



*Ministero dell' Istruzione
e del Merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 – 00118 – ROMA C.F. 97028710586 - Tel 06 79810110 – Tel. 06 79896266
e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB:
www.icgiannirodari.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.C. GIANNI RODARI
C.F. 97028710586 C.M. RMIC833007

A592DF9 - Istituto Comprensivo Gianni Rodari
Prot. 0016451/U del 31/12/2022 16:52

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI

1. Collegio dei Docenti
2. Consiglio di Interclasse
3. Consiglio di Classe
4. Consiglio di Istituto
5. Giunta esecutiva
6. Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)
7. Comitato di valutazione dei docenti
8. Organo di garanzia

SEZIONE II - PERSONALE SCOLASTICO

Titolo I - NORME COMUNI

Titolo II - DOCENTI

Titolo III - ATA

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

SEZIONE IV - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI E RELATIVE SANZIONI

NORME TRANSITORIE E FINALI

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme alla normativa vigente, ai principi del PTOF e alle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con il D.P.R. 249/1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21.11.2007 e nel Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 275/1999. Esso costituisce parte integrante del PTOF.

L'Istituto Comprensivo GIANNI RODARI di Roma adotta il presente Regolamento per

- ✓ realizzare pienamente le finalità dell'istituzione scolastica;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo;
- ✓ utilizzare in modo efficiente e funzionale risorse umane e materiali;
- ✓ tutelare la sicurezza personale di operatori e utenti;
- ✓ stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ✓ salvaguardare il patrimonio scolastico.

Sezione I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi collegiali

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti di ciascuna delle varie componenti coinvolte nella vita della scuola. Sono stati istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente.

2. La convocazione degli organi collegiali è disposta, di norma, con un preavviso di 5 giorni ed è effettuata con convocazione diretta ai singoli membri o con Circolare/Piano delle attività in caso di Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe. Per ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro.

Art. 2 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa

dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale.

Vedasi [Regolamento OO.CC.](#) e del [Collegio dei Docenti.](#)

Art. 3 - Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti di classi parallele (docenti Intraplesso), o per ambiti disciplinari (docenti Interplesso). Nei Consigli d'Interclasse/ Intraplesso fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Il Consiglio resta in carica un anno.

2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente programmato dal Piano Annuale delle Attività). Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

3. I Consigli di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Tra le competenze del Consiglio rientrano i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

4. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

Art. 4 - Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado)

1. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.

2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

3. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

4. Tra le competenze del Consiglio rientrano i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I Consigli di Classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

5. Con riferimento al Piano Annuale di Classe, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee a potenziare, consolidare e recuperare le competenze e arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione.

6. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva inclusione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disagio, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa. Si interfacciano con i referenti bullismo e cyberbullismo e con il team Antibullismo e team per l'Emergenza di prevenzione del bullismo per la segnalazione di eventi secondo le [Linee guida prevenzione e contrasto del Ministero](#).

Art. 5 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo della scuola:

- attivo, cioè adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazione;
- consultivo, cioè esprime pareri;
- propulsivo, cioè formula proposte, criteri e richieste.

Vedasi [Regolamento OO.CC.](#) e del [Consiglio d'Istituto](#).

Art. 6 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Vedasi [Regolamento OO.CC.](#) a distanza e del [Consiglio d'Istituto](#).

Art. 7 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) si occupa, seguendo la *mission* del nostro Istituto, di tutte le problematiche dei bisogni educativi speciali presenti nella nostra scuola e mira a implementare pratiche innovative in didattica per la progettazione di percorsi personalizzati ed inclusivi, attraverso la gestione e l'organizzazione delle risorse professionali interne ed esterne.

Vedasi [Piano Annuale d'Inclusione](#).

Art. 8 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la Valutazione dei Docenti, come da art.1 comma 129 della Legge 107/2015 ed ha una durata triennale. Il Comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 docenti, da 2 genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, in seduta ristretta esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

Vedasi [Regolamento Comitato per la Valutazione dei Docenti](#).

Art. 9 - Organo Di Garanzia

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Vedasi [Organo di Garanzia](#).

SEZIONE II - PERSONALE SCOLASTICO

Titolo I - NORME COMUNI

Art. 10 - Dovere di vigilanza

1. La nota carenza di organico relativa ai collaboratori scolastici, il numero cospicuo di alunni, gli stessi edifici con le problematiche relative agli ingressi e alle carenze strutturali evidenziate nel documento di valutazione dei rischi, rendono necessaria l'attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni forma di infortunio, tramite l'esercizio costante, continuativo ed accurato dell'obbligo di vigilanza. Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che **il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172).

2. Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, facendo proprio l'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, che prevede la possibilità che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

3. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80.

Art. 11 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio

tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

2. Entro cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle **modalità del servizio** per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti.

3. In mancanza delle comunicazioni di adesione dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio, in tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.

4. Per le classi degli insegnanti scioperanti saranno accolti eventualmente solo gli alunni non accompagnati il personale scolastico provvederà a contattare le famiglie per invitarle a prelevare il figlio da scuola (ad esempio alunni che usufruiscono del trasporto comunale).

5. Qualora l'insegnante della disciplina della prima ora abbia aderito allo sciopero, gli alunni non saranno accolti a scuola. Per gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, i genitori dovranno verificare di persona se il proprio figlio/a è entrato a scuola dopo il servizio di accoglienza. In caso di sciopero degli insegnanti della prima ora, i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, dovranno venire di persona o mandare un proprio delegato (annuale), a riprendere il figlio/a; questo vale per tutti gli alunni, anche quelli della scuola secondaria di I grado.

6. Il Dirigente può disporre l'uscita anticipata o l'**ingresso posticipato** degli alunni previa comunicazione alle famiglie tramite fonogramma ai rappresentanti dei genitori e registro elettronico **al fine di garantire la sicurezza degli stessi in mancanza di personale che possa vigilare in sostituzione del docente assente.** Tale norma vale nella fattispecie in riferimento ai docenti che entrano nel secondo turno (pomeridiano).

Art. 12 - Norme di comportamento per la sicurezza

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.

2. Per motivi di sicurezza un **collaboratore scolastico** deve essere sempre disponibile su ogni **blocco/lato/postazione** a lui designato dell'edificio scolastico in cui presta servizio durante le ore di lezione.

3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi di gruppo, è vietato l'uso del gioco con la palla, giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni e **dovrà essere garantita dal docente la distanza di sicurezza**, evitando assembramenti e sollecitando l'uso corretto della mascherina protettiva, laddove ci siano le prescrizioni dovute.

4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta
- i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc... dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
- in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno ...).

5. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

6. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza.

7. I docenti devono segnalare eventuali carenze di accurata pulizia dell'aula e degli spazi in cui operano per iscritto al dirigente scolastico o tramite il delegato referente di plesso e al direttore dei servizi e devono garantire essi stessi il rispetto della pulizia dei locali/aule che devono essere lasciate in buone condizioni igieniche.

8. Tutto il personale è obbligato a comunicare al **collaboratore del DS/referente di plesso** o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.

9. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione **per iscritto** al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

10. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli

insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale.

11. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

12. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza e prevenzione del rischio biologico - COVID 19 o simili.

Art. 13 - Organizzazione aule

1. Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben **areata**, disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni **nel rispetto delle distanze di sicurezza: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio. La porta d'accesso all'aula, o parte di essa, durante la lezione può restare aperta. Il docente provvederà all'apertura delle finestre ogni ora per almeno 5 minuti allo scopo di consentire l'areazione dell'aula (norma ISS u.s.).**

2. **Gli insegnanti devono segnalare (CON MODELLO) tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori. Va data cura alle apparecchiature in dotazione dell'aula NONCHE' eventuali STRUMENTI forniti per agevolare l'apprendimento degli alunni fragili, comprese chiavi dei box notebook, cavetti, penne per gli screen, etc.**

3. Non possono accedere ai plessi e pertanto alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), **se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico**. Il personale di portineria è tenuto quindi a segnalare immediatamente ai referenti di plesso e poi per iscritto al dirigente eventuali intrusioni di estranei non autorizzati.

Art. 14 - Somministrazione Farmaci

1. Come precisato dalle [Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005](#), è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

2. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta al dirigente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopra citate raccomandazioni.

3. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta al dirigente anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco, ogni anno.

4. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5 delle suddette Raccomandazioni ministeriali: "Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza".

Art. 15 - Fotocopie

1. Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.

2. E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro **manoscritto/digitale** che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione **e le competenze digitali**.

3. Il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente al collaboratore scolastico nominato e previo giusto e congruo preavviso.

4. La richiesta dovrà essere effettuata dal docente con congruo anticipo (**almeno 48 ore prima**) consentendo al personale di organizzare il proprio lavoro. **Non saranno accettate richieste dell'ultimo minuto, tranne casi preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.**

Art. 16 - Obblighi dei Dipendenti - Codice Disciplinare - Codice di Comportamento

Ai sensi del CCNL comparto scuola, si informa che il codice di comportamento, il codice disciplinare e gli obblighi del dipendente e relative modifiche e integrazioni, sono pubblicati sul sito della scuola, all'indirizzo [Istituto Comprensivo Gianni Rodari » Risultati della ricerca » codice comportamento \(icgiannirodari.edu.it\)](http://www.icgiannirodari.edu.it).

Art. 17 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. La normativa vigente fissa regole precise circa la compatibilità dell'impiego alle dipendenze di una P.A. con altri impieghi e incarichi. In particolare, l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", al comma 7 stabilisce che "i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza".

2. Il comma 6 chiarisce che “incarichi retribuiti... sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso” escludendo dall’applicazione della norma i compensi derivanti dalle seguenti attività tassativamente elencate:

1. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. dalla utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
3. dalla partecipazione a convegni o seminari;
4. da incarichi per i quali è corrisposto solo il compenso delle spese documentate;
5. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando o fuori ruolo;
6. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

3. Tutto ciò premesso, anche ai fini degli adempimenti di cui allo stesso articolo 53 e riguardanti la c.d. anagrafe delle prestazioni, i dipendenti P.A. sono tenuti, al ricorrere dei presupposti di fatto (e cioè qualora svolgano un’attività o un incarico retribuito non rientrante nel precedente elenco), a richiedere al dirigente scolastico un appuntamento.

Art. 18 - Tutela Dati Personali - Privacy

1. Con l’entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 e GDPR 2016/679 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.

2. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d’Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura e a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. In particolare modo, i dati relativi all’emergenza sanitaria, al fine di evitare un procurato allarme, vanno riferiti esclusivamente al dirigente scolastico che è il referente covid della scuola, secondo la normativa in vigore. Il personale docente non è autorizzato a detenere in classe diagnosi o altre certificazioni relativi agli alunni nel rispetto della privacy. Eventuali questionari/diagnosi etc... vanno richiesti tramite l’Ufficio di segreteria.

3. I dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Art. 19 - Divieto di Fumo e presenza animali negli spazi di pertinenze della scuola

1. Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si intende disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:

- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- Ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
- Decreto legge 12.9.2013 n.104 e aggiornamenti.

2. La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.

3. Il divieto si applica: ai dipendenti (anche supplenti), agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.

4. Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".

5. L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L.584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L.448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n.311/2004, art. 1 comma 189 (legge finanziaria 2005).

6. La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

7. È vietato portare all'interno degli spazi di pertinenza della scuola qualsiasi tipo di animale.

Art. 20 - Divieti personale docente e ATA

1. Si ricordano in particolare i divieti:

- di utilizzo ad uso personale di smartphone e/o altri dispositivi **non autorizzati** durante le ore di servizio;
- di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- di utilizzo improprio dei laboratori;
- di utilizzo di fornellini per il caffè e di stufe elettriche o similari;

- di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc/notebook della scuola;
- di usare chat o altri social per comunicazioni istituzionali, per questa necessità ciascun dipendente è fornito di un account scolastico che permane per il periodo del servizio nella scuola.
- di accedere con mezzi propri all'interno delle pertinenze dei plessi, senza previa autorizzazione

Art. 21 - Comunicazione e certificazione assenze docenti

1. La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi dell'anno solare, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

2. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN. [Vedasi Circ. n. 16 del 30/09/2015 prot. n. 4683/M6](#)

3. **Il personale docente in servizio nella scuola è tenuto ad avvisare della propria assenza chiamando il recapito telefonico della segreteria plesso Rodari alle 7.30 del mattino e inviando per e-mail all'indirizzo rmic833007@istruzione.it con il numero di certificato medico nella stessa giornata, nonché il modello assenza previsto, condiviso sul sito web d'Istituto. Ha il dovere, inoltre, di avvertire il referente di plesso al fine di tutelare l'organizzazione delle classi. È previsto in caso di proroga:**

3.1 Richiamare alle 7.30 in ufficio segreteria al fine di comunicare l'assenza per proroga (anche se è stato già inviato il modulo malattia su posta peo rmic833007@istruzione.it).

3.2 Il modulo assenza va inviato esclusivamente in formato pdf.

4. Quando un dipendente non può recarsi a lavoro per malattia deve contattare il proprio medico affinché rediga e trasmetta telematicamente all'Inps il certificato. L'istituto previdenziale, a sua volta, rende il certificato di malattia disponibile al datore di lavoro che può, pertanto, visualizzarlo mediante i servizi presenti sul sito web www.inps.it.

5. Rientra tra gli obblighi del dipendente, assente dal lavoro per malattia, **non solo avvisare tempestivamente il datore di lavoro in merito alla propria assenza, ma anche verificare che la procedura telematica di trasmissione del certificato di malattia all'Inps da parte del medico curante sia avvenuta correttamente. In mancanza di questo adempimento, laddove sia emerso che l'Inps non ha ricevuto il certificato di malattia e che, quindi, il datore di lavoro non abbia potuto effettuare il relativo controllo, risulta pienamente legittimo il licenziamento disciplinare intimato per una prolungata assenza ingiustificata (Sent. Cass.15226/2016).**

6. Obbligo del dipendente è quello di comunicare al datore di lavoro l'assenza secondo le modalità e i termini stabiliti dal CCNL applicabile, con la conseguenza che l'inadempimento può essere oggetto di contestazione disciplinare integrando la condotta di assenza ingiustificata.

7. In caso di assenza alla visita domiciliare, il lavoratore viene invitato a recarsi presso gli ambulatori della struttura territoriale Inps in una data specifica. Per non incorrere in azioni disciplinari da parte del datore di lavoro, è tenuto a presentare una giustificazione valida per l'assenza onde incorrere in provvedimenti previsti dalla norma.

Art. 22 - Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

Il CCNL non regola le assenze per visite specialistiche, e il nuovo CCNL 2016-18 le ha normate solo per il personale ATA. **Il personale docente non ha dei permessi ad hoc per sottoporsi a delle visite specialistiche.**

1. Il docente, a tempo indeterminato che determinato, può effettuare:

- chiedendo un permesso breve (art. 16) (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata;
- chiedendo un permesso retribuito o non retribuito per motivi personali (artt. 15 e 19) - **tale richiesta va fatta con congruo anticipo (cioè almeno cinque giorni lavorativi) al fine di consentire l'organizzazione delle attività didattiche e del servizio;**
- oppure facendole rientrare nelle assenze per malattia (artt. 17 e 19) (nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico accompagnato da documentazione attestante la prestazione, a giustificazione dell'assenza dal domicilio). **Nel certificato deve essere indicato l'orario oltre che il giorno della visita.** L'amministrazione si riserva di chiedere i giustificativi medici delle visite specialistiche in originale.

2. In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare con congruo anticipo, al massimo entro 5 giorni, la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere. **Alla comunicazione deve seguire il visto del dirigente.**

Art. 23 - Assenza per cicli di terapie

1. Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante - anche cartaceo - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.

2. Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

Art. 24 - Controllo della malattia

1. La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

2. Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, **anche domenicale o festivo**, nelle fasce di reperibilità indicate.

3. Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

4. Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia:

- richiede terapie salvavita;
- è riconosciuta la causa di servizio che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della "tabella A" allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella "tabella E" dello stesso decreto;
- è dovuta a stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%.

5. Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al Dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Art. 25 - Decurtazione della retribuzione

1. Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

2. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

1. Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
2. Assenze per malattia dovute a causa di servizio
3. Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
4. Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

Art. 26 - Adempimenti del personale

1. Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata. La segnalazione da parte del medico curante deve essere apposta al momento della redazione del certificato e non può essere aggiunta successivamente, proprio perché l'esonero è dalla reperibilità e non dal controllo.

2. Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il quadro normativo in vigore, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

Art. 27 - Diffusione materiale propagandistico e commerciale (compresi libri)

1. E' fatto divieto svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.
2. La distribuzione di materiale (compresi libri) deve essere autorizzata preventivamente dal dirigente scolastico.

Titolo II - Docenti

Art. 28 - Doveri di vigilanza

1. L'art. 29, comma 5, del CCNL scuola 2006/2009 specifica che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I docenti, da CCNL, devono trovarsi a scuola **5 minuti prima dell'orario di inizio del servizio**. Nel caso dell'emergenza sanitaria implica l'accoglienza nelle pertinenze dei plessi, in appositi punti raccolta, se previsto. I docenti accompagneranno all'uscita gli alunni (primaria/secondaria) nei medesimi punti di raccolta/cancello al fine di prevenire l'assembramento dei genitori nelle pertinenze della scuola, se previsto.

2. Non è permesso scambiare le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione e visto del dirigente. Moduli appositi sono condivisi sul sito web d'istituto. **Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.**

3. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Art. 29 - Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.

2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, **ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione (ad esempio collocando la classe in palestra, se presente, o suddividendo gli alunni per classi) o, nel caso di assenze prolungate e in assenza di docenti supplenti disponibili attraverso l'ingresso posticipato e/o uscita anticipata, comunicata alle famiglie.**

4. Il responsabile del plesso o, in sua assenza, **il docente presente con maggiore anzianità di servizio**, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 30 - Attività Didattica

1. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula.

2. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano.

3. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.

4. La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata

dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

5. Inviare gli alunni ai servizi durante le **fasce orarie consentite (non è consentito andare in bagno alla prima, all'ultima ora e durante la merenda - salvo casi di emergenza; la merenda sarà consumata in aula o all'esterno secondo la libera scelta del docente - è fatto divieto dell'uso delle macchinette distributrici per qualsiasi motivo da parte degli alunni; a turno - uno alla volta - si potrà andare in bagno** per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale collaboratore scolastico del reparto nella sorveglianza soprattutto di quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile".

6. Qualora la progettualità della scuola preveda la presenza di altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

7. Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere per le scale gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo.

8. Durante le ore di lezione, i docenti non possono ricevere i genitori, solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa autorizzazione del dirigente, collaboratore del DS o referente di plesso.

9. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

10. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di copertura oraria, gli alunni sono condotti dal collaboratore scolastico in palestra/classi e supervisionati da un docente che attesterà la loro presenza sul registro elettronico. Nella cartellina sicurezza è presente la copia del modulo con l'elenco degli alunni "divisi", al fine di creare gruppi omogenei.

Art. 31 - Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

1. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici per gli studenti e per i docenti se non finalizzato ad attività didattiche (BYOD). Sarà ripristinato il contenitore di raccolta dei cellulari degli studenti alla I ora, come nell'era pre-covid.

2. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione, queste saranno ritirate dai docenti e restituite solo al genitore o chi ne fa le veci dall'Ufficio di segreteria con nota disciplinare.

3. Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Presidenza. La scuola non è responsabile di eventuale perdita/danneggiamento di attrezzature personali non autorizzate.

Art. 32 - Partecipazione alle attività collegiali previste dal Piano Annuale

1. Eventuali assenze del personale docente debitamente motivate e documentate, devono essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico.

2. I docenti in servizio anche in altri Istituti Scolastici sono tenuti a concordare ad inizio anno scolastico con il Dirigente Scolastico il calendario degli impegni collegiali da effettuare durante il corso dell'anno scolastico.

3. Le ore di impegno saranno computate in proporzione alle ore di servizio effettuate nei vari Istituti tramite una apposita scheda.

4. Nel verificarsi di situazioni in cui il docente, che ha prestato regolare servizio al mattino, sia impossibilitato a partecipare a riunioni di Organi Collegiali o di programmazione previste per il pomeriggio, occorrerà preventiva comunicazione e quindi segnalazione scritta e documentata per l'assenza al dirigente scolastico.

Art. 33 - Documentazione

1. Si raccomanda una cura puntuale della documentazione nella "cartellina sicurezza" d'aula, registri elettronici e verbali dei Consigli di Classe/Interclasse **e allegati**.

2. Dalla documentazione suddetta dovranno risultare evidenti le strategie metodologiche e didattiche messe in atto da ogni docente per supportare il percorso formativo degli alunni.

3. Firmare il registro dei docenti prima di recarsi in aula e segnalare accanto l'orario di entrata e di uscita.

4. Si rammenta che, come da sentenze della Corte di Cassazione, il registro di classe è l'unico documento *fide facente* e che il suo smarrimento obbliga ad una formale denuncia presso le Forze dell'Ordine.

5. I verbali dei consigli di classe e dei consigli di interclasse debbono essere elaborati e consegnati al Dirigente Scolastico tramite il registro elettronico/ mail scolastica entro le 24 ore dalla data delle sedute nelle modalità condivise.

Art. 34 - Circolari e modalità di trasmissione

1. Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante **il quotidiano controllo del sito web della scuola, ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009. E' fatto divieto di comunicazione su gruppi social o whatsapp o similari per ragioni di privacy.**
2. La pubblicazione delle circolari rappresenta un obbligo alla loro osservanza.
3. Qualora le circolari siano indirizzate anche agli alunni, verrà fatto obbligo da parte dei coordinatori di classe di leggere il contenuto in classe.
4. La divulgazione delle comunicazioni avverrà attraverso la consultazione del sito e in alcuni casi attraverso il registro elettronico e la posta scolastica di servizio, attualmente in uso.
5. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi diffusi **evitando la diffusione dei documenti sui social o gruppo whatsapp o affine.**

Art. 35 - Riferimenti normativi su circolari e modalità di trasmissione

Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che il dirigente scolastico invia a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art. 5 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito e/o affissi all'albo dei plessi e della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Art. 36 - Fascicoli personali alunni

1. I fascicoli personali degli alunni sono a disposizione del personale docente: vanno richiesti all'Ufficio della segreteria e possono essere solo consultati in sede, senza estrarre copia dei documenti, previo appuntamento. I dati restano riservati.

Titolo III - ATA

Art. 37 - Doveri di vigilanza e custodia

1. Ugualmente il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, sulle attrezzature (comprese chiavi, e altri setting, etc...) e di collaborazione con i docenti.

2. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Art. 38 - Compiti di vigilanza supportati dai collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta da DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.

3. Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi **momentaneamente "scoperte"**, in caso di infortuni, malessere, alunni DVA e nel caso di segnalazione di un alunno con una febbre superiore a 37.5. E' tenuto quindi a mettere in atto la procedura di segnalazione. **Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio e tutelare la sicurezza propria e dell'alunno fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.**

4. Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenti delegati (delega annuale) che attendono l'alunno e faranno firmare sul registro che è in portineria in ciascun plesso.

5. Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio (ad es. scarsa tenuta della pulizia dell'aula, etc...), tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato e per iscritto la circostanza ai docenti, ai referenti di plesso, al dirigente scolastico.

6. terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio del plesso.

7. I cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni e aperti solo per fare accedere/uscire gli alunni, in quanto per evitare assembramenti e per motivi di sicurezza non è consentito l'accesso ai genitori nelle pertinenze della scuola.

8. Nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso del mezzo portavivande i cancelli, aperti, saranno custoditi dai collaboratori scolastici.

9. **I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione tramite documento di identità e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico e sono tenuti a raccogliere i dati secondo le norme sulla sicurezza.**

10. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o inviata dal comune o da altri enti per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e utilizzeranno apposito registro.

11. Vanno identificati anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria e saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 39 - Ingresso Alunni

1. Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso, scale esterne antincendio...).

2. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, **si dispone la chiusura dei cancelli esterni** di ciascun plesso fino all'orario stabilito annualmente in base alle esigenze rilevate.

3. La durata di questo intervallo temporale di accesso è comunicata al personale scolastico e ai genitori all'inizio dell'anno scolastico ed è definita in funzione dell'orario di inizio e fine delle lezioni e della valutazione, svolta in concerto con l'RSPP.

4. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei cancelli che verrà effettuata dagli collaboratori scolastici all'orario stabilito **e dovranno raggiungere gli ingressi ai plessi e/o i pit stop (punti di raccolta) in cui troveranno il proprio insegnante, laddove previsto dal piano di sicurezza.**

5. **Scuola Primaria:** l'ingresso è alle ore 8,30 e l'uscita alle ore 16,30. Ciascun plesso ha uno scaglionamento orario interno (cioè successione di classi/sezioni) e ha più accessi d'entrata e d'uscita, a seconda del plesso.

6. **Scuola Secondaria di I grado:** l'ingresso è alle 8,00 e l'uscita è alle 13,30. Si riporta di seguito la scansione oraria:

Nuovo orario	Minuti	Pausa merenda

8.00-8.55	55	
8.55-9.50	55	
9.50-10.50	50+10	10.40-10.50
10.50-11.40	50	
11.40-12.35	55	
12.35-13.30	55	

Il recupero orario avviene attraverso la piattaforma dedicata alla flipped classroom (Rete con le scuole d'Avanguardia educativa Indire) d'Istituto inviando attività e materiali propedeutici alla strategia educativa.

7. Al suono della campanella d'ingresso gli alunni della scuola secondaria di I grado si avvieranno, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula attraversando la porta di accesso al plesso.

L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci). Per eventuali comunicazioni urgenti, i genitori devono rivolgersi al referente del plesso o a collaboratore delegato, tramite i collaboratori scolastici.

8. I genitori non possono consegnare al personale A.T.A. merende e/o materiale didattico dimenticati dal proprio figlio e altresì non possono richiedere colloqui estemporanei ai docenti durante il cambio dell'ora o all'entrata/uscita da scuola. Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni salvo in caso di colloquio urgente e inderogabile autorizzato garantendo comunque la sorveglianza del gruppo classe.

9. L'alunno frequentante le attività pomeridiane può accedere ai locali della scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore, se non preventivamente autorizzato mediante richiesta ufficiale.

Art. 40 - Ritardi in entrata

1. Le famiglie e gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni in quanto il I ciclo è normato come scuola dell'obbligo (Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622: "L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria

superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d'età). E' tollerabile **l'occasionale ritardo di dieci minuti** sull'orario di entrata (laddove non sia reiterato).

2. Ogni ritardo, per ogni ordine di scuola, che superi i dieci minuti di tolleranza, verrà segnato dai docenti sul registro di classe e dovrà essere giustificato dalla famiglia. L'alunno, **dopo quattro ritardi nell'entrata (a quadrimestre)**, per essere riammesso a scuola, dovrà ottenere l'autorizzazione del dirigente scolastico. Di tale atteggiamento il team e il C.d.C. ne terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta. L'accesso in ritardo è consentito fino alla fine della prima ora di lezione.

L'accesso alla fine della seconda ora di lezione avviene solo **muniti di attestazione medica, poiché sottoposti, in mattinata, a visite specialistiche**, eccetto casi concordati con il Dirigente scolastico.

Gli accessi in classe sono consentiti solo al cambio dell'ora. Il docente coordinatore invierà una relazione al dirigente in caso di inadempienza da parte dell'alunno e quindi della famiglia così da avviare eventuali azioni, previste della norma, a tutela del minore.

3. Per casi particolari il DS valuterà le richieste di autorizzazione per entrate posticipate e uscite anticipate a lungo termine.

Art. 41 - Uscita Alunni

1. I docenti accompagneranno gli alunni della scuola primaria all'uscita e li consegneranno ai genitori o a persona maggiorenne da questi ultimi delegati per iscritto (**si accettano esclusivamente deleghe annuali fino al n. di 5 persone delegate**).

2. Al suono della campanella, gli alunni, seduti ai propri banchi, e i docenti in classe, attendono il collaboratore scolastico per poter iniziare le operazioni di uscita. Uscirà dall'aula una classe alla volta. I docenti accompagneranno gli alunni scuola secondaria di I grado all'uscita fino al cancello d'accesso verificando che non ci siano pericoli.

3. E' fatto divieto all'utenza di sostare con mezzi (automobili, biciclette, etc..) davanti ai cancelli carrabili dei plessi, specie per consentire le necessarie manovre ai mezzi di soccorso, l'ingresso agli scuolabus, l'ingresso ad autovetture autorizzati per famiglie di alunni diversamente abili, il passaggio dei mezzi di consegna di derrate per la mensa. E' fatto divieto ai non autorizzati all'ingresso nelle pertinenze con mezzi (automobili, biciclette, motorini, etc...).

4. Si tiene conto dell'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, che prevede la possibilità che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico e che la stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il

personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

Resta possibile delegare annualmente il ritiro dell'alunno a persona maggiorenne.

5. I docenti, in caso di **mancato ritiro occasionale dell'alunno NON AUTORIZZATO ALL'USCITA AUTONOMA** cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro.

6. **Reiterati ritardi (max. 3)** nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Presidenza.

7. In caso di ritardo dei genitori, il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma ha solo l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al suo delegato (referente di plesso), della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici. L'art. 29 del CCNL/2007 stabilisce al comma 5 che il docente è tenuto ad "assistere all'uscita degli alunni" almeno per 10 minuti, segnalando sul registro elettronico l'evento e quindi inviando un e-mail alla peo della scuola. In ogni caso, qualora il ritardo superi i **30 minuti** potrà essere interessata le autorità di polizia per indagare i motivi del ritardo e in caso di reitero di questi abbandoni temporanei informare gli assistenti sociali del continuo abbandono di minore, specie se si tratti di un alunno diversamente abile.

8. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza nel tragitto casa-scuola e viceversa.

Art. 42 - Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate occasionali (max. 4 a quadrimestre) saranno consentite solo per seri motivi.

2. Le uscite anticipate sistematiche dovranno essere autorizzate dal DS solo per seri motivi certificati.

3. Per la scuola primaria le uscite anticipate potranno essere consentite dalle 14,30 alle 15,30.

4. Per la scuola secondaria di I grado le uscite anticipate potranno essere consentite dall'inizio dell'ultima ora di lezione. **Nel mese di maggio le uscite sono consentite solo ed esclusivamente previa attestazione medica.**

Art. 43 - Pre-Scuola

1. Dall'arrivo della corsa dello scuolabus fino all'inizio delle lezioni nei locali della scuola primaria è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio.

2. Gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'anno scolastico di riferimento.

3. A partire dall'anno scolastico 2020/21 i gruppi di alunni devono essere costituiti dagli stessi alunni e registrati su apposito registro consegnato ogni mese al Dirigente scolastico tramite posta PEO.

Art. 44 - Scuolabus

1. La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita sullo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato.

2. Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale entreranno a scuola al suono della campanella e saranno vigilari dal personale dello scuolabus.

2.1 Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale usciranno in modo regolato a seconda del livello scolastico di appartenenza per garantire l'uso di tale servizio:

- scuola primaria: il collaboratore scolastico preleva dalla classe gli alunni "trasportati" per consegnarli al responsabile dello scuolabus.
- scuola secondaria di I grado: all'uscita, gli alunni trasportati si raggruppano intorno al responsabile dello scuolabus al passaggio della classe nella zona di stazionamento dello scuolabus.
- Il personale dello scuolabus richiude i cancelli di ingresso al plesso e alla pertinenza; il personale collaboratore scolastico ne verifica la corretta chiusura e segnala al Ds inadempienze che possano mettere a rischio la scuola.

3. Al momento dell'uscita da scuola, consegnare gli alunni, **senza uscita autonoma**, all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.

4. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili che usufruiscono di trasporto ad hoc.

5. Il personale scolastico dei plessi verificherà, inoltre, la presenza dello scuolabus presso le zone di sosta al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisi eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Assenze Alunni

1. Qualora si verificano assenze prolungate e non giustificate, **il Coordinatore/docente con più ore** deve provvedere a richiedere alle famiglie le informazioni necessarie.

2. Gli insegnanti della prima ora sono **permanentemente** delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe.

Le giustificazioni delle assenze per motivi di famiglia (non salute) avvengono online tramite il Registro elettronico/diario scolastico.

3. I coordinatori e referenti di plesso signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità al fine di verifica eventuale dispersione scolastica, anche a singhiozzo.

Art. 46 - Giustificazione Assenze

1. Tutte le assenze devono essere giustificate anche nell'apposita **sezione del Registro elettronico** dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

2. **Per l'alunno che sia stato assente, il giorno del rientro, la famiglia è tenuta a giustificare.**

3. **Nei casi di assenza superiore a cinque giorni (da sei giorni in poi), compresi i giorni festivi intermedi e/o successivi, per essere riammessi a scuola è necessario procedere come segue:**

- **assenza per malattia/diversi dalla malattia: è necessario produrre la giustificazione sul libretto/diario/registro elettronico. Per assenza diverse da malattia, il genitore è tenuto a darne comunicazione al coordinatore di classe tramite email scolastica al fine di non incorrere in un procedimento di dispersione scolastica.** Dal 1/4/2022 non occorre il certificato medico per la giustifica dell'assenza per malattia. La scuola si riserva comunque di richiedere certificato medico in alcuni casi al fine di tutelare il personale e la comunità scolastica.

4. Gli alunni della scuola secondaria dovranno giustificare al rientro, in caso contrario sarà avvisato il genitore/chi ne fa le veci affinché ottemperi.

5. La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero dei docenti o altro e pertanto non conteggiate tra il numero di assenze annuali), al fine di evitare assenze arbitrarie. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe/docente prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, telefonicamente e/o per iscritto. Nei casi di recidive, il Coordinatore/docente avvisa il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.
6. Per tale argomentazione si rimanda ad eventuali circolari maggiormente dettagliate.

Art. 47 - Cambio dell'ora e spostamenti

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe, seduto al suo banco, l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rispettando le normali norme di comportamento.
2. Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule o sulla soglia.
3. Al cambio turno, il docente lascia la classe al suono della campanella, quando arriva il collega dell'ora successiva e, senza attardarsi, si reca nella classe in cui si deve prendere servizio.
4. Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo ("ora di buco"), bisogna attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.
5. Durante gli **spostamenti delle classi all'interno e all'esterno** dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile (aprifila, chiudifila, etc.).
6. Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i ragazzi.
7. Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy, o al personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.
8. **Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.** La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza che devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di segreteria su apposito modulo.

9. All'interno delle aule GIP e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.

10. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti e ammoniti sul registro elettronico.

11. L'alunno che non si avvale dell'insegnamento della Religione cattolica, si reca accompagnato presso altro spazio/aula assegnato/a, ove svolgerà l'attività prevista dal docente.

12. Non è consentito l'uso delle macchinette distributrici: l'intervallo secondo una calendarizzazione dovrà essere svolto in classe o all'aperto. Il docente dell'ora è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'intero intervallo secondo i principi del buon padre di famiglia.

Art. 48 - Mensa, Ricreazione, Gioco

1. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009, D. Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4 e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

2. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

3. Per la Scuola primaria sono previsti due intervalli: uno dopo la II ora e uno dopo la mensa e hanno una durata massima di 30 minuti sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio; se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore che deve rispettare gli spazi e i tempi condivisi con il referente di plesso e informare preventivamente gli alunni circa le zone di spostamento consentito.

4. È proibito portare da casa merendine e/o simili da consumare durante le ricreazioni (SCUOLA PRIMARIA).

5. Per la Scuola Secondaria è previsto un unico momento di intervallo della durata di 10 minuti dalle 10.40 alle 10.50.

6. Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti; i ragazzi non possono spostarsi da un piano all'altro da soli. Non possono sostare negli androni.

7. Il comportamento degli alunni non arrecherà pregiudizio a persone e cose e, **in caso di una eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.**

Art. 49 - Abbigliamento scuola primaria

Nella scuola primaria da settembre a novembre e da aprile fino alla fine dell'anno scolastico, gli alunni potranno utilizzare una maglietta di colore così come definito dal docente anziché il grembiule, **il quale resta obbligatorio per il periodo che va dal 1 novembre al 31 marzo. Eventuali anomalie e mancanza di rispetto del regolamento vanno segnalate alla famiglia.**

Art. 50 - Assegnazione dei posti in classe

1. Le assegnazioni dei posti in classe è affidata al coordinatore di classe sentiti gli altri docenti e riportata su mappa posta sulla cattedra. Occasionali spostamenti per motivazioni didattiche sono consentiti nello stretto tempo necessario dell'attività'.

Quanto non previsto è regolamento dal patto di corresponsabilità scuola-famiglia in vigore nella scuola secondo [le norme ministeriali](#).

SEZIONE IV - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI E RELATIVE SANZIONI

Art. 51 - Regolamento disciplinare degli alunni e relative sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni:

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno
- devono essere comminate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni) e influiscono sulla valutazione del comportamento

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a giustificare puntualmente le assenze e a consegnare comunicazioni dei docenti ai genitori e viceversa.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e/o la reiterazione)	Sanzionatore	Effetti della sanzione
QUATTRO Ritardi in entrata A QUADRIMESTRE (oltre i 10 minuti) in un mese	Convocazione della famiglia	DS/team/Cd C	Giudizio di comportamento
Elevato numero di assenze	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno Avvio procedura di dispersione	Docente Coordinatore DS	Giudizio di comportamento
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti, compresi quelli per l'attività motoria	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno	Docente	Giudizio di comportamento
Rifiuto sistematico di svolgere un compito assegnato e/o a collaborare (anche in FlippedClassroom)	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno	Docente	Giudizio di comportamento
Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze	1° Richiamo verbale	Docente	Giudizio di comportamento

Assenza ingiustificate dopo tempo (dopo il 3° giorno)	1° Convocazione telefonica della famiglia da parte della segreteria 2° Segnalazione della famiglia ai servizi sociali per il controllo dell'obbligo scolastico	Docente della I ora DS	Giudizio di comportamento
Uscita dall' Istituto senza autorizzazione	Sospensione didattica per 1 giorno	Istruttoria	Giudizio di comportamento
Falsificazione della firma dei docenti o dei genitori/del voto comunicato alla famiglia in modalità cartacea	Convocazione famiglia, ammonizione scritta da parte del DS o da suo delegato e sospensione di max. 2 gg.	Docente e Istruttoria CdC	Giudizio di comportamento

3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e la reiterazione)	Sanzionatore (secondo la gravità e la reiterazione)	Effetti della sanzione
--------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------

Consumo di cibi, bevande e gomme da masticare durante le lezioni se non espressamente consentito dal docente in cattedra	Richiamo verbale	Docente	
Abbigliamento non consono all'Istituzione scolastica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno 	Docente	Giudizio di comportamento
Disturbo della lezione	<ol style="list-style-type: none"> 1° Richiamo verbale 2° Sospensione dall'intervallo 3° Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno. 	Docente	Giudizio di comportamento
Atteggiamenti o linguaggio che possano offendere la sensibilità altrui	Ammonizione firmata dal docente e convocazione della famiglia da parte del DS sospensione	Docente presente all'atto dell'infrazione Istruttoria	Giudizio di comportamento
Uso di cellulari e altri apparecchi multimediali senza esplicita autorizzazione	Sequestro dispositivo elettronico, consegna in segreteria e ritiro solo da parte del genitore e ammonizione sul Registro elettronico di	Docente presente all'atto	Giudizio di comportamento

dei docenti presenti	classe nella scheda del singolo alunno		
Uso del cellulare e/o altri dispositivi multimediali durante le verifiche scritte senza espressa autorizzazione del docente.	1° sequestro del dispositivo, consegna in segreteria con ritiro da parte della famiglia e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno. 2° sospensione di max. 2 gg.	Docente presente all'atto Istruttoria	Giudizio di comportamento
Riprese non autorizzate di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	1° Sequestro dispositivo elettronico, "previa eliminazione delle relative riprese effettuate", consegna in segreteria e ritiro solo da parte del genitore e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e convocazione famiglia 2°sospensione di max. 2 gg.	Docente presente all'atto Istruttoria	Giudizio di comportamento
Inserimento di riprese e foto non autorizzate su social network e simili	Convocazione famiglia e sospensione di max. 3 gg.	Docente e istruttoria	Giudizio di comportamento

<p>Utilizzo improprio delle reti telematiche</p>	<p>1° ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e convocazione famiglia</p> <p>2° sospensione di max. 1 gg.</p>	<p>Docente</p> <p>Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Introduzione a scuola di video o materiali/linguaggi dal contenuto osceno o atto ad offendere la sensibilità altrui, turpiloquio</p>	<p>Sequestro del materiale, consegna in Segreteria e ritiro solo da parte del genitore.</p> <p>A seconda della gravità si può ricorrere all'ammonizione scritta da parte del DS o da suo delegato e eventualmente alla sospensione max. 5 gg.</p>	<p>Docente</p> <p>DS o delegato e Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Minacce nei confronti dei compagni e del personale tutto</p>	<p>Sospensione max. 5 gg.</p>	<p>Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Lancio e uso lesivo di oggetti</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità</p>	<p>Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Ricorso alla violenza nei confronti dei compagni e del personale tutto</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. (sospensione senza obbligo di frequenza) come previsto dall'art. 4 c.7 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. La convocazione del CdC straordinario dovrà essere</p>	<p>Docente che assiste all'atto insieme al DS o delegato</p> <p>Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>

	tempestiva, entro 3 gg. lavorativi successivi alla presentazione della relazione del docente presente al fatto. L'esclusione dalle uscite didattiche sarà a discrezione del Consiglio di classe.		
Comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata	Richiamo verbale e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e, a seconda della gravità, sospensione minima di 1 g.	Docente Istruttoria	Giudizio di comportamento

4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e la reiterazione)	Sanzionatore (secondo la gravità e la reiterazione)	Effetti della sanzione
Allontanamento dall'aula senza permesso; trattenimento oltre i limiti al bagno o nei corridoi durante le lezioni	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno	Docente	Giudizio di comportamento
Allontanamento dal gruppo classe durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate e/o disturbo notturno in	Convocazione famiglia e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e possibile esclusione da	Docente e Cdc	Giudizio di comportamento

albergo durante i viaggi d'istruzione	altre uscite/visite/viaggi su decisione del Consiglio di classe		
Uso improprio di farmaci senza il permesso dei genitori (a scuola e durante visite e viaggi)	Sequestro del prodotto, comunicazione alla famiglia	Docente	
Possesso e/o uso di sigarette (anche elettroniche) a scuola sia negli spazi interni che esterni	1° Sequestro del prodotto, consegna in segreteria e ritiro solo da parte del genitore e convocazione famiglia e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno 2° Sospensione max. 2 gg.	Docente presente all'atto Istruttoria	Giudizio di comportamento
Azioni pericolose per sé o per gli altri	Richiamo verbale e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e, a seconda della gravità, sospensione max. 5 gg.	Docente presente all'atto e Istruttoria	Giudizio di comportamento

Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati e setting	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno	Docente	Giudizio di comportamento
Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei Regolamenti degli spazi attrezzati	Sospensione da 3 a 5 giorni	Istruttoria	Giudizio di comportamento
Introduzione a scuola di strumenti d'offesa o comunque tali da minacciare l'incolumità degli altri	1 ° Sequestro dello strumento d'offesa, consegna in segreteria e ritiro solo da parte del genitore e convocazione famiglia e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno Sospensione max. 15gg. Esclusione dalle uscite didattiche a discrezione del Consiglio di classe.	Docente presente all'atto Istruttoria	Giudizio di comportamento
Introduzione a scuola di alcolici, sostanze stupefacenti o psicotrope	Sequestro del prodotto e convocazione famiglia e sospensione da 3 a 15 gg. con denuncia all'autorità competente	Docente presente all'atto, Istruttoria e DS	Giudizio di comportamento

Atto di bullismo/cyberbullismo conclamato	Sospensione superiore a 15 giorni	CdI/team Antibullismo /Team emergenza/riferente bullismo e cyberbullismo Istruttoria	A seconda della gravità: 1. Giudizio di comportamento 2. Esclusione dallo scrutinio finale 3. la non ammissione all'esame di Stato conclusivo
Qualsiasi altra infrazione delle regole pattuite con gli insegnanti	Richiamo verbale Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno Assegnazione di attività aggiuntive	Docente	Giudizio di comportamento

5. Gli alunni sono tenuti al rispetto della proprietà altrui, degli ambienti, degli arredi e degli strumenti presenti nei locali della scuola.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e la reiterazione)	Sanzionatore (secondo la gravità e la reiterazione)	Effetti della sanzione
--------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------

Mancanza di cura e rispetto per gli ambienti e le attrezzature scolastiche	1° Richiamo verbale 2° ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno	Docente presente all'atto dell'infrazione	Giudizio di comportamento
Mancato rispetto della proprietà altrui	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno	Docente	Giudizio di comportamento
Furto	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e convocazione della famiglia. A seconda della gravità si procede alla sospensione di max. 3 gg.	DS e Istruttoria	Giudizio di comportamento
Danneggiamento volontario di materiali, beni arredi o attrezzature interne ed esterne della scuola, dei compagni, del personale	Convocazione dei genitori e rimedio immediato del danno o risarcimento danni e ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno. A seconda della gravità si procede alla sospensione di max. 3 gg.	Docente presente all'atto dell'infrazione insieme al DS o delegato. Istruttoria	Giudizio di comportamento

Danneggiamento involontario di materiali, beni arredi o attrezzature interne ed esterne della scuola, dei compagni, del personale	Ammonizione sul Registro elettronico di classe nella scheda del singolo alunno e rimedio immediato del danno o risarcimento danni	Docente presente all'atto dell'infrazione insieme al DS o delegato	Giudizio di comportamento
Manipolazione del registro di classe e dei tablet e simili al fine di modificare i dati inseriti dal personale addetto	Convocazione famiglia e sospensione di max. 5 gg.	Docente e DS	Giudizio di comportamento

6. Il C.d.C. può integrare o tramutare le sanzioni in attività a scopo educativo-formativo a favore della comunità scolastica in accordo con le famiglie anche assegnando l'alunno ad un eventuale progetto a scopo educativo-formativo.

7. In caso di reiterazione, è possibile inasprire le sanzioni in seno agli organi competenti.

8. I provvedimenti di sospensione didattica si intendono senza obbligo di frequenza e vengono adottati dal DS e dal Consiglio di classe/équipe pedagogica che insieme costituiscono l'Organo Collegiale. Il Consiglio di classe con la componente genitori si riunirà in coda al Consiglio di classe straordinario solo per docenti.

9. Gli alunni sospesi dall'Organo Collegiale per un minimo di 3 giorni verranno esclusi dai viaggi d'istruzione. Nel computo dei 2/3 degli alunni non verranno considerati tali allievi. Per le visite guidate, il Consiglio di classe valuterà l'eventuale partecipazione dell'alunno.

SEGUE ISTRUTTORIA DI SOSPENSIONE.

Prot.n.

AL CDC DELLA CLASSE _____
ALL'ALBO
AL SITO

OGGETTO: CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO TECNICO

Con la presente, si comunica che il Consiglio di classe straordinario tecnico e, a seguire, con l'alunno (solo l'iniziale del cognome) _____ e i suoi genitori della classe _____, sez. _____ è convocato presso la sede _____, alle ore _____ del giorno _____

per trattare il seguente o. d. g.:

1. Verifica e valutazione della situazione contestata (prot.n° _____)
2. Audizione a difesa, con la presenza dei genitori, dello/degli studente/i al/ai quale/i vengono contestati addebiti disciplinari;
3. Definizione eventuale proposta di adozione di provvedimenti di tipo disciplinare
4. Comunicazione sanzione disciplinare ad alunno/i e genitore/i

_____ ,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Modello verbale sanzioni disciplinari

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ presso _____ -- come da convocazione straordinaria della Presidenza con circolare interna n° _____ del _____ si è riunito, in composizione tecnica il Consiglio della classe _____ per discutere e deliberare il seguente O.d.G.:

1) delineare eventuali sanzioni disciplinari per l'alunno _____

Sono presenti i seguenti professori: _____

Sono assenti giustificati i seguenti Docenti, sostituiti come segue:

Prof. _____ sostituito dal prof. _____

Prof. _____ sostituito dal prof. _____

In seguito a regolare invito sono presenti anche l'/gli alunno/i _____, accompagnato/i dal/i genitore/i _____

Presiede la riunione il dirigente scolastico; svolge la funzione di verbalizzante il prof. _____.

Verificata la presenza del numero legale il presidente dichiara valida e aperta la seduta ed invita il Consiglio a passare all'esame dei punti all'O.d.G.

Il Dirigente Scolastico Prof. _____ fa presente che ha convocato questo consiglio per stabilire un eventuale provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno _____ al quale viene addebitato la violazione del Regolamento d'istituto.

Il dirigente (ovvero il coordinatore) espone, in maniera chiara ed articolata, il grave episodio disciplinare _____ o la situazione venutasi a creare il giorno _____ alle ore _____ presso _____ tra gli alunni _____

Il D.S. (ovvero il coordinatore) richiama l'attenzione di tutte le componenti sul ruolo educativo dell'istituzione scolastica e invita i genitori e rappresentanti di classe ad esprimersi.

Il D.S. (ovvero il coordinatore) sulla base delle lamentele dei docenti della classe per il comportamento poco corretto dell'alunno e ai sensi del D.P.R. 24-06-1998 N° 249 (statuto delle studentesse degli studenti) e del Regolamento di Istituto dopo i provvedimenti disciplinari già irrogati (notifica e ammonizione del D.S.), constatato il reiterato mancato rispetto delle norme poste a base per tutelare e garantire i diritti della comunità scolastica, invita i componenti del consiglio ad esprimere le loro rispettive considerazioni.

Vengono ascoltati in successione:

(Ovvero prescindendo dalle circostanze che hanno determinato l'accaduto e in considerazione della gravità del fatto)

Prende la parola il prof. _____ che relaziona sul comportamento dell'alunno, sottolineando che _____

Il D.S. chiede all'alunno esprimere le sue motivazioni in merito _____

L'alunno afferma che _____

Il D.S. chiede al genitore dell'alunno di intervenire.

Il sig. _____ riferisce che _____

Sulla base di quanto fin qui espresso, il D.S. (ovvero il coordinatore) riassume i vari interventi, ricorda all'alunno i suoi doveri di disciplina e di studio lo invita a impegnarsi per il futuro nel migliorare il suo comportamento.

Invita poi l'alunno ed i genitori ad uscire dall'aula.

Il D.S. (ovvero il coordinatore) ritenendo che ci siano elementi sufficienti e _____ perché il Consiglio di classe possa decidere la sanzione disciplinare dei confronti dell'alunno _____ invita il Consiglio a pronunciarsi

Il coordinatore dichiara che il Consiglio di Classe, ha già adottato alcune delle seguenti pregresse iniziative:

1. riunioni con i genitori della classe;
2. colloqui con i genitori dei singoli alunni e con gli alunni stessi;
3. interventi mirati
4. provvedimenti disciplinari e sospensioni di vario tipo e di gravità crescente nel tempo

Motivazione della sanzione disciplinare

Il consiglio integrato, o all'unanimità o a maggioranza in considerazione:

- della gravità dell'accaduto
- delle mancanze disciplinari
- delle motivazioni addotte a sua difesa dallo studente
- propone di comminare n... giorni di sospensione.

Si decide pertanto (all'unanimità o a maggioranza con voti _____) di assegnare n. _____ giorni di sospensione senza /con obbligo di frequenza, a partire dal _____

La decisione viene comunicata all'alunno ed ai genitori, informandoli che successivamente la stessa sarà loro notificata per iscritto.

(A discrezione del Consiglio di Classe)

Viene chiesto all'alunno se desidera commutare i giorni di sospensione con le alternative previste dal Regolamento.

L'alunno accetta (non), pertanto sarà presente a scuola svolgendo le attività alternative che gli verranno proposte dai docenti o _____

Alle ore , esauriti gli argomenti all'O.d.G., non essendovi altre proposte od osservazioni, il Presidente dichiara chiusa la seduta, previa lettura ed approvazione del presente verbale.

_____, _____

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Prot.n°

Ai Sig. _____

genitori dell'alunno/a _____

Classe _____

OGGETTO: contestazione degli addebiti all'alunno/a _____ in relazione ai fatti avvenuti il _____ e comunicazione di avvio del procedimento.

Il sottoscritto _____, dirigente scolastico dell' _____,

- SENTITI i fatti riferiti da _____
- ACQUISITE le testimonianze di _____¹;
- ACCERTATO che l'alunno/a _____ in data _____ durante _____ si è reso protagonista del seguente episodio: ²

Il sottoscritto, inoltre,

- RILEVANDO nel comportamento dell'alunno/a la violazione delle norme relative a³ _____
- VISTO il Regolamento di disciplina degli alunni art. _____ comma _____ che vieta _____
- CONSIDERATO, inoltre, che uno dei doveri principali dello studente (art 3, comma 2 del DPR 249/98) è il _____

¹ Riferimento eventuale.

² Occorre descrivere l'evento in modo puntuale e circostanziato.

³ Riferimento eventuale, da utilizzare solo nel caso in cui si configuri l'inosservanza di una norma specifica.

CONTESTA

all'alunno _____ i fatti avvenuti e comunica l'avvio del procedimento disciplinare nei suoi confronti rammentando che la sanzione prevista dal Regolamento di disciplina per i comportamenti suddetti è _____

Lo/a invita, pertanto, con i suoi genitori, a giustificare la propria condotta.

A giustificazione di quanto contestato, l'alunno e/o i genitori possono, a loro discrezione,

- produrre le proprie osservazioni in forma scritta inviandole al Dirigente scolastico entro e non oltre il _____ o chiedendo un colloquio con il Dirigente scolastico entro il medesimo termine

OVVERO

- esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del⁴ _____, convocato il giorno _____ alle ore _____ nella sede di via _____ . In tale occasione l'alunno/a e/o i suoi genitori potranno produrre le loro riflessioni scritte, se non ancora inviate, oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale.

La presente contestazione di addebito viene notificata alla famiglia tramite lettera raccomandata a mano

Responsabile del procedimento: _____

_____ ,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

⁴ Specificare Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto

Prot.n°

Ai Genitori:

All'alunno/a:

Classe: _____

OGGETTO: notifica del provvedimento disciplinare assunto dal ⁵... nei confronti dell'alunno/a _____, in relazione ai fatti avvenuti il _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235 e, in particolare, l'art. 4 comma 2 che recita «I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica»;
- VISTO il Regolamento di disciplina degli alunni art. _____ comma _____-; la comunicazione prot.n° _____ del _____, inviata con lettera
- VISTA raccomandata A.R., con cui, veniva dato avvio al procedimento e veniva contestato allo studente/ssa di aver _____⁶ ;
- VISTA la delibera assunta dal⁷ _____ nella seduta del _____ con la quale è stato deciso di irrogare allo studente/ssa la sanzione del⁸ _____, prevista dall'art. _____ del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto, per la durata di giorni _____
- PRESO ATTO che lo studente ha accettato/non ha accettato⁹ di commutare la sanzione con le alternative previste dal Regolamento;

NOTIFICA

(nel caso in cui lo studente abbia accettato di commutare la sanzione con le alternative previste dal Regolamento di disciplina)

⁵ Riportare l'organo che ha irrogato la sanzione (Consiglio di classe se si tratta di sanzione che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg; Consiglio d'Istituto per sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi).

⁶ Riportare la descrizione puntuale e circostanziata dell'evento contenuta nella lettera di contestazione di addebiti.

⁷ Riportare l'organo che ha irrogato la sanzione (Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto...).

⁸ Riportare la sanzione.

⁹ Riportare la dicitura che interessa.

- allo studente/ssa ...è irrogata la sanzione disciplinare di ... per giorni ...;
- la sanzione è commutata in ...da svolgere presso... per un periodo di giorni... che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della notifica ai sensi dell'art. ...del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto.

- L'attività avrà luogo nei termini e nei modi concordati con l'Associazione ...
- In tale periodo i docenti provvederanno a ... e lo studente/ssa dovrà¹⁰ ...

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notifica viene effettuata tramite lettera raccomandata A.R.

(oppure, nel caso in cui si proceda con l'irrogazione della sanzione disciplinare)

- allo studente/ssa ...è irrogata la sanzione disciplinare di ... per giorni ... che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della notifica ai sensi dell'art. ...del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto.
- In tale periodo i docenti provvederanno a ... e lo studente/ssa dovrà¹¹ ...

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notifica viene effettuata tramite lettera raccomandata A.R.

Responsabile del procedimento: ...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

¹⁰ Nel caso in cui le attività alternative alla sanzione comportino comunque assenza dalle lezioni, è bene esplicitare con quali modalità verrà mantenuto, durante tale periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

¹¹ Nel caso della sanzione dell'allontanamento dello studente dall'istituto scolastico per un periodo non superiore a 15 giorni, è bene esplicitare con quali modalità verrà mantenuto, durante tale periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; nel caso in cui si preveda, invece, la sanzione dell'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, occorre indicare le modalità con cui la scuola intende promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 52 – Norme transitorie e finali

1. Visto il parere favorevole il Consiglio d'Istituto adotta il presente Regolamento.
2. Il Regolamento entra in vigore dal corrente anno scolastico, con Delibera n. 28 del 12 ottobre 2022, all'atto di pubblicazione all'albo on line.
3. Successive integrazioni e modifiche sono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
4. Il Regolamento d'Istituto si pone come strumento necessario per modellare la scuola nelle molteplici attività e compiti che quotidianamente svolge, in base alle diverse esigenze che emergono da un sistema organizzativo flessibile in rapida e, talvolta, radicale trasformazione, il cui nucleo essenziale è rappresentato dalla Legge n. 59/1997 sull'Autonomia.
Questo Regolamento tiene conto della normativa vigente, anche più recente, e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R n.249/98 nel testo modificato dal D.P.R. 235/07) per quel che riguarda la sfera dei diritti e dei doveri, ma anche delle esigenze connesse con la tipologia dell'Istituto, frequentato in parte da alunni viaggiatori. Confidando nel rispetto, da parte di tutti, delle disposizioni esplicitate nei vari articoli del presente Regolamento, la scuola si impegna ad assicurare agli alunni che la frequentano un servizio educativo - didattico di qualità in un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita culturale ed umana di ciascuno.

5. Revisioni del Regolamento

Delibera n. 57 del Collegio docenti del 28 giugno 2018
(aggiornamento)

Delibera n.71 Collegio dei Docenti del 23 aprile 2020

Delibera n.78 Collegio dei Docenti del 3 giugno 2020

Delibera n. 92 Collegio dei Docenti del 1 settembre 2020

Delibera n. 135 del Consiglio di Istituto del 20 maggio 2021

6. Estratto di questo Regolamento, in relazione alle norme comportamentali degli studenti, verrà affisso in copia nelle aule e nei corridoi dell'Istituto. Studenti, Dirigente Scolastico, docenti, genitori e tutti quanti operano nella scuola dovranno applicare, far applicare, rispettare e far rispettare nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità individuali e collettive questo Regolamento.
7. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge, statutarie e regolamentari in vigore.