persone maggiorenni espressamente delegate al ritiro.
- 9) I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. In questi casi, l'insegnante affiderà i bambini non consegnati ai collaboratori scolastici.
- 10) Il docente di classe dell'alunno non regolarmente ritirato dai genitori valuta la congruità fra il numero complessivo degli alunni in attesa e il numero dei collaboratori scolastici disponibili e, ove il numero di alunni in attesa sia troppo alto, è tenuto a proseguire la vigilanza.
- 11) L'adulto di riferimento a cui sono affidati gli alunni non ritirati, trascorsi dieci minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni, dopo aver provato a contattare i genitori e qualora questi siano irreperibili, è tenuto ad avvisare la Polizia di Stato e/o la Polizia municipale, che provvederanno alla riconsegna ai genitori dei minori non ancora ritirati dalla scuola.

## 3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### 3.1 INGRESSO

Ore 07:55: gli insegnanti attendono gli allievi sulla soglia dei laboratori loro destinati. Al suono della campana (8.00) gli alunni entrano tutti dall'ingresso principale al secondo piano sottostrada e si dirigono, in modo ordinato, verso l'aula della prima ora (se necessario possono servirsi dell'armadietto per depositare oggetti personali e materiale didattico da utilizzare nelle ore successive). Al massimo alle 8.05 tutti gli alunni devono trovarsi nei rispettivi laboratori per l'inizio delle lezioni. Gli alunni ammessi oltre tale orario devono giustificare il ritardo.

Tutti gli alunni entreranno e usciranno dall'ingresso principale alunni (secondo piano sottostrada).

### 3.2 CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora è indicato dal suono della campana che segnala la fine dell'ora, gli alunni si preparano e raggiungono l'aula della lezione successiva, entro 4 minuti (compreso l'eventuale passaggio all'armadietto). Gli insegnanti coinvolti nel cambio dell'ora sorvegliano e controllano sulla soglia del proprio laboratorio che lo spostamento degli alunni avvenga correttamente, dando loro le

opportune indicazioni se necessario. L'uscita degli alunni dai vari laboratori deve avvenire tassativamente dopo il suono della campanella.

### 3.3 RICREAZIONE

La ricreazione è alle 10.50 e verrà svolta interamente nel laboratorio della terza ora (gli alunni usciranno dal laboratorio per recarsi in quello della quarta ora alle 11.05, dopo il suono della campanella.

### 3.4 USCITA

- 1) Alle ore 14.00, gli allievi usciranno dall'ingresso principale al secondo piano sottostrada. Si dirigeranno all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora, che si posizionerà davanti al gruppo classe e li accompagnerà fino al cancello principale.
- 2) Gli alunni di Scuola Secondaria devono essere ritirati dai genitori o dai delegati.
- 3) In base alle nuove norme (Legge 172/2017 art.19 bis) i genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni minori di 14 anni possono richiedere, con apposito modello, l'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni, sotto la propria diretta responsabilità, dichiarando:
  - di essere consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;
  - di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne all'uscita da scuola al termine delle lezioni, come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis;
  - che il tragitto casa-scuola è semplice e noto al minore, che lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;
  - di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
  - di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.
- 4) All'inizio dell'anno scolastico i docenti raccolgono con modulistica apposita per ogni alunno le richieste di uscita autonoma o in alternativa i nominativi delle persone delegate al ritiro da scuola, con allegate copie dei documenti d'identità dei genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale e delle persone delegate dagli stessi. Possono essere delegati al ritiro dell'alunno/a solo maggiorenni.
- 5) In caso di uscita anticipata occasionale, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale compilano l'apposito modulo di uscita presso la portineria, in presenza di un collaboratore scolastico.
- 6) Il collaboratore scolastico avvisa il docente di classe, al quale consegna il modulo di uscita, e riconsegna il minore al genitore o esercente la responsabilità genitoriale.
- 7) Se l'uscita anticipata è necessaria in modo ripetuto o per periodi lunghi, va presentata richiesta presso gli Uffici di Segreteria e sarà il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato le motivazioni della famiglia, a darne autorizzazione e comunicazione ai docenti.
- 8) I collaboratori scolastici, prima del suono della campanella di uscita, si posizionano compatibilmente all'effettiva presenza agli ingressi e alle scale.
- 9) I collaboratori scolastici facilitano l'uscita controllando che non si formino blocchi alla porta e collaborano, ove necessario, con il personale docente nel controllare che ogni alunno privo di autorizzazione all'uscita autonoma venga affidato all'adulto di riferimento.
- 10) L'insegnante dell'ultima ora di lezione si accerta che ogni alunno sia affidato al responsabile familiare o a persone maggiorenni espressamente delegate al ritiro (solo qualora non sia stata consegnata, a inizio anno scolastico, l'apposito modulo di uscita autonoma al termine delle lezioni)
- 11) Solo per gli alunni per i quali non sia stato presentato il modulo di uscita autonoma al termine delle lezioni:
  - I genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale o gli adulti delegati al ritiro degli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. In questi casi, l'insegnante affiderà gli alunni non consegnati ai collaboratori scolastici.
  - Il docente di classe dell'alunno non regolarmente ritirato dai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale valuta la congruità fra il numero complessivo degli alunni in attesa e il numero dei collaboratori scolastici disponibili e, ove il numero di alunni in attesa sia troppo alto, è tenuto a proseguire la vigilanza.
  - L'adulto di riferimento a cui sono affidati gli alunni non ritirati, trascorsi 10 minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni, dopo aver provato a contattare i genitori/ esercenti la

responsabilità genitoriale e qualora questi siano irreperibili, è tenuto ad avvisare la Polizia di Stato e/o la Polizia Municipale, che provvederanno alla riconsegna ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dei minori non ancora ritirati dalla scuola.

### **"Accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni: misure di prevenzione e protezione"**

- 1) I docenti, in base a quanto previsto all'art.27, c.5 CCNL 2002-2005 circa l'attività di accoglienza e vigilanza degli alunni, hanno l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) I docenti, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici, dovranno segnalare al Dirigente i nominativi degli alunni:
  - che giungono in anticipo rispetto all'orario d'obbligo di presenza dei docenti (se lasciati soli davanti la scuola),
  - che giungono in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni,
  - che non vengono ritirati dal genitore o dall'adulto delegato al termine delle lezioni.
- 3) I docenti fiduciari, anche su segnalazione dei colleghi e dei collaboratori scolastici, segnaleranno al Dirigente eventuali altre situazioni di pericolosità.

Il personale scolastico assicura che nelle zone esterne di pertinenza della scuola non si crei calca o affollamento da parte dei genitori.

### **Art. 4 Vigilanza sugli alunni**

Tutto il personale scolastico risponde alla vigilanza degli alunni, dal momento in cui accedono all'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici, fino all'uscita.

1. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni (tale responsabilità permane durante la compresenza con docenti specializzati, tirocinanti o esperti-art.61 legge 312/80).
2. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, l'accoglienza degli alunni in classe, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione, della mensa e dell'interscuola.
3. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
4. I collaboratori scolastici vigilano su:
  - ingresso e uscita degli alunni;
  - spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
  - eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
  - accesso ai bagni;
  - assenze momentanee degli insegnanti.
5. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe, i collaboratori scolastici avvertono tempestivamente i docenti delegati per predisporre la sostituzione.
6. In caso di impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di dieci minuti; successivamente si procederà alla divisione degli alunni in gruppi e prioritariamente alla collocazione in classi parallele.
7. Al termine delle lezioni gli alunni della primaria sono accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora e consegnati ai genitori/tutor o persone delegate, mentre quelli della secondaria di primo grado vengono accompagnati fino al cancello principale e possono uscire in autonomia (se hanno consegnato apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico) oppure vengono consegnati ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o persone delegate.

### **Art. 5 Apertura e chiusura degli ingressi**

Agli ingressi è presente personale addetto alla vigilanza. Il personale addetto alla vigilanza non abbandona la postazione. Nel caso eccezionale fosse impegnato in altre attività indispensabili al funzionamento della scuola, organizzerà monitoraggio e sorveglianza alternative da valutare al momento dell'esigenza.

### **Art. 6 Disposizioni per i Docenti e per il personale ATA**

1. I docenti e i collaboratori scolastici in servizio al piano di accesso devono curare la registrazione, rispettivamente su registro elettronico e sull'apposito quaderno delle uscite anticipate e/o dei ritardi programmati o occasionali, facendo firmare l'adulto a cui il bambino viene consegnato o da cui viene accompagnato a scuola. Non è consentito l'uso di foglietti volanti per la registrazione dell'entrata/uscita.
2. I docenti all'inizio di ogni anno avranno cura di raccogliere le deleghe firmate dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale. I modelli completi delle copie dei documenti dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e dei delegati, una volta ritirati dai rispettivi docenti di classe, vanno conservati presso la segreteria didattica. Per ogni sezione e classe, sulla base delle informazioni fornite dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, i docenti predisporranno un elenco della classe/sezione con i nominativi dei delegati rendendolo reperibile anche dal personale supplente.
3. I responsabili di sede, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede, curano la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani, evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
4. I docenti e il personale ATA devono informarsi e conoscere il piano d'emergenza della scuola e le disposizioni relative all'evacuazione, prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. È assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
6. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, con mobili o arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente con apposita modulistica.
9. Sarà cura di ogni docente prendere visione delle circolari che, inserite nel registro elettronico, si intendono regolarmente notificate.
10. I docenti, tranne i responsabili di sede per necessità connesse alla funzione, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Per le comunicazioni urgenti con la Dirigenza durante l'orario di lavoro utilizzeranno come tramite i collaboratori scolastici. Per le comunicazioni riservate attenderanno il termine dell'orario di lavoro.
11. È fatto divieto di accesso agli alunni nelle aule docenti e non è consentito ai docenti affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio, richiedere chiavi, ordinare fotocopie, prelevare dal distributore automatico bevande o cibo).
12. Non è consentito ai docenti mettere gli alunni che disturbano l'attività didattica fuori dall'aula in segno di punizione.
13. Al termine delle lezioni i docenti debbono garantire il deflusso ordinato degli alunni delle varie classi all'uscita. È vietato stazionare nell'atrio prima del suono della campanella.

L'uscita deve avvenire con la massima sorveglianza e con l'accompagnamento del gruppo classe, in fila ordinata, fino ai portoni/cancelli di accesso alla struttura scolastica. Tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relativa all'incolumità dei minori da parte dei docenti e pertanto prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza degli stessi.

## **Art. 7** **Giustificazione assenze alunni**

1. Le assenze degli alunni vengono giustificate dal docente della prima ora di lezione, salvo motivi eccezionali: in tal caso devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico.
2. Tutte le assenze vanno giustificate utilizzando il libretto delle giustificazioni.
3. Ferme restando le disposizioni della Regione Lazio in tema di certificati medici, per l'eventuale deroga al superamento del monte ore obbligatorio di frequenza è necessaria una certificazione medica che attesti la mancata frequenza "dal... al..." per motivi di salute.

4. Qualora l'alunno, entro 3 giorni dal rientro a scuola, non abbia giustificato l'assenza, vanno avvertiti i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale telefonicamente o con comunicazione scritta sul diario e, se necessario, con lettera.
5. Il "Decreto Caivano" (legge n. 159/2023) impone un monitoraggio più stringente delle assenze scolastiche. I docenti coordinatori devono controllare e segnalare le assenze degli studenti in caso di mancata frequenza superiore a 15 giorni (anche non consecutivi) per trimestre. Se le assenze non sono giustificate, si configura un'elusione dell'obbligo di istruzione. In caso di mancata giustificazione, il dirigente scolastico deve informare il sindaco, che può ammonire i genitori (o tutori) e, in assenza di riscontro, procedere penalmente.
6. Le assenze prolungate dei bambini della Scuola dell'infanzia devono essere motivate e comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico, pena depennamento per assenze superiori ai 30 giorni per i bambini nuovi inseriti, con proroga massima di 60 giorni per i bambini già frequentanti.

### **Art. 8**

#### **Ritardi, entrata posticipata, uscita anticipata**

7. Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dal genitore o adulto delegato all'interno della scuola e, solo dopo la compilazione del registro di entrata posticipata, sono accompagnati in classe/ sezione dai collaboratori scolastici. Il relativo ritardo va annotato sul registro elettronico da parte del docente presente in quell'ora di lezione.
8. I ritardi abituali e ripetuti vanno segnalati tramite email alla Segreteria che provvederà, in accordo con il Dirigente, a contattare la famiglia per le dovute segnalazioni.
9. I ritardi vanno giustificati sul libretto delle giustificazioni o sul diario lo stesso giorno e annotati sul registro elettronico.
10. Nel caso di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni per esigenze scolastiche (scioperi, assemblee sindacali, ecc...), le famiglie vengono avviate tramite comunicazione su registro elettronico e sul diario con avviso per presa visione dettato dal docente di classe. I docenti della prima ora di lezione del giorno successivo rispetto alla pubblicazione dell'avviso verificano la firma per presa visione sul diario. L'alunno che non presenti tale comunicazione firmata entro il giorno in cui si presenti eventuale uscita anticipata sarà tenuto a scuola e inserito in altra classe sino al termine delle lezioni. Le comunicazioni per la scuola dell'infanzia avverranno con avviso cartaceo affisso alla porta di ingresso o al cancello.

### **Art. 9**

#### **Ricreazione - Interscuola - Feste di compleanno**

1. La ricreazione si effettua sotto la vigilanza dei docenti, all'interno dell'aula, lasciando la porta aperta; gli alunni devono svolgere attività ludiche adeguate agli spazi e agli arredi della classe.
2. Nei periodi di bel tempo e temperature miti è concesso l'accesso ai giardini esterni, ove presenti, con adeguata sorveglianza da parte dei docenti, nel rispetto degli spazi di pertinenza della scuola. All'interno della scuola e nei giardini (cortili) vige il divieto di usare palloni, utilizzabili solo nell'ambito delle ore di Scienze motorie e sportive.
3. Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.
4. L'accesso ai servizi igienici deve essere sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani; i docenti dovranno evitare sovraffollamenti.
5. Oltre all'intervallo gli/le alunni/e possono andare in bagno, uno alla volta, per reali necessità, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante e sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al piano.
6. Gli/le alunni/e autorizzati a rimanere a scuola per attività extrascolastiche sono vigilati dai docenti dei corsi pomeridiani o dai collaboratori scolastici appositamente incaricati.
7. Le norme sulla vigilanza degli alunni si ritengono valide anche durante le lezioni pomeridiane e le attività di interscuola.
8. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiamano alcune problematiche, tra le quali:
  - il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
  - la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
  - la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.
 Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo

“insieme”, tuttavia l’introduzione nelle classi di alimenti, incluse le caramelle, comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e, per la scuola stessa, il rischio di incappare in sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si stabilisce:

- che non è consentito festeggiare nella scuola, in orario scolastico, compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati in monoporzione muniti di etichetta e che non contengono sostanze note come allergizzanti per i bambini a cui sono proposte.

L’insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, in orario scolastico, quando i bambini sono affidati alla scuola, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni e i pericoli che questi possono causare all’alunno; pertanto, è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzii la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Le famiglie di tutti gli alunni della Scuola primaria e della Scuola dell’Infanzia dell’I.C. “Frosinone 3” dovranno produrre annualmente il Modulo autorizzazione al consumo di alimenti in orario scolastico, in occasione di momenti conviviali, legati a ricorrenze, presente sul sito dell’Istituto nella sezione Modulistica> Modulistica per le famiglie, debitamente compilato e firmato.

### **Art. 10 Mensa**

1. Il servizio mensa è rivolto a tutti gli alunni della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria “P. Tiravanti” dell’Istituto Comprensivo e rappresenta un importante momento educativo.
2. L’iscrizione al servizio mensa viene effettuata con richiesta all’Amministrazione Comunale secondo quanto disposto.
3. Nel caso in cui l’alunno dovesse uscire anticipatamente da scuola, dopo che le adesioni sono state già comunicate al servizio mensa, il pasto viene comunque addebitato dall’Ente Comunale.
4. I bambini della scuola dell’infanzia pranzano nelle rispettive sezioni/refettori ove presenti.
5. Gli alunni della scuola dell’Infanzia e della scuola primaria sono accompagnati in mensa dall’insegnante. Il momento della mensa assume valenza educativa e non assistenziale. A tal fine gli insegnanti educano gli alunni:
  - a. a consumare il pasto in maniera educata;
  - b. ad evitare gli sprechi;
  - c. a non rifiutare determinati alimenti;
  - d. a parlare con tono moderato;
  - e. a sedersi in maniera composta ai tavoli assegnati alla propria classe e a non correre nei locali refettorio;
  - f. a non avvicinarsi ai carrelli portavivande, per motivi di igiene e di sicurezza;
  - g. a lasciare il tavolo ed il locale mensa in ordine.
6. Alla distribuzione degli alimenti provvede il personale della ditta di ristorazione scolastica.
7. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diversi da quelli forniti dal servizio di ristorazione scolastica.
8. Durante il pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio e non devono portare cibo nelle classi.
9. Alla fine del pranzo gli alunni svolgono l’intervallo nella propria aula (scuola primaria) o in altri spazi individuati dall’insegnante responsabile.
10. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell’alunno che necessita di diete speciali devono presentare in Comune l’apposita richiesta per motivi etico religiosi o per intolleranze alimentari, in tal caso corredata da certificato medico.
11. Il personale autorizzato a usufruire della mensa a spese dell’Ente Locale sono i docenti in servizio nell’orario pomeridiano impegnati, durante il turno mensa, nel servizio di vigilanza degli alunni.
12. Per verificare la qualità del cibo somministrato in mensa, è nominata dall’Ente Locale la Commissione Mensa, composta da una rappresentanza di genitori, insegnanti e personale non docente (dipendenti comunali delegati dall’ufficio scuola).
13. I compiti dei Commissari mensa sono:
  - recarsi nei plessi scolastici per assaggiare il pasto destinato agli alunni. Al termine di ogni accesso essi dovranno compilare il verbale di rilevazione del servizio ed inviarlo all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune. I Commissari interni all’I.C. Frosinone 3 dovranno inviare lo stesso verbale di rilevazione, per conoscenza, al Dirigente Scolastico

all'indirizzo di posta elettronica istituzionale;

- partecipare ad almeno due delle riunioni della Commissione convocate per ciascun anno scolastico/educativo;
- valutare il menù alla luce del benessere di tutti gli scolari dei diversi plessi e delle linee guida fornite dall'ASL.

Non è consentito ai Commissari, se non in veste di docente affidatario della classe, sedersi al tavolo con gli alunni e fare loro "interviste" sulla qualità del cibo.

## **Art. 11**

### **Spostamenti all'interno della scuola**

#### **1. REGOLE COMUNI**

- 1) Durante il cambio dell'ora, gli spostamenti degli alunni da un laboratorio all'altro dovranno essere effettuati nel più breve tempo possibile. Gli insegnanti nel cambio dell'ora, alla presenza del collaboratore scolastico assegnato al piano, controllano sulla soglia della propria aula che lo spostamento degli alunni avvenga correttamente, dando loro, se necessario, le opportune indicazioni.
- 2) I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio.
- 3) Durante lo svolgimento delle lezioni né libri, né merende, né altri oggetti potranno essere recapitati in classe agli alunni, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente o dai responsabili di plesso.
- 4) Gli insegnanti non potranno incaricare per nessun motivo gli alunni di recarsi per loro conto a prelevare materiale in altri locali della scuola.
- 5) Nell'ora di Scienze motorie e sportive gli alunni verranno accompagnati nel tragitto tra la classe e la palestra dall'insegnante, in fila ordinata e senza arrecare disturbo alle altre classi. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, ove previsto l'esperto esterno, l'insegnante di classe/sezione parteciperà alla lezione, gli alunni devono avere abbigliamento e calzature idonee all'attività motoria da svolgere. È opportuno che al termine della lezione i ragazzi tornino in classe, in tempo per poter riprendere regolarmente la lezione successiva.
- 6) Nelle attività, ove è previsto l'intervento dell'esperto esterno, l'insegnante di classe/sezione parteciperà alla lezione garantendo la sorveglianza degli studenti.

#### **2. PROGETTO DADA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

##### **2.1 INGRESSO**

Ore 07:55: gli insegnanti attendono gli allievi sulla soglia dei laboratori loro destinati.

Al suono della campana (8.00) gli alunni entrano tutti dall'ingresso principale al secondo piano sottostrada e si dirigono, in modo ordinato, verso l'aula della prima ora (se necessario possono servirsi dell'armadietto per depositare oggetti personali e materiale didattico da utilizzare nelle ore successive). Al massimo alle 8.05 tutti gli alunni devono trovarsi nei rispettivi laboratori per l'inizio delle lezioni. Gli alunni ammessi oltre tale orario devono giustificare il ritardo.

##### **2.2 CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio dell'ora è indicato dal suono della campana che segnala la fine dell'ora, gli alunni si preparano e raggiungono l'aula della lezione successiva, entro 4 minuti (compreso l'eventuale passaggio all'armadietto).

Gli insegnanti coinvolti nel cambio dell'ora sorvegliano e controllano sulla soglia del proprio laboratorio che lo spostamento degli alunni avvenga correttamente, dando loro le opportune indicazioni se necessario.

L'uscita degli alunni dai vari laboratori deve avvenire tassativamente dopo il suono della campanella.

##### **2.3 RICREAZIONE**

La ricreazione è alle 10.50 e verrà svolta interamente nel laboratorio della terza ora (gli alunni usciranno dal laboratorio per recarsi in quello della quarta ora alle 11.05, dopo il suono della campanella).

##### **2.4 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Il docente sostituto prende in consegna la classe nel laboratorio del collega assente.

### 2.5 USCITA

Alle ore 14.00 suona la campanella di fine lezioni. Gli allievi usciranno dall'ingresso principale al secondo piano sottostrada. Si dirigeranno all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora, che si posizionerà davanti al gruppo classe, che li accompagnerà fino al cancello principale.

### 2.6 REGOLE DA RISPETTARE DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA I DIVERSI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- Camminare ordinatamente nei corridoi e lungo le scale in fila per due.
- Tenere la destra per favorire il flusso degli studenti che si muovono in senso contrario.
- Mantenere il gruppo classe compatto mediante il supporto di un alunno apri fila e di un alunno chiudi fila.
- Comportarsi in modo educato e corretto e mantenere il silenzio durante gli spostamenti nel rispetto dei compagni che contemporaneamente fanno lezione nelle aule vicine.
- Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
- Se nell'aula di destinazione non è presente l'insegnante, attendere l'arrivo in modo ordinato nel corridoio sulla propria destra in modo da favorire il flusso delle altre classi.
- Nel caso di lezione ancora in corso nell'aula di destinazione, attendere in modo ordinato nel corridoio sulla propria destra fino alla completa uscita dell'altra classe.
- Durante gli spostamenti evitare di recarsi in altri ambienti inclusi i bagni (è sempre necessario chiedere l'autorizzazione al docente.)

Il comportamento tenuto dagli allievi nel corso degli spostamenti sarà oggetto di valutazione nell'ambito del comportamento. Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente. Si ricorda agli studenti e alle famiglie che la **Circolare prot. 5274 dell'11/07/2024 del Ministro dell'Istruzione e del Merito, ha imposto il divieto assoluto di utilizzare il cellulare negli ambienti scolastici. Pertanto, verrà posta particolare attenzione nell'accertamento dell'uso degli smartphone e qualsiasi utilizzo durante gli spostamenti da un'aula all'altra verrà opportunamente sanzionato secondo il Regolamento Disciplinare Vigente.**

I docenti sono invitati a osservare e a supportare gli allievi con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con ordine e rapidità.

## 3. PROGETTO DADA – LOGICA SCUOLA PRIMARIA IGNAZIO DE LUCA

### 3.1 INGRESSO

Alle ore 8.10 gli insegnanti attendono gli allievi sulla soglia delle aule loro destinate.

Alle ore 8.15 gli alunni entrano dall'ingresso del piano strada o dal cancello principale e si dirigono verso il piano in cui è collocata l'aula all'interno dell'edificio. Tutti gli alunni si dirigono, in modo ordinato, verso l'aula della prima ora.

### 3.2 CAMBIO DELL'ORA

Gli insegnanti nel cambio dell'ora, alla presenza del collaboratore scolastico assegnato al piano, controllano sulla soglia della propria aula che lo spostamento degli alunni avvenga correttamente, dando loro se necessario le opportune indicazioni.

### 3.3 RICREAZIONE

La ricreazione in tutte le classi è dalle ore 10.15 alle ore 10.30.

### 3.4 USCITA

Gli alunni escono alle ore 13.15 (o 16:15). Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita dove li affidano ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o a persone delegate. Gli alunni delle classi prime e seconde escono dal portone del piano strada e vengono accompagnati al cancello del piano strada; gli alunni delle classi terze e quinte escono dal portone del primo piano sottostrada e vengono accompagnati al cancello principale; gli alunni delle classi quarte escono dal portone del secondo piano sottostrada e vengono accompagnati al cancello principale.

### 3.5 REGOLE DA RISPETTARE DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA I DIVERSI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- Camminare ordinatamente nei corridoi e lungo le scale in fila per due.
- Tenere la destra per favorire il flusso degli studenti che si muovono in senso contrario.
- Mantenere il gruppo classe compatto mediante il supporto di un alunno apri fila e di un alunno chiudi fila.
- Comportarsi in modo educato e corretto e mantenere il silenzio durante gli spostamenti nel rispetto dei compagni che contemporaneamente fanno lezione nelle aule vicine.
- Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
- Nel caso di lezione ancora in corso nell'aula di destinazione, attendere in modo ordinato nel corridoio sulla propria destra fino alla completa uscita dell'altra classe.
- Durante gli spostamenti evitare di recarsi in altri ambienti inclusi i bagni (è sempre necessario chiedere l'autorizzazione al docente.)

I docenti sono invitati a osservare e a supportare gli allievi con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con ordine e in sicurezza.

## 4. PROGETTO DADA- LOGICA SCUOLA PRIMARIA DANTE ALIGHIERI E P. TIRAVANTI

### 4.1 INGRESSO

Alle ore 08:05 gli insegnanti della scuola primaria Tiravanti e alle ore 8.10 gli insegnanti della scuola primaria Dante Alighieri attendono gli allievi sulla soglia delle aule loro destinate.

Alle ore 08.10 gli alunni del Tiravanti e alle ore 08:15 gli alunni della Dante Alighieri si dirigono, in modo ordinato, verso l'aula della prima ora di attività didattica.

### 4.2 CAMBIO DELL'ORA

Gli insegnanti nel cambio dell'ora, alla presenza del collaboratore scolastico assegnato al piano, controllano sulla soglia della propria aula che lo spostamento degli alunni avvenga correttamente, dando loro, se necessario, le opportune indicazioni.

### 4.3 RICREAZIONE

La ricreazione in tutte le classi è dalle ore 10.15 alle ore 10.25 per la primaria Dante Alighieri e dalle 10:10 alle 10:25 per la primaria Tiravanti.

### 4.4 USCITA

Gli alunni della scuola primaria Dante Alighieri escono alle ore 13.15 (o 16:15), gli alunni della scuola primaria Tiravanti alle ore 16:10. I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita dove li affidano a genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o a persone delegate. Gli alunni delle classi prime, seconde e terze escono dal portone di destra e si dirigono sulla strada pedonale verso il cancello. Gli alunni delle classi quarte e quinte escono dal portone di sinistra e si dirigono verso la scala fino a raggiungere il piano strada con la sorveglianza dei docenti.

### 4.5 REGOLE DA RISPETTARE DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA I DIVERSI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- Camminare ordinatamente nei corridoi e lungo le scale in fila per due.
- Tenere la destra per favorire il flusso degli studenti che si muovono in senso contrario.
- Mantenere il gruppo classe compatto mediante il supporto di un alunno apri fila e di un alunno chiudi fila.
- Comportarsi in modo educato e corretto e mantenere il silenzio durante gli spostamenti nel rispetto dei compagni che contemporaneamente fanno lezione nelle aule vicine.
- Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
- Nel caso di lezione ancora in corso nell'aula di destinazione, attendere in modo ordinato nel corridoio sulla propria destra fino alla completa uscita dell'altra classe.
- Durante gli spostamenti evitare di recarsi in altri ambienti inclusi i bagni (è sempre necessario chiedere l'autorizzazione al docente.)

I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con ordine e in sicurezza.

## **Art. 12**

### **Orario delle attività connesse con il funzionamento dell'attività didattica**

Le riunioni previste per lo svolgimento di attività funzionali all'attività didattica saranno programmate tramite calendario stilato all'inizio di ogni anno scolastico.

## **Art. 13 Accesso e sosta**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale della scuola e al personale esterno autorizzato.
2. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti e impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.
3. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo in prossimità delle uscite di sicurezza della palestra, delle uscite della scuola e dei cancelli. È altresì tassativamente vietato parcheggiare lungo le aree individuate come punti di raccolta dal piano di emergenza della scuola.
4. Tutti i fruitori dell'area di parcheggio hanno il dovere di procedere con la massima attenzione, nel rispetto delle persone e dei mezzi, alla velocità max di 10 Km/h anche in assenza di persone lungo le aree carrabili.
5. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, dei motocicli, ciclomotori e biciclette parcheggiati entro le aree di sosta.
6. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali.
7. All'interno del parcheggio valgono le regole del codice della strada.
8. L'ingresso del personale con l'autoveicolo è consentito entro le ore 7.50 e dopo le ore 8.30. L'uscita, o eventualmente l'entrata, è consentita dopo il suono della campanella alla fine delle lezioni soltanto in seguito al deflusso di tutti gli studenti dalle aree interne di pertinenza del plesso scolastico.
9. In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o di inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, senza preavviso, prevedendo anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

## **Art. 14 Norme**

1. È garantita a tutte le componenti scolastiche la possibilità di informarsi e di informare la collettività sui problemi connessi alla vita scolastica locale o nazionale.
2. A tal fine sono definiti in ogni plesso gli spazi informativi, agibili a tutte le componenti scolastiche, nei quali, dietro formale autorizzazione del D. S., chiunque, singolo o associato, appartenente alla comunità scolastica può informarsi ed informare mediante lettere volantini, manifesti.
3. È vietato affiggere o distribuire nell'ambito scolastico stampati o pubblicare sul sito della scuola materiale pubblicitario - commerciale di qualunque genere senza autorizzazione del D. S. e/o del Consiglio d'Istituto.
4. È vietata nell'ambito scolastico qualunque propaganda elettorale, salva quella prevista per l'elezione degli organi collegiali e per la rappresentanza sindacale.

## **Art. 15**

### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori sono assegnati alla responsabilità di un docente, o referente di plesso, con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. In caso di danno, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali, il docente di turno o il referente di plesso, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione eventuale dei responsabili.

3. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia nelle fasi di preparazione delle attività, che durante le attività con gli allievi, competono ai docenti nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza e di assistenza agli allievi.
4. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
5. Subito dopo l'uso consegnare le chiavi ai collaboratori scolastici.

#### **Art. 16** **Sussidi didattici**

1. I docenti, gli alunni, il personale tutto è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, computer e stampanti, fax...) sono utilizzati per attività didattica e amministrativa o per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'uso delle macchine e delle attrezzature per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per garantire la migliore efficienza, è riservato a personale appositamente incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per attività di tipo didattico e amministrativo, nei limiti delle risorse finanziarie annualmente stabilite.

#### **Art. 17** **Uso della palestra**

1. L'utilizzo della palestra da parte delle classi è regolato nel prospetto orario delle lezioni.
2. Gli/le alunni/e e i docenti per lo svolgimento delle lezioni in palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite, riservate all'uso in palestra, e ben allacciate.
3. Gli/le alunni/e devono altresì indossare tuta e/o abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto morbido, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno sia eventualmente di quello esterno.
4. Gli/le alunni/e che sono sprovvisti del suddetto materiale non possono partecipare all'attività pratica della lezione e restano sotto la sorveglianza del docente, che adotterà opportuni provvedimenti.
5. Agli alunni non è consentito utilizzare la palestra e gli attrezzi in assenza del docente.
6. È fatto obbligo ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, all'inizio dell'anno scolastico, di segnalare con certificazione medica eventuali patologie, in atto o pregresse, che possano pregiudicare qualsiasi tipo di attività fisica.
7. Gli spogliatoi, essendo comunicanti con i bagni, sono soggetti al transito degli alunni che ne hanno bisogno. Si consiglia quindi di non lasciare oggetti di valore (telefonini, soldi, chiavi, etc.) negli spogliatoi; gli insegnanti non se ne assumono la responsabilità in quanto impossibilitati a controllare, dovendo svolgere la lezione.

#### **Art. 18** **Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica**

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione online per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado e sul modello cartaceo per la Scuola dell'Infanzia.

La scelta ha valore per l'intero corso di studi e comunque in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Ad inizio anno i docenti provvederanno a proporre al Collegio e ai genitori le attività alternative all'IRC.

#### **Art. 19** **Richieste cambio classe in corso di anno scolastico**

Non sono concessi cambi classe/sezione dopo l'inizio dei rispettivi ordini di scuola, se non per situazioni straordinarie dovute a particolari cambiamenti successivi al momento dell'iscrizione, che, a tutela del minore, necessitano di una rivalutazione del collocamento dell'alunno/a da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti delle classi interessate.

## **Art. 20**

### **Esonero attività Scienze motorie e sportive**

L'esonero dall'ora di Scienze motorie avviene tramite richiesta da compilare in Segreteria e deve essere supportato da una certificazione medica che ne indichi il periodo.

L'esonero può essere di tipo "temporaneo", se relativo ad un periodo dell'anno scolastico, oppure "permanente", se relativo all'intero anno scolastico.

La certificazione medica deve riportare se la richiesta di esonero è "parziale", ovvero se l'alunno è in grado di svolgere solo alcuni esercizi e relativamente a determinate regioni anatomiche, oppure "totale", ovvero se l'alunno non è in grado di svolgere alcun tipo di esercizio fisico.

Si ricorda che l'alunno esonerato è obbligato a presenziare alle lezioni in quanto l'esonero è relativo solamente all'aspetto pratico della disciplina, ma non all'aspetto educativo e cognitivo.

Ne consegue che l'alunno esonerato non può usufruire di uscite anticipate o ingressi posticipati, in quanto è comunque prevista regolare valutazione disciplinare con riferimento alla parte teorica.

La mancata richiesta di esonero da parte della famiglia di un alunno che presenta gravi problemi di salute incompatibili con lo svolgimento delle lezioni di Scienze motorie esonera l'Istituto da eventuali conseguenze di tale attività, in quanto la scuola non ha l'obbligo di fare i controlli per la pratica delle attività fisiche.

## **Art. 21**

### **Formazione sezioni nella scuola dell'infanzia**

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con background migratorio;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con disabilità;
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali).

## **Art. 22**

### **Formazione classi prime nella scuola primaria**

Nella formazione delle classi, al fine di creare la maggiore **eterogeneità** all'interno di ciascuna classe, si propongono i seguenti criteri che saranno utilizzati nella formazione delle classi prime:

- Un'equa distribuzione nelle classi di alunni provenienti dallo stesso gruppo-classe dell'ordine precedente;
- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con background migratorio;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con disabilità;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali);
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza.

## **Art. 23**

### **Formazione classi prime nella scuola secondaria**

Prese in esame le proposte del Collegio Docenti e i criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto, le classi sono formate tenendo presenti i seguenti vincoli:

- Un'equa distribuzione nelle classi di alunni provenienti dallo stesso gruppo-classe dell'ordine precedente;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con disabilità;
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti;
- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- Una equilibrata distribuzione di alunni con background migratorio;
- Preferenza di massimo due compagni, espressa dai genitori, purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria);

Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi. Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle

scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe. Nel caso di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno due alunni provenienti dalla stessa scuola primaria per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

Il Dirigente scolastico formerà le classi prime e le classi successive, in caso di accorpamenti o di sdoppiamenti, sulla base dei suddetti criteri. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale degli studenti che in ogni caso sarà valutata dal Dirigente scolastico.

Per l'inserimento nelle classi e nelle sezioni degli alunni con disabilità, si rispetteranno le indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999 e si terrà presente anche il parere del GLI valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità. Gli alunni con background migratorio saranno inseriti nelle classi e nelle sezioni in numero equilibrato, sulla base della normativa vigente che prevede che i minori con background migratorio, soggetti all'obbligo scolastico, vengano iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Dirigente scolastico, qualora si renda necessario che l'alunno NAI sostenga prove di accertamento di cultura, nominerà una commissione composta dai docenti della classe per la quale è stata richiesta l'iscrizione. In mancanza di documentazione scolastica, il Dirigente scolastico procederà, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994).

## **Art. 24**

### **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto. L'assegnazione delle classi deve essere corredata dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

#### 1. Criteri docenti curricolari e di sostegno:

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. In presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche del plesso ...), il dirigente provvede ad assegnare a plessi diversi fornendo motivazione agli interessati.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e verrà attuata in base alla graduatoria d'istituto. In tale caso il Docente interessato a cambiare plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente entro il mese di luglio.

#### 2. Criteri docenti potenziamento:

- a. Distribuzione delle ore di potenziamento, ove possibile, al fine di coinvolgere tutti i docenti ed evitare che siano utilizzati solo per supplenze.

#### 3. Criteri nuove assegnazioni docenti:

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico; in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto nel plesso, l'individuazione sarà disposta secondo il seguente ordine di priorità:

- a. Docenti trasferiti;
- b. Docenti neoimmessi;
- c. Docenti interessati da mobilità annuale;
- d. Docenti supplenti.

Si terrà conto del punteggio delle tabelle di provenienza e sempre fatte salve le precedenze stabilite dal CCNI.

4. Nel caso di perdita di posti nel plesso, si terrà conto per lo spostamento in altro plesso della graduatoria interna di Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dai precedenti criteri nel caso di specifiche esigenze debitamente motivate agli interessati.

### **Art. 25** **Criteri per la scelta dei libri di testo**

Fatta salva la libertà di insegnamento di ciascun docente, l'adozione dei libri di testo si ispirerà ai seguenti criteri:

1. coerenza con l'offerta formativa;
2. aderenza degli argomenti trattati alle possibilità di apprendimento e alle conoscenze degli studenti;
3. chiarezza dell'esposizione;
4. adeguatezza e proprietà di linguaggio;
5. idoneità a sollecitare la curiosità, il senso della ricerca e a promuovere un corretto metodo di studio;
6. attenzione ai contenuti.

## **TITOLO III – ASSICURAZIONE – IGIENE – USO LOCALI**

### **Art. 26** **Garanzie assicurative – Infortuni**

Tutti gli alunni devono essere coperti da **Assicurazione di Responsabilità Civile** per danni involontariamente provocati a terzi durante l'attività scolastica e/o le visite e viaggi di istruzione. L'Istituto stipula ogni anno una Polizza Assicurativa per la responsabilità civile ed integrativa infortuni a favore degli alunni e delle alunne.

Le singole quote con versamento annuale sono poste a carico dei genitori.

Con decreto legge n. 48/2023, convertito nella legge n. 85/2024, il Governo è intervenuto con ampliamento dei soggetti tutelati dal D.P.R. n. 1124 del 1965 che disciplina l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali, in modo da non garantire soltanto le figure impegnate in esperienze tecnico-scientifiche o in esercitazioni pratiche o di lavoro, sviluppando una tutela per gli studenti relativamente a tutti gli eventi verificatisi nei luoghi di istruzione e nelle loro pertinenze, ma anche nell'ambito delle attività programmate da scuole o istituti di istruzione, oltre ad estendere le ipotesi di indennizzo e risarcimento per i familiari degli studenti deceduti durante esperienze formative di alternanza scuola-lavoro.

Ai fini dell'estensione soggettiva delle garanzie Inail di cui al comma 1 dell'art. 18 del decreto legge n. 48/2023, sono compresi nell'assicurazione, tra gli altri, gli alunni e gli studenti delle scuole del sistema nazionale di istruzione, limitatamente agli eventi verificatisi all'interno dei luoghi di svolgimento delle attività didattiche o laboratoriali, e loro pertinenze, o comunque avvenuti nell'ambito delle attività inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa e nell'ambito delle attività programmate dalle altre Istituzioni già indicate.

Tale previsione, però, non copre tutte le garanzie che oggi offre l'assicurazione integrativa a carico delle famiglie. Bisogna, infatti, ricordare quali sono i limiti della copertura INAIL già vigenti prima del decreto legge 48:

- Per il periodo di inabilità temporanea assoluta al lavoro nulla è dovuto;

- Nel caso in cui alla guarigione clinica venisse riconosciuto un danno permanente tra il 6 e il 15% l'istituto provvede a liquidare il danno biologico. Ciò vuol dire che nel caso di invalidità permanente, l'INAIL prevede una franchigia: non viene erogato alcun risarcimento se l'invalidità è inferiore al 6%; in caso di invalidità intermedia (tra il 6% e il 16%), la pensione viene erogata una sola volta. La quasi totalità dei casi di infortunio a scuola presentano un'invalidità inferiore al 6%;
- Se il danno è superiore al 15% l'INAIL provvede alla costituzione della rendita nonché al riconoscimento delle eventuali prestazioni integrative spettanti;

Per gli infortuni in itinere nel trasferimento casa – scuola e viceversa, non è previsto alcun indennizzo. L'art. 17 dello stesso decreto-legge 48 prevede l'indennizzo esclusivamente per gli studenti nel percorso scuola – luogo dell'alternanza scuola lavoro e viceversa. Nemmeno per questi ultimi è previsto risarcimento nel percorso casa – scuola e viceversa o casa luogo dell'alternanza scuola – lavoro.

Restano inoltre esclusi i rimborsi per le spese mediche in quanto già ricomprese gratuitamente nel Servizio Sanitario Nazionale (SSN). Allo stesso modo, per gli studenti restano escluse, ad esempio, le diarie da immobilizzazione e/o ricovero, spese odontoiatriche, danno all'occhiale, danno estetico. Ancora, sono esclusi gli infortuni occorsi ai genitori quando si trovino all'interno della scuola o partecipino ad iniziative/progetti/attività organizzati dalla scuola. Ad oggi la polizza integrativa della scuola ricomprende tutte le spese mediche affrontate sia in ambito pubblico che privato e, all'interno delle tabelle, non pone limiti circa la percentuale di Invalidità Permanente.

Rimane altresì esclusa la copertura della responsabilità civile avente ad oggetto gli eventi causativi di danno cagionati dalle condotte lesive del soggetto danneggiante, studenti, genitori membri C.I., genitori per danni dei minori. Se, in particolare, l'infortunio è provocato da un altro alunno, la famiglia del danneggiato può chiamare in causa anche la famiglia del danneggiante per responsabilità civile per culpa in educando, con eventuale obbligo risarcitorio.

In conseguenza di tale quadro delle scoperture delle garanzie assicurative da parte dell'INAIL, è ovvio ritenere necessario più che opportuno procedere al rinnovo della polizza integrativa dopo aver analizzato le offerte alla luce del decreto 48/2023, stornando le eventuali voci della copertura assicurativa Inail.

Nel dettaglio la polizza integrativa:

- estende la tutela agli infortuni in itinere degli studenti;
- prevede il pagamento fin dal primo punto percentuale di invalidità;
- garantisce il pagamento delle spese mediche, comprese quelle fisioterapiche, odontoiatriche o quelle necessarie per la riparazione o il riacquisto degli occhiali e degli apparecchi protesici danneggiati in caso di infortunio.

Da ultimo si prevedono diarie da gesso e da ricovero ospedaliero.

Inoltre, la polizza assicurativa integrativa, stipulata dalla scuola copre, come noto, anche la **Responsabilità Civile** per danni involontariamente causati a Terzi, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione all'attività svolta: ad esempio un alunno che rompe l'effetto personale di un compagno o che, provocandone la caduta, causa la rottura di un dente del compagno.

Nel caso dei viaggi d'istruzione e visite guidate, l'unico ramo operante per i partecipanti al viaggio che non hanno sottoscritto la polizza integrativa, è quello relativo all'Assistenza. Al partecipante al viaggio sarebbe quindi garantito esclusivamente il primo soccorso ma resterebbero escluse tutte le prestazioni ulteriori, fatto che renderebbe estremamente rischioso portare in viaggio alunni non coperti dall'assicurazione integrativa. Se la famiglia non intende aderire all'assicurazione integrativa per consentire al proprio figlio di partecipare alla visita guidata, al viaggio d'istruzione, alla gita, dovrà assumere su di sé la responsabilità per danni a terzi ricorrendo a polizza acquistata personalmente.

In caso di infortunio o di malessere di un/a alunno/a, l'insegnante a cui è affidata la classe, in collaborazione con il personale scolastico, assicurata la sorveglianza della classe, provvede in base al grado di gravità della situazione a:

- chiamare il 112;
- avvisare i genitori.

L'insegnante deve provvedere a segnalare l'infortunio lo stesso giorno al Dirigente Scolastico con relazione scritta, redatta su apposito modulo, per fornire al personale di segreteria e al Dirigente gli elementi necessari per eventuale comunicazione o denuncia INAIL e/o alla Compagnia Assicurativa nei tempi prescritti dalla normativa vigente.

## Art. 27

### Igiene e sicurezza dell'ambiente

1. Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della scuola.
2. È cura della scuola adoperarsi con gli opportuni interventi presso gli organi competenti perché vengano poste in essere le condizioni e le norme di sicurezza degli ambienti e delle strutture dell'edificio previste dalle leggi vigenti.
3. Si fa espresso divieto di portare a scuola alimenti dall'esterno per compleanni e/o festeggiamenti in modalità non disciplinate dall'art. 9 del presente Regolamento.
4. In caso di pediculosi si rispettano le procedure delle leggi vigenti; in particolare la **Circolare del Ministero della Sanità n.4 del 13 marzo 1998** prevede "restrizioni della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento di disinfestazione, certificato dal medico curante". Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento. Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà esserne disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione, e verrà richiesto un certificato medico di riammissione. Nel caso in cui il mancato controllo del bambino da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, può essere prevista una segnalazione al servizio socio-assistenziale per i provvedimenti del caso. Si rimanda inoltre alle indicazioni del Ministero della Salute in merito al trattamento degli alunni in caso di contagio.
5. La scuola non è responsabile degli oggetti e dei materiali personali e scolastici degli alunni.

### **Art. 28 Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti e il personale della scuola non sono tenuti a somministrare medicinali agli alunni. Al suddetto personale può essere chiesta la disponibilità a farlo, previa richiesta scritta dei genitori accompagnata da certificazione del medico curante, come da protocollo somministrazione farmaci predisposto dall'Istituto.

In particolare:

IL MEDICO CURANTE deve:

1. indicare accorgimenti e limitazioni nelle attività, che la scuola deve considerare;
2. indicare la necessità di somministrare farmaci a scuola:
  - in presenza di quali segnali;
  - con quale posologia;
  - con eventuali accorgimenti particolari nella somministrazione;
3. indicare esplicitamente che:
  - chiunque può somministrare il farmaco (in quanto salvavita e non richiedente particolari professionalità);
  - il farmaco, anche se somministrato senza che ci sia effettivo bisogno, NON causa problemi o conseguenze all'alunno.

IL GENITORE deve:

1. richiedere che il farmaco venga somministrato da qualsiasi operatore della scuola;
2. presentare il farmaco in confezione integra e non scaduto;
3. presentare attestazione del medico curante che il farmaco può essere somministrato anche da personale non sanitario sul modello predisposto dalla Scuola;
4. richiedere ad inizio anno, in caso di medicinali salvavita, un colloquio con gli insegnanti di classe/sezione, presentare un documento o certificazione medica redatta dallo specialista che segue il caso, spiegare la patologia e gli effetti che essa comporta ed eventuale primo soccorso al bambino prima di chiamare, nel caso limite, il 112;
5. compilare, in vista di viaggi d'istruzione di più giorni, la dichiarazione relativa alla somministrazione di eventuali farmaci diversi da quelli salvavita o indispensabili, consegnandola ai docenti unitamente al farmaco indicato nella stessa prima della partenza.

IL GENITORE può:

1. richiedere autorizzazione per accedere ai locali della scuola per ottemperare alla somministrazione del farmaco al proprio figlio.

LA SCUOLA deve:

1. verificare la disponibilità alla somministrazione di farmaci tra il personale interno;
2. conservare il farmaco nella cassetta di pronto soccorso o, a seconda della gravità dei casi presenti in classe e della patologia, il farmaco può essere conservato in classe, fuori dalla portata degli alunni; il docente avrà cura di portarlo con sé durante tutti gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

### **Art. 29** **Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari**

Come stabilito dalla Raccomandazione dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, n. 01 del 2025, "Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari - raccomandazione ai sensi dell'art. 4, comma1 lett. g) del d. lgs.n.20/2024", nelle ipotesi di **accesso di professionisti sanitari esterni incaricati** (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), **necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista** in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

### **Art. 30** **Utilizzo locali scolastici**

Tutte le componenti della scuola, compatibilmente con l'organizzazione scolastica e con il servizio prestato dai collaboratori scolastici, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio in orario extrascolastico, esclusi i giorni festivi, dopo le ore 17:00, per organizzare attività educative e culturali in linea con il progetto educativo e didattico d'Istituto.

## **TITOLO IV – INDICAZIONI GENERALI DI CONDOTTA**

### **Art. 31** **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche dal punto di vista formale (abbigliamento e linguaggio adeguati).
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, anche in caso di assenza.
3. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte quelle attività organizzate dalla scuola e concordate con le famiglie. Gli allievi devono presentare giustificazione di eventuali assenze firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola alle 08.10/08.15 (a seconda del plesso).
5. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano a scuola dalle ore 8.00.
6. La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni prima dell'ingresso.
7. I ritardi sono notificati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite libretto o diario nella scuola secondaria di primo grado e, nella scuola primaria, sul diario.
8. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate dai genitori sull'apposito libretto o, nella scuola primaria, sul diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvede a controfirmare e a notificare sul registro (scuola secondaria).
9. Qualora l'alunno non giustifichi l'assenza entro tre giorni sarà contattata telefonicamente la famiglia. In caso di ripetute assenze, il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i genitori.
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, il libretto delle giustificazioni (scuola secondaria) ed averne cura, perché essi sono il mezzo di comunicazione ufficiale tra la scuola e la famiglia.
11. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

12. In caso di necessità, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola tramite richiesta scritta su libretto o diario oppure producendo apposita richiesta direttamente nel plesso di pertinenza e dovranno prelevare l'alunno personalmente o tramite persona delegata, maggiorenne e munita di documento di riconoscimento. Lo studente che arriverà in ritardo alle lezioni, dovrà giustificare tramite libretto o diario. Assenze e ritardi reiterati saranno sanzionati a norma degli articoli esplicitati nell'allegato Regolamento di Disciplina. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto.
13. Durante gli spostamenti tra un'aula e l'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e attento. Non è permesso correre, fare giochi pericolosi, urlare, spingere.
14. Gli alunni possono recarsi nei laboratori, nelle aule speciali, in biblioteca, in palestra solo con l'autorizzazione e sotto la vigilanza di un insegnante o del personale collaboratore scolastico, che se ne assume la responsabilità.
15. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (come spingersi, salire e scendere le scale, lanciare oggetti...). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
18. Nelle aule e nei cortili ci sono cestini e contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli e utilizzarli correttamente secondo il loro uso.
19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, svolgendo anche funzioni di vigilanza sugli alunni.
20. Gli alunni, che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione motoria, presenteranno al dirigente la domanda d'esonero firmata dal genitore e corredata da apposita certificazione medica. Per la partecipazione a pratiche sportive integrative occorre presentare il certificato di idoneità previsto dalla legge.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non si portano a scuola somme di denaro né oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti e smarrimenti.
22. Gli alunni sono tenuti alla cura della propria persona con riferimento all'igiene e all'abbigliamento che deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida e condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.
24. È fatto divieto d'invitare estranei a scuola senza permesso e intrattenersi con loro nella scuola.
25. È fatto divieto agli alunni entrare nell'edificio scolastico durante le assemblee di classe e i colloqui individuali.
26. È vietato portare a scuola oggetti che possano essere causa di disturbo e distrazione e/o non idonei all'uso scolastico. In tal caso gli oggetti possono essere requisiti dal personale docente e restituiti ai genitori.
27. È fatto divieto agli alunni di usare telefoni cellulari, tablet ed ogni altra apparecchiatura elettronica personale per tutta la durata dell'orario scolastico, se non richiesto dai docenti per le attività didattiche (BYOD - Bring Your Own Device).
28. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali.
29. Gli alunni sono tenuti a comportarsi con la massima correttezza. Non è consentito:
  - correre e saltare nelle classi, nei corridoi e per le scale;
  - compiere atti che possano causare danno a persone o cose;
  - salire e scendere le scale per recarsi in altri piani senza essere accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici.
30. All'interno dei cancelli, nel cortile e in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, in attesa dell'ingresso o in uscita, durante la ricreazione, gli/le alunni/e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. È vietato:
  - rientrare in classe dopo il termine delle lezioni;
  - utilizzare le scale esterne di emergenza se non nel caso di effettivo allarme;
  - recarsi nel retro degli istituti scolastici e negli spazi circostanti.
31. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti delle strutture scolastiche o di materiale di uso comune è tenuto a risarcire il danno, se questo è prodotto intenzionalmente o irresponsabilmente. La denuncia di intenzionalità o irresponsabilità è prodotta dal docente

presente al momento dell'accaduto e va rivolta al Dirigente scolastico che la sottopone alla Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva, se concorda, invia comunicazione alla famiglia dell'alunno responsabile del danno; quindi eventualmente all'Ufficio Tecnico del Comune, per valutare il danno e quantificarne le spese. Successivamente sarà inviato invito di pagamento alla famiglia, che dovrà versare il dovuto, secondo le modalità previste.

32. Le norme di intervento disciplinare da adottare in relazione a comportamenti scorretti degli alunni sono regolate dall'allegato Regolamento di Disciplina.

### **Art. 32 Diritti dello studente**

1. L'alunno ha diritto di partecipare alla vita scolastica in modo attivo e responsabile.
2. L'alunno ha diritto al rispetto e alla riservatezza.
3. L'alunno e la sua famiglia hanno diritto di essere informati sul programma scolastico, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. L'alunno e i suoi genitori hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola.
6. L'Istituto stipulerà ogni anno un'assicurazione a copertura della responsabilità civile, con quote a carico dei genitori. Copia della polizza è disponibile in segreteria e in direzione.
7. In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale, la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile il regolare svolgimento delle lezioni. Agli alunni cui sarà consentito l'ingresso a scuola, sarà garantita la vigilanza. In situazioni di emergenza verranno impartite disposizioni opportune.

### **Art. 33 Doveri dei docenti**

1. Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti tra tutti i soggetti che operano nella scuola, con particolare attenzione ai soggetti sensibili.
2. Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, in particolare il docente deve:
  - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
  - cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza;
  - favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con le famiglie una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, delle famiglie e degli alunni;
  - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
  - rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
  - tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
  - assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
  - non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### **Art. 34 Indicazioni di comportamento**

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede il registro di classe.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro sia sprovvisto di giustificazione, segnalerà il fatto all'ufficio di Segreteria per la comunicazione alla famiglia.
4. Lo studente che arriverà in ritardo alle lezioni potrà essere ammesso in aula previa registrazione dell'orario di entrata e richiesta di giustificazione.
5. Se un alunno richiede l'uscita anticipata, con permesso scritto da parte del genitore, occorre segnalare l'orario di uscita dalla scuola sul Registro di classe, affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, il quale provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata.
6. I docenti segnano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche anche se per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli.
9. Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, deve avvisare un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe o sul gruppo.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.
11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati.
12. Al termine delle lezioni i docenti vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine.
13. I docenti prendono visione del piano di emergenza della scuola e del piano di evacuazione e devono informare e formare gli alunni.
14. Gli insegnanti, in caso di emergenza, eseguono le disposizioni contenute nei piani di emergenza e di evacuazione.
15. È assolutamente vietato utilizzare materiali pericolosi o tossici, come colle, vernici, inchiostri. Utilizzare solo materiali collaudati e con la dichiarazione di conformità. In qualsiasi caso verificare che non vi siano alunni con specifiche allergie o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, cartelloni, quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza.
17. I docenti, ove rilevino situazioni di pericolo, devono segnalarlo al docente referente di plesso e all'ufficio di direzione.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati subito in direzione.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica della migliore collaborazione scuola- famiglia.
20. Ogni docente appone la propria firma, sul sito dell'Istituto, per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso qualsiasi circolare o avviso pubblicati sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi per fini personali (tablet, pc, smartwatch ...) durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti avvisano le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite avviso sul diario o circolare. Per le uscite raccolgono autorizzazione scritta.
24. I docenti compilano i registri elettronici regolarmente.

25. I docenti in servizio di assistenza alla mensa abitueranno gli allievi a un'adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento anche alimentare.
26. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli allievi, in fila, fino al cancello di uscita.
27. I docenti devono mantenere il decoro, la cura della propria persona ed un abbigliamento adeguato al contesto.

### **Art. 35** **Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il cartellino delle timbrature.
2. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento.
3. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
4. Non attende a occupazioni estranee al servizio, sia durante l'orario di lavoro, sia in periodo di malattia od infortunio.
5. Esegue gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dal DSGA e dal D.S. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
7. Tiene i registri e le altre forme di documentazione previste.
8. Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal D.S., rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
9. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
10. Non utilizza a fini privati gli strumenti di lavoro (fax, telefono, computer, fotocopiatrice, ecc ...)
11. Non utilizza il telefono cellulare durante l'orario di lavoro o altri dispositivi digitali per motivi personali (pc, tablet, smartwatch, ...).
12. Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto.
13. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del D.S. e del DSGA. In particolare:
  - la relazione con il pubblico si configura come attività di 'sportello' (attività di consulenza, telefono) ed è improntata a disponibilità e gentilezza;
  - in ognuna delle attività la relazione con il pubblico terrà in considerazione:
    - a. Il momento dell'accoglienza (cura dei modi del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona);
    - b. Il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, accordando su obiettivi e tempi);
    - c. La risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste).

### **Art. 36** **Doveri del personale collaboratore scolastico**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate.
2. Della presenza in servizio fa fede il cartellino delle timbrature.
3. Il personale è tenuto:
  - a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento;
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
  - vigilano sia l'ingresso che l'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - comunicano immediatamente all'ufficio di segreteria, ai referenti di plesso, al D.S. l'eventuale assenza di un insegnante, vigilano sulla classe;
  - favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità con attività di accompagnamento, assistenza, interventi particolari concordati con i docenti;
  - collaborano con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano in classe gli alunni che, senza motivo, sostano nei corridoi;
  - in caso di ritardo, nei cambi del docente, uscita dalla classe, momentanea assenza del docente, sorvegliano gli alunni;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle suppellettili;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
  - invitano tutte le persone che non siano autorizzate dal DS a uscire dalla scuola;
  - in particolare il servizio di portineria/vigilanza è tenuto a controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone autorizzate dal D. S., dal DSGA, dai referenti di plesso e dai docenti. È tenuto altresì ad accompagnare le persone all'interno dell'edificio (soprattutto le persone non conosciute) vigilando sui locali e sulle attrezzature. Sono autorizzati preventivamente gli ingressi del personale comunale addetto alla manutenzione, avendo cura di registrare per iscritto ogni intervento effettuato, dandone comunicazione all'ufficio di segreteria;
  - prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi.
6. Ove accertino situazioni di disagio, pericolo, disorganizzazione comunicano prontamente in Segreteria.
  7. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
  8. Accolgono i genitori (o persone delegate) degli alunni che richiedono uscite anticipate e fanno firmare apposito registro/modulo quando l'alunno lascia la scuola.
  9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, controllano dopo aver fatto le pulizie:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;
    - che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
    - che siano chiusi i cancelli e i portoni delle scuole.
  10. Appongono la presa visione sulle circolari e sugli avvisi, in ogni caso le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto si intendono notificati.
  11. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
  12. La relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza.
  13. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro o altri dispositivi digitali per motivi personali (pc, tablet, smartwatch, ...).
  14. Il personale non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali, salvo in caso di necessità ed urgenza.
  15. Gli operatori scolastici devono mantenere il decoro, la cura della propria persona ed un abbigliamento adeguato al contesto.

### **Art. 37 Indicazioni**

1. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per questo essi sono tenuti a:
  - stabilire corretti rapporti con gli Insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
  - controllare e firmare eventuali avvisi e procurare tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;

- giustificare puntualmente eventuali assenze e/o ritardi e osservare le disposizioni anche per le uscite anticipate;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le iniziative della scuola;
  - controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare a un comportamento corretto a scuola, anche vigilando sull'abbigliamento dei figli, che deve essere consono all'ambiente scolastico;
  - seguire l'alunno anche dal punto di vista sanitario, segnalando agli insegnanti particolari problemi (asma, soffio al cuore, allergie, pediculosi, altro ...).
3. Le scelte riguardanti la salute fisica spettano alla famiglia. Pertanto a scuola non vengono somministrati farmaci, tranne i casi contemplati dalla normativa vigente (Circ. 180/10.02.2005 Circ. 321/10.01.2017).
  4. In caso di malore verrà chiamato il genitore a ritirare l'alunno. A tale scopo i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale lasceranno tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità.
  5. Nell'eventualità di grave incidente o di non reperibilità del genitore, verrà chiamata l'ambulanza avvisando nel contempo i genitori.
  6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le opportunità offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali previsti negli orari di ricevimento dei docenti, osservando scrupolosamente quanto stabilito all'art. 16, comma 27, capo I del titolo III del presente regolamento.
  7. Ai genitori non è consentito entrare a scuola senza autorizzazione da parte del D.S. o suo delegato.
  8. Non è consentita ai genitori la permanenza nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i docenti anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
  9. Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.
  10. I genitori provvedono a far rispettare dagli alunni la puntualità nelle consegne (es. restituzione verifiche, schede di valutazione, ecc.) entro la data stabilita dal docente.
  11. I genitori si adoperano affinché gli alunni arrivino puntuali all'inizio delle lezioni, partenze viaggi di istruzione e/o uscite didattiche e a presentarsi puntualmente all'uscita per il ritiro del proprio/a figlio/a (scuola primaria e casi particolari della secondaria).

### **Art. 38** **Comportamenti di tutela della SICUREZZA**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o comunicate con disposizioni interne.
2. Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si abbia perfetta conoscenza, in casi dubbi rivolgersi al personale competente.
4. Per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate utilizzare apposite scale, e accertarsi che la struttura sia stabile.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare, impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale), in prossimità di mezzi e impianti utili atti a intervenire sugli incendi.
7. Ogni contenitore deve portare l'etichetta leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi (potrebbero confondere).
9. Segnalare tempestivamente ai responsabili di emergenza, referenti di plesso o segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate.
10. In caso di infortunio osservare scrupolosamente le disposizioni impartite ogni anno con apposita circolare e allegata al piano di emergenza.
11. Se viene usato il materiale del pronto soccorso segnalare per il ripristino della scorta.
12. Manipolare materiale sporco usando i guanti di gomma soprattutto in presenza di sangue.
13. Disporre in basso negli scaffali materiali più pesanti.

## **TITOLO V – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E INCONTRO CON LE FAMIGLIE**

### **Art. 39 Rapporti scuola-famiglia**

1. La Scuola tutela le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso comunicazioni e incontri. La comunicazione e i diversi momenti di incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale scambio di informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
2. La Scuola assicura, nel corso dell'anno, almeno due incontri pomeridiani Scuola-Famiglia.
3. Su appuntamento e in spazi orari da loro indicati al di fuori dell'orario di servizio, i docenti ricevono i genitori per informarli sull'andamento didattico-educativo e sui processi di apprendimento degli alunni.
4. Durante gli incontri scuola-famiglia non è consentito l'ingresso dei bambini a scuola, per una questione di sicurezza e di sorveglianza. Il personale scolastico non è dunque responsabile di eventuali bambini e minori presenti, di cui sono responsabili esclusivamente i genitori presenti.
5. I docenti sono tenuti a redigere apposito verbale degli incontri con le famiglie da far firmare contestualmente al genitore, in particolare nelle situazioni di maggiore delicatezza.
6. Le famiglie saranno avvertite con mezzo telefonico e sul registro elettronico e, ove necessario, con lettera tassa a carico per i richiami di cui è stato oggetto l'alunno.
7. Le famiglie degli alunni che incorrono nell'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica saranno convocate a scuola.
8. I docenti, quando se ne ravvisi la necessità, convocano i genitori tramite Ufficio di Segreteria a mezzo comunicazione telefonica, registro elettronico o, in accordo con la Dirigenza, lettera.
9. In caso di comunicazioni dettate in classe, il controllo della controfirma dei genitori è curato dall'insegnante della prima ora del giorno successivo.
10. Qualora gli alunni non dovessero eseguire i compiti assegnati, i genitori dovranno produrre documentazione giustificativa scritta.

### **Art. 40 Raccolte denaro**

1. Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (contributi per visite didattiche, viaggi di istruzione, diario scolastico, assicurazione, certificazioni linguistiche, etc.) dovuti alla scuola, i genitori devono versare le quote previste, mediante il sistema PagoPa. La scuola invia le richieste di pagamento tramite il registro elettronico, che è collegato al sistema PagoPA. Dall'area dedicata del registro elettronico ("PagoScuola" su Axios), è possibile accedere al pagamento, scaricare il bollettino o procedere online.
2. Il personale scolastico non è autorizzato alla gestione di denaro, in quanto rivestirebbe la qualifica di "contabile di fatto", con le connesse responsabilità patrimoniali (risarcimento personale in caso di furto, etc.).
3. Le donazioni da parte dei genitori a favore della Scuola avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente ovvero tramite proposta al Consiglio di Istituto.

### **Art. 41 Comunicazioni Scuola – Famiglia**

1. Alunni e genitori sono informati dal Dirigente Scolastico, tramite comunicati pubblicati in bacheca - registro elettronico ed inseriti nel sito web, di ogni iniziativa didattica ed educativa, comprese le eventuali sospensioni delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti al controllo dei diari scolastici e/o delle comunicazioni e del registro elettronico.
3. Per la Scuola Secondaria di I grado, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e i rappresentanti dei genitori possono convocare assemblee di classe in orario pomeridiano, con preavviso di cinque giorni previa richiesta scritta e/o autorizzazione.
4. Ogni riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e della discussione deve essere redatto apposito verbale.

## **Art. 42** **Accesso al pubblico**

1. Non è consentito agli estranei, nemmeno ai genitori, circolare liberamente nei locali della scuola.
2. Non è consentito ai genitori interrompere le lezioni per colloqui con i docenti.
3. Le famiglie potranno accedere solo per recarsi alle riunioni formali ed autorizzate con i docenti e sempre sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
4. L'accesso ai corridoi è consentito solo a chi è munito di apposito permesso della Dirigenza.
5. Alunni e familiari non possono sostare dopo l'orario d'uscita negli spazi di pertinenza della scuola.
6. È fatto divieto a familiari e alunni di risalire nelle aule dopo il termine delle lezioni se non per assemblee calendarizzate.
7. Non è consentito l'accesso alle sedi da parte di rappresentanti sindacali, rappresentanti di libri o altri estranei, se non formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico o persona da esso delegata.
8. Ogni accesso all'interno dei plessi sarà annotato sul registro degli accessi gestito dal collaboratore scolastico addetto alla vigilanza delle entrate.

## **TITOLO VI – NORME SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

**Normativa di riferimento:** Legge 29 maggio 2017 n. 71, Legge del 17 maggio 2024, n. 70, Decreto Legislativo 99 del 2025, entrato in vigore il 16 luglio 2025 – Atto attuativo della delega conferita al Governo dalla legge n. 70/2024 per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

## **Art. 43** **Utilizzo cellulare e dispositivi tecnologici a scuola**

La Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 stabilisce il divieto di utilizzo dei cellulari per gli studenti del primo ciclo (dalla scuola d'infanzia alla secondaria di primo grado) a partire dall'anno scolastico 2024/25. Il divieto copre tutto l'orario scolastico, incluse le ricreazioni, e si estende anche ad altri dispositivi come smartwatch e auricolari wireless.

Si dispone:

1. il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare e degli smartphone, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni/e dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Tale divieto è originato in primo luogo dalla necessità di impedire che vengano commesse azioni, quali lo scatto di foto o la realizzazione di filmati negli ambienti scolastici che potrebbero essere successivamente messi in condivisione sulla rete configurando, nei casi più gravi, come per esempio la diffusione senza autorizzazione di foto/video di persone, gli estremi di veri e propri reati. Lo stesso divieto vale per qualsiasi altro dispositivo digitale non richiesto per l'attività didattica.
2. La scuola, in ogni caso, garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. Inoltre, la scuola, come ormai fa da anni, ha programmato momenti educativi affinché i ragazzi possano utilizzare questi strumenti con una maggiore consapevolezza delle loro potenzialità ma anche dei rischi a cui si espongono utilizzandoli con superficialità.
3. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.
4. Qualora i genitori avessero necessità di lasciare ai ragazzi il cellulare, inoltreranno specifica e motivata dichiarazione al dirigente scolastico, il quale si riserva di concederle e comunicarne l'autorizzazione. L'alunno consegnerà lo strumento elettronico ai collaboratori scolastici all'inizio

- delle lezioni e lo ritirerà al termine delle stesse prima dell'uscita da scuola.
5. Si sottolinea che per gli alunni autorizzati a portare dispositivi elettronici, nessuna responsabilità e/o richiesta potrà essere avanzata alla scuola in caso di sottrazione o danneggiamento.
  6. Se questi strumenti elettronici saranno usati impropriamente in orario scolastico saranno ritirati e consegnati ai soli genitori, inoltre, saranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.
  7. I docenti e il personale ATA hanno il compito di vigilare e il conseguente dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni al dirigente scolastico.
  8. In occasione dell'esame di stato gli alunni che necessitano di portare il cellulare dovranno consegnarlo ai docenti della commissione d'esame prima dell'inizio delle prove. I cellulari consegnati saranno restituiti agli alunni al termine della prova, dopo la consegna della stessa al momento dell'uscita. In tale circostanza non è necessaria la compilazione da parte della famiglia del suddetto modulo.
  9. Agli studenti non è consentito telefonare a casa per eventuali dimenticanze (libri, quaderni, materiale didattico, abbigliamento di Scienze motorie, merenda...). Ai genitori non è permesso portare a scuola materiali dimenticati a casa dai loro figli. Ciò allo scopo di accrescere il senso di responsabilità personale e di autonomia; l'uso del telefono della scuola è riservato ai casi di effettiva necessità (ad esempio, un malessere).

#### **Art. 44 Diritti riservatezza**

Gli alunni sono titolari anch'essi del diritto di riservatezza e hanno il dovere di osservare lo stesso rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni; di conseguenza non è loro consentito durante le attività scolastiche, o comunque all'interno dei locali della scuola, acquisire, mediante telefoni cellulari o altri dispositivi, immagini, filmati e registrazioni vocali se non per finalità strettamente didattiche, previo consenso del docente; la divulgazione del materiale acquisito all'interno della scuola è ammessa per fini esclusivi di studio o documentazione e comunque nel rispetto della riservatezza di tutti.

#### **Art. 45 Responsabilità civile**

Tutti gli alunni devono rispettare e non danneggiare gli oggetti personali dei compagni e le suppellettili scolastiche in genere, pena il risarcimento del danno procurato.

#### **Art. 46 Linguaggi consentiti**

Nell'ambiente scolastico sono proibiti atti e linguaggi lesivi della dignità altrui in quanto offensivi, aggressivi, intimidatori e vessatori.

#### **Art. 47 Cyberbullismo**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza, intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e on-line e la sua diffusione tra i preadolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. A tal fine la scuola promuove misure formative e informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo. La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, a individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

In aggiunta al presente regolamento, l'Istituto adotta un regolamento disciplinare specifico per prevenire e contrastare efficacemente il bullismo e il cyberbullismo, in linea con le disposizioni della Legge 70/2024 e il Decreto Legislativo 99 del 2025, entrato in vigore il 16 luglio 2025 – Atto attuativo della delega conferita al Governo dalla legge n. 70/2024 per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo. Tale regolamento definisce le condotte illecite, le sanzioni applicabili e le procedure da seguire in caso di segnalazioni.

La legge n. 70 del 2024- che consta di sei articoli - reca disposizioni volte a prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Essa costituisce la necessaria integrazione alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 2015 richiesta dal continuo e rapido progredire delle nuove tecnologie. Una situazione, da questo punto di vista, in continua evoluzione e che pone la scuola di fronte a sfide educative inedite che richiedono una pluralità di risposte di tipo tecnologico, pedagogico e normativo.

Il Decreto Legislativo 99 del 2025, entrato in vigore il 16 luglio 2025 è l'atto attuativo della delega conferita al Governo dalla legge n. 70/2024 (art. 3) in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

Viene ampliato il campo d'azione: non si tratta più solo di contrastare il cyberbullismo, ma anche il bullismo tradizionale nelle sue manifestazioni "offline". L'obiettivo è rafforzare misure preventive, di monitoraggio, di supporto e di responsabilizzazione, con particolare attenzione alle vittime minorenni e al ruolo di scuole, famiglie e istituzioni.

Eventuali episodi di "cyberbullismo", vale a dire attacco continuo, ripetuto e sistematico a qualcuno mediante la rete informatica o la telefonia cellulare, che abbia per oggetto situazioni generate nell'ambito scolastico, vengono considerati come comportamenti prevaricatori e come tali da sanzionare, secondo la gravità, come indicato nel Regolamento di Disciplina (allegato al presente). Sono manifestazioni di "cyberbullismo" e come tali da sanzionare:

- *flaming*: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi con linguaggio offensivo;
- *cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali *newsgroup*, *blog*, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *outing* estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, per poi inserirle integralmente in un *blog* pubblico;
- impersonificazione: insinuazione all'interno dell'*account* di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- *sexting*: invio di messaggi via *smartphone* ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale;
- maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori, complicità indiretta;
- deepfake: Utilizzo di intelligenza artificiale per manipolare immagini o video, spesso a scopo pornografico, sostituendo il volto o altri tratti identificativi;
- diffusione senza consenso: Condivisione di immagini e video personali a scopo di vendetta (revenge porn).

## TITOLO VII – ORGANI COLLEGIALI

### Art. 48

#### **Rappresentanza - Costituzione e nomina dei membri del Consiglio di Istituto**

1. Il C.d.I., nelle scuole con popolazione scolastica oltre 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale non docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il D.S.
2. I membri del C.d.I. sono nominati con decreto dal D.S. Il docente delegato sostituisce il D.S. in caso di impedimento e ha diritto di voto.
3. Il C.d.I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché costituito dal numero legale.

### Art. 49

#### **Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo che esercita le funzioni di indirizzo politico- amministrativo e decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche. In particolare:
  - a. adotta il piano dell'offerta formativa;
  - b. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
  - c. definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (CCNL 02.05, art. 27 c.4);
  - d. delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto, acquisendo a tal fine la delibera del Collegio dei docenti (CCNL 02-05, art. 86 c. 1);
  - e. adotta il regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per il regolamento di disciplina degli alunni;
  - f. approva adattamenti del calendario scolastico rendendolo compatibile alle specifiche esigenze ambientali;
  - g. promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, inoltre promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h. stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - i. individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande di iscrizione, alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
  - j. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
  - k. stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  - l. approva il programma annuale entro il 31 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
  - m. ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
  - n. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal D.S. o dalla Giunta;
  - o. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del D.S., in sede di approvazione del programma;
  - p. approva il conto consuntivo entro il 30 aprile;
  - q. può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;
  - r. delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
    - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
    - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
    - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
    - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
    - adesione a reti di scuole e consorzi;
    - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
    - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1, (Limite dei 2.000 €);
    - acquisto di immobili.
  - s. delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:
    - contratti di sponsorizzazione;
    - contratti di locazione di immobili;
    - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
    - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
    - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
    - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali.
- t. autorizza il D. S. a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'Art. 33 c. 1 (v. appendice ... Regolamento).

### **Art. 50** **Elezione del Presidente e sue attribuzioni**

1. Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti, in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.
2. Il consiglio può eleggere un vicepresidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, subentra nella funzione il consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori.
3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento della riunione e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:
  - a. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
  - b. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del consiglio, unitamente al segretario;
  - c. tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e con l'esterno;
  - d. dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento;
  - e. fa allontanare eventuali disturbatori;
  - f. sospende le sedute, se l'azione di disturbo fosse continuata.
4. Il mandato al Presidente o al Vicepresidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri e votata dal consiglio con le stesse modalità adottate per l'elezione.
5. La revoca della fiducia, quando venisse espressa, viene disposta dal presidente della giunta esecutiva il quale provvede immediatamente a una nuova convocazione del consiglio per l'elezione del nuovo Presidente.

### **Art. 51** **Funzioni del Segretario**

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente del C.d.I. Il segretario ha il compito di redigere il verbale.

### **Art. 52** **Decadenza – Dimissioni e surroga dei membri del C.d.I.**

1. I membri del C.d.I. che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente almeno a uno dei consiglieri, non intervengano alle sedute per almeno tre volte consecutive, vengono dichiarati decaduti dal consiglio con votazione a maggioranza relativa e vengono surrogati secondo le modalità indicate dal successivo comma 5 (art.38- D. Lvo 297/94).
2. I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale quando le dimissioni vengano date dinanzi all'organo collegiale.
3. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni, dopodiché le stesse diventano definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale, e quindi va computato nel numero dei componenti dell'organo medesimo.
4. Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di tali requisiti, risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive (art. 35 – D. Lvo 297/94).

### **Art. 53** **Diritti dei membri del C.d.I.**

1. I membri del C.d.I. possono accedere ordinariamente durante le ore di apertura degli uffici di segreteria e della Direzione per avere tutte le informazioni o per richiedere copia degli atti relativi

alle materie di competenza del C.d.I.

2. Ogni membro del C.d.I. può chiedere al Presidente e al segretario della Giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione, da parte della giunta stessa, delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art. 54** **Modalità di convocazione**

1. Il C.d.I. è convocato dal Presidente del consiglio stesso.
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su propria iniziativa, su decisione della Giunta esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, su richiesta di un terzo dei componenti il consiglio stesso sulla base di un preciso ordine del giorno.
3. La convocazione del C.d.I. viene diramata per iscritto ai singoli membri con le seguenti modalità:
  - a) con almeno cinque giorni di anticipo;
  - b) in caso di eccezionale gravità ed urgenza può essere convocato prima dei cinque giorni dai legittimati alla convocazione;
  - c) la convocazione deve recare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno della seduta.
4. Una copia della convocazione deve essere affissa agli albi dei plessi scolastici e inviata a tutti i genitori rappresentanti di classe.

#### **Art. 55** **Formazione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del presidente del C.d.I., del Collegio dei docenti, del consiglio di interclasse, di classe, di un terzo dei componenti del consiglio.
2. Al termine di ogni seduta ogni consigliere può indicare argomenti da inserire nell'O.d.g. della seduta successiva.
3. L'ordine del giorno si conclude con la dicitura: 'varie ed eventuali' che possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione né votazione.

#### **Art. 56** **Discussione ordine del giorno – Mozione d'ordine**

1. È compito del presidente porre in discussione tutti i punti all'O.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Si possono inserire ulteriori argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, ad eccezione degli argomenti che devono essere deliberati su proposta della GE.
3. L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza.
4. In caso di aggiornamento della seduta, sarà mantenuto lo stesso O.d.g.
5. Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
6. Sulla mozione d'ordine, il Presidente concede la parola a un oratore a favore e a un oratore contrario.
7. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il C.d.I. a maggioranza con votazione palese.
8. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'O.d.g. al quale si riferisce.
9. La trattazione dei singoli punti dell'O.d.g. deve seguire l'ordine espresso nella convocazione salvo parere diverso dell'assemblea.

#### **Art. 57** **Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. Per la validità dell'adunanza del C.d.I., nonché della giunta, suo organo interno, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che

disposizioni speciali prescrivano diversamente.

3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. In caso di parità, e solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, nel qual caso le votazioni si effettuano mediante schede.

### **Art. 58** **Regolamentazione delle sedute**

1. Il consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere durata massima di due ore dall'inizio della seduta stessa. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.
2. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e compatibili con l'orario di lavoro dei membri rappresentanti della componente genitori.
3. L'orario di convocazione sarà di norma nella sede di Via Fosse Ardeatine, 14.

### **Art. 59** **Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del C.d.I. sono pubbliche. Alle sedute del C.d.I. possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso secondo le disposizioni previste dall'art. 42 del D. Lvo. 297/1994 e compatibilmente con la idoneità del locale dove si svolge la seduta.
2. Il pubblico può intervenire in merito a questioni inerenti l'O.d.g. solo in caso di particolare rilevanza e su autorizzazione della maggioranza del CDI.
3. I gruppi specialistici che operano all'interno della scuola e in modo integrato con essa possono intervenire, su invito del C.d.I., con diritto di parola in relazione a specifici argomenti dell'O.d.g.
4. Sarà cura del Presidente del C.d.I. o della Giunta esecutiva convocare tali rappresentanze.
5. I problemi di particolare riservatezza e riguardanti persone saranno votati e trattati senza la presenza del pubblico e degli invitati.
6. Il soggetto eventualmente interessato ha sempre il diritto di presenza.

### **Art. 60** **Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del C.d.I. è disciplinata dall'art. 43 del D. Lvo 297/1994.
2. Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale.
3. Lo stesso è approvato nella seduta successiva.
4. Durante la lettura sono ammessi interventi di rettifica, possibilmente per iscritto.
5. Il verbale, firmato dal segretario e dal presidente, è pubblicato all'albo per almeno quindici giorni ed è inviato con posta elettronica ai rappresentanti di classe.
6. Il testo delle deliberazioni, firmato dal Presidente del Consiglio e sottoscritto dal segretario del consiglio, è conservato agli atti della scuola ed è affisso all'albo dei plessi.
7. Tale atto resta affisso per almeno quindici giorni.
8. Ai componenti del Consiglio di Istituto viene fornito il testo del verbale, allegato all'atto di convocazione.
9. Una copia della convocazione è affissa agli albi dei plessi scolastici e inviata a tutti i genitori rappresentanti di classe.
10. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
11. Tutti i documenti del C.d.I. (verbali e delibere) sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta.
12. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 e successive disposizioni.

### **Art. 61** **Commissioni di lavoro**

1. Per la predisposizione di materiali di studio e di organizzazione in ordine ai problemi che deve affrontare, il C.d.I. può nominare al proprio interno commissioni di lavoro di cui definisce scopi e campi di intervento.

2. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
3. Ogni commissione dovrà, al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte, redigere apposita relazione in cui siano esplicitati: obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti, le fonti di riferimento.

### **Art. 62**

#### **Interpellanze al Consiglio di Istituto**

1. Le interpellanze al C.d.I. dovranno essere presentate alla Giunta Esecutiva o, in casi di particolare urgenza, direttamente al Presidente del C.d.I. prima dell'inizio di una seduta.
2. Il C.d.I., esaminata ogni eventuale richiesta, deciderà se inserirla nell'O.d.G. stesso, stabilendo le modalità di discussione.
3. Nel caso in cui il C.d.I. non riscontrasse tale carattere di urgenza, la richiesta verrà demandata alla Giunta Esecutiva.

### **Art. 63**

#### **Costituzione-Rappresentanza**

1. La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I. nella prima seduta, è composta da un docente, un ATA, due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede), ed il direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario.

### **Art. 64**

#### **Competenze**

1. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. Propone il programma annuale con apposita relazione.
3. Può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma.
4. Mette a disposizione tutta la documentazione relativa agli argomenti da discutere in C.d.I.

### **Art. 65**

#### **Modalità di convocazione della Giunta Esecutiva**

1. La giunta è convocata dal suo Presidente o da chi ne fa le veci:
  - ogni volta che ne ritenga la necessità e prima delle riunioni del Consiglio di Istituto;
  - su richiesta di almeno due dei suoi membri;
  - su richiesta del Presidente del C.d.I.
2. La convocazione viene fatta di norma cinque giorni prima della riunione e una copia deve essere affissa all'albo dei plessi.
3. Ai lavori di giunta è invitato il Presidente del C.d.I., con diritto di parola e senza diritto di voto.

### **Art. 66**

#### **Regolamentazione delle sedute**

1. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri.
2. Le decisioni sono prese con il consenso della maggioranza dei presenti.
3. Di ogni seduta sarà redatto un verbale dal segretario della giunta.

### **Art. 67**

#### **Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è costituito d'ufficio da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività.
3. Le riunioni sono convocate dal D.S. conformemente al calendario in seduta ordinaria, in seduta straordinaria ogniqualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità, o quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.

4. L'O.d.g. è formulato dal D.S. o, qualora la seduta fosse stata richiesta da un terzo dei componenti, dagli stessi richiedenti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi.
6. I membri del Collegio che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti, ma non nel numero dei votanti.
7. In caso di parità prevale il voto del D.S.
8. Di ogni seduta è redatto un verbale sottoscritto dal D.S. e dal segretario del C.D.
9. Il verbale viene sottoposto ad approvazione la seduta successiva.
10. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico.
11. Per la predisposizione di materiali di studio e di organizzazione in ordine ai problemi che deve affrontare, il C.D. può nominare al proprio interno commissioni di lavoro di cui definisce scopi e campi di intervento.
12. Delle commissioni dal C.D. possono far parte i membri del collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Ogni commissione dovrà, al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte, redigere apposita relazione in cui siano esplicitati: obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti, le fonti di riferimento.

#### **Art. 68**

#### **Consigli di classe, interclasse e intersezione**

1. I consigli di classe, interclasse e intersezione hanno potere propositivo e consultivo in materia di programmazione didattica, hanno potere deliberativo in materia di valutazione degli studenti, nel qual caso sono convocati con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria di primo grado) sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato.
3. I consigli sono convocati dal D.S., secondo il calendario di norma fissato all'inizio dell'anno scolastico e, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 69**

#### **Le assemblee di classe**

1. L'assemblea di classe è presieduta dal presidente dei genitori eletto nel consiglio di interclasse/classe.
2. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti, da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe o dal D.S.
4. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a svolgere le assemblee e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine di convocazione.
5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il D.S., il quale provvederà a garantire la vigilanza dei locali.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale da uno dei componenti.
8. Copia del verbale viene inviato al D.S.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e i docenti della classe.

#### **Art. 70**

#### **Le assemblee di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da un genitore componente i consigli di interclasse/classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse/classe, dalla metà dei docenti di plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione al D.S. a svolgere le assemblee e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti

l'ordine di convocazione.

5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico, il quale provvederà a garantire la vigilanza dei locali.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale da uno dei componenti.
8. Copia del verbale viene inviato al D.S.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e i docenti del plesso.

#### **Art. 71** **Le assemblee di Istituto**

1. L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il C.d.I., o di interclasse/classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno 10 giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta da: almeno settanta genitori, un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse/classe, dal consiglio di istituto, dal D.S.
4. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a svolgere le assemblee e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine di convocazione.
5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S., il quale provvederà a garantire la vigilanza dei locali.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale da uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
8. Copia del verbale viene inviato al D. S.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e i docenti.

### **TITOLO VIII – REGOLAMENTO**

#### **Art. 72** **Le modalità dei reclami**

1. I reclami possono essere espressi per: insoddisfazione nei confronti dei vari aspetti del sistema scolastico, disagi dovuti a specifiche situazioni di carattere personale.
2. I reclami possono essere espressi in forma: telefonica, orale, via fax, scritta, tramite e-mail.
3. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere presentati per iscritto.
4. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
5. Il D.S., dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro trenta giorni dalla presentazione scritta del reclamo, e, ove il reclamo risulti fondato e ne verifichi la possibilità, si attiva per risolvere i problemi segnalati.

#### **Art. 73** **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicizzato nelle seguenti forme:
  - a. affissione all'albo di ogni plesso;
  - b. distribuzione di una copia agli organi collegiali, ai collaboratori, alla segreteria e ai rappresentanti di classe;
  - c. depositato in segreteria per la visione a chi ne faccia richiesta;
  - d. pubblicato nel sito dell'Istituto nella sezione [Le carte della scuola > Regolamenti](#).

#### **Art. 74** **Modifiche**

1. Il presente Regolamento è valido fino ad approvazione di un nuovo Regolamento.
2. Eventuali variazioni o aggiornamenti devono essere approvati secondo le modalità della elezione del Presidente.

Del presente **Regolamento** fanno parte integrante gli allegati:

- A-** Regolamento di disciplina
- B-** Regolamento Visite e Viaggi d'Istruzione
- C-** Regolamento Organo di garanzia
- D-** Regolamento Bullismo e Cyberbullismo