



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VALLE DEL VELINO"**



Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 02015 CITTADUCALE (RI)

CM RIIC82000E

CF 80006090577 TEL 0746/602164 FAX 0746/602164

I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0000521 del 15/01/2026
I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'articolo 10, comma 3, lettera a), del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza ad adottare il Regolamento interno dell'istituzione scolastica;

VISTI gli articoli 8 e 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, che riconoscono alle scuole autonomia organizzativa e regolamentare nell'ambito delle funzioni attribuite dall'ordinamento;

VISTA la Legge 28 marzo 2003, n. 53, recante la delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione;

VISTO il Decreto Legislativo 5 marzo 2004, n. 59, attuativo della predetta Legge n. 53/2003, che disciplina l'assetto ordinamentale del primo ciclo di istruzione e individua le finalità educative e formative del sistema scolastico;

VISTI il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, e il Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, che ne modifica e integra le disposizioni, con particolare riferimento ai diritti, ai doveri e alle sanzioni disciplinari;

VISTA la Delibera n. 3 del 12 gennaio 2026 del Collegio dei Docenti, avente ad oggetto l'adozione dell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto, ai sensi delle competenze attribuite agli organi collegiali dalla normativa vigente;

CONSIDERATO che il Regolamento d'Istituto costituisce strumento essenziale per il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica, per la tutela dei diritti di tutte le componenti della comunità educante e per la definizione dei doveri e delle responsabilità dei soggetti che vi operano;

VALUTATA l'opportunità di confermare e adottare il Regolamento d'Istituto già approvato dal precedente Consiglio d'Istituto, in quanto coerente con la normativa vigente, adeguato

alle esigenze organizzative e didattiche dell’istituzione scolastica e rispondente ai principi di efficacia, trasparenza e partecipazione;

DELIBERA

Di adottare il presente Regolamento d’Istituto, che entra in vigore dalla data di approvazione e sostituisce ogni precedente regolamentazione interna incompatibile con esso.



Approvato dal Collegio dei Docenti

in data 12/01/2026 con Delibera n. 3. A.s. 2025-2026

Approvato dal Consiglio di Istituto

in data 12/01/2026 con Delibera n. 25. A.s. 2025-2026

Sommario

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	1
PREMESSA	9
TITOLO I – ALUNNI.....	11
ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA.....	11
ART. 2 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA.....	12
ART. 3 – RITARDI E ASSENZE	12
ART. 4 – USCITE ANTICIPATE	13
ART. 5 – ESONERI DALLE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	13
ART. 6 – ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	14
ART. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO.....	15
TITOLO II – DOCENTI.....	17
ART. 8 – INGRESSO E ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI	17
ART. 9 – COMPILAZIONE DEI REGISTRI	17
ART. 10 – ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO.....	18
ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI.....	19
TITOLO III – COLLABORATORI SCOLASTICI.....	20
ART. 12 – DOVERI DI COMPORTAMENTO E PROFESSIONALITÀ	20
ART. 13 – PUNTUALITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO	20
ART. 14 – VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI	20
ART. 15 – USO DEI DISPOSITIVI MOBILI DURANTE IL SERVIZIO.....	21
ART. 16 – RELAZIONI CON ALUNNI, FAMIGLIE E PERSONALE SCOLASTICO.....	21
ART. 17 – DIVIETO DI FUMO E TUTELA DELLA SALUTE	21
ART. 18 – CURA DEGLI AMBIENTI E RESPONSABILITÀ SUGLI SPAZI	21
ART. 19 – VALORE EDUCATIVO E COMPORTAMENTO ESEMPLARE	21
TITOLO IV – GENITORI.....	22
ART. 20 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	22
ART. 21 – DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	23

<i>ART. 22 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI</i>	23
TITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	25
 <i>ART. 23 – PRINCIPI GENERALI</i>	 25
 <i>ART. 24 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E CORRISPONDENZA INFRAZIONE-SANZIONE.....</i>	 26
 <i>ART. 25 – PROCEDIMENTO PER L’IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....</i>	 31
 <i>ART. 26 – CASI PARTICOLARI E MISURE DISCIPLINARI SPECIFICHE.....</i>	 32
 <i>ART. 27 - IMPUGNAZIONI</i>	 33
 <i>ART. 28 – ORGANO INTERNO DI GARANZIA.....</i>	 33
 <i>ART. 29 – FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DELL’ORGANO INTERNO DI GARANZIA.....</i>	 33
TITOLO VI – ORGANI COLLEGIALI	35
 <i>ART. 30 – ORGANI DI GESTIONE COLLEGIALE.....</i>	 35
 <i>ART. 31 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO</i>	 36
 <i>ART. 32 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....</i>	 37
 <i>ART. 33 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....</i>	 37
 <i>ART. 34 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE</i>	 37
 <i>ART. 35 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.....</i>	 38
 <i>ART. 36 – RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA.</i>	 38
TITOLO VII – GESTIONE DELLE RISORSE	40
 <i>ART. 37 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI</i>	 40
 <i>ART. 38 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI NEI LABORATORI E NELLE AULE SPECIALI</i>	 41
 <i>ART. 39 – SUSSIDI DIDATTICI</i>	 41
 <i>ART. 40 – DIRITTO D'AUTORE</i>	 41
 <i>ART. 41 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA</i>	 41
 <i>ART. 42 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO....</i>	 42

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA	43
ART. 43 – PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA DEGLI EDIFICI.....	43
ART. 44 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI	43
ART. 45– ACCESSO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	44
ART. 46 – ACCESSO GENITORI.....	44
ART. 47 – INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI.....	45
ART. 48 – ACCESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI	45
ART. 49 – ACCESSO DURANTE LE MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE	45
ART. 50 - ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA	45
ART. 51 - UTILIZZO DEI CORTILI E DELLE AREE ATTREZZATE A GIOCO	45
ART. 52 - ACCESSO DEGLI ALUNNI IN ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE	46
ART. 53 – DIVIETO DI FUMO	46
ART. 54 - PRINCIPI GENERALI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO	47
ART. 55 - AMBITO DI APPLICAZIONE E CONDIZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE.....	47
ART. 56 - PROCEDURA DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE	48
ART. 57 - AUTOSOMMINISTRAZIONE DELLA TERAPIA FARMACOLOGICA	48
ART 58 - INDIVIDUAZIONE E REQUISITI DEI LOCALI DESTINATI ALLA SOMMINISTRAZIONE.....	48
ART. 59 - DURATA, VALIDITÀ E RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE.....	49
TERAPEUTICA	49
ART. 60 - VARIAZIONI, SOSPENSIONE O CESSAZIONE DELLA TERAPIA	49
ART. 61 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI DURANTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	49
ART 62 - GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE	49

<i>ART. 63 - MANCANZA DI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E SOLUZIONI ALTERNATIVE.....</i>	49
<i>ART. 64 - OBBLIGO DI INTERVENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA.....</i>	49
TITOLO IX - REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA.....	50
<i>ART. 65 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PASTO DOMESTICO</i>	50
<i>ART. 66 – ASPETTI ORGANIZZATIVI E SICUREZZA</i>	51
<i>ART. 67 CRITERI GENERALI PER IL PASTO DOMESTICO.....</i>	51
<i>ART. 68 MODALITÀ DI CONSUMO E DIVIETI.....</i>	51
<i>ART. 69 – CIBI CONSIGLIATI, CIBI DA EVITARE E CIBI NON AMMESSI.....</i>	52
<i>ART. 69.1 - CONSIGLI NUTRIZIONALI</i>	52
<i>ART. 69.2 - CIBI DA EVITARE</i>	52
<i>ART. 69.3 - CIBI NON AMMESSI</i>	52
<i>ART. 70 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI.....</i>	52
<i>ART. 71 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLA SCUOLA.....</i>	53
<i>ART. 72 - DIVIETO DI REGIME MISTO.....</i>	53
<i>ART. 73 DURATA.....</i>	53
<i>ART. 74 REVOCA DEL PERMESSO ALLA FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO..</i>	53
<i>ART. 75 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO.....</i>	54
TITOLO X – USO DEI DISPOSITIVI MOBILI E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	55
<i>ART. 76– PRINCIPI GENERALI</i>	55
<i>ART. 77 – USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE.....</i>	56
<i>ART. 78 – USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEL PERSONALE ATA</i>	56
<i>ART. 79 – TUTELA DEI DATI PERSONALI E USO DI IMMAGINI E VIDEO DEGLI ALUNNI</i>	56
<i>ART.80 – COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE</i>	57
<i>ART. 81– DEROGHE PER ESIGENZE ECCEZIONALI.....</i>	57

<i>ART. 82 – SANZIONI DISCIPLINARI</i>	57
<i>ART. 83 – SEGNALAZIONI E CONTROLLI.....</i>	57
TITOLO XI – LINEE OPERATIVE PER DIDATTICA DIGITALE.....	58
INTEGRATA NELL’ISTRUZIONE DOMICILIARE	58
<i>Premessa e finalità - SCUOLA DELL’INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA</i>	58
<i>Riferimenti essenziali</i>	58
<i>Analisi del fabbisogno e dotazioni</i>	59
<i>Piattaforma digitale</i>	59
<i>Configurazioni didattiche ammesse.....</i>	59
<i>Pianificazione e sostenibilità (carico di lavoro)</i>	59
<i>Valutazione e documentazione</i>	59
<i>Alunni con BES, DSA, disabilità.....</i>	60
DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA NELL’ATTIVAZIONE DELLA ID NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	60
<i>ART. 84 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....</i>	60
<i>ART. 85 – ATTIVAZIONE DELL’ISTRUZIONE DOMICILIARE CON SUPPORTO DDI</i>	60
<i>ART. 86 – PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER ID.....</i>	60
<i>ART. 87 – STRUMENTI E PIATTAFORMA</i>	60
<i>ART. 88 – ATTIVITÀ SINCRONE E ASINCRONE</i>	60
<i>ART. 89 – NORME DI COLLEGAMENTO E NETIQUETTE</i>	61
<i>ART. 90 – VALUTAZIONE, VERIFICHE E TRACCIABILITÀ</i>	61
<i>ART. 91 – COINVOLGIMENTO DELLA FAMIGLIA.....</i>	61
<i>ART. 92 – PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI</i>	61
<i>ART. 93 – DISPOSIZIONI FINALI.....</i>	61
TITOLO XII	62
DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	62
<i>ART. 94 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ.....</i>	62

<i>ART. 95 – PRINCIPI PEDAGOGICI DELLA DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</i>	62
<i>ART. 96 – SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI TRA GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</i>	63
<i>ART. 97 – VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI.....</i>	63
<i>ART. 98 – USO DELLE SCAFFALATURE ASSEGNAME AGLI ALUNNI</i>	63
<i>ART. 99 – DISPOSIZIONI SULL’USO DEL TELEFONO CELLULARE</i>	63
<i>ART. 100 – ORGANIZZAZIONE DEGLI INGRESSI E DEGLI INTERVALLI.....</i>	63
<i>ART. 101 – COMPITI DEI DOCENTI.....</i>	64
<i>ART. 102 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....</i>	64
<i>ART. 103 – DISPOSIZIONI FINALI.....</i>	64

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto costituisce l'atto normativo interno fondamentale dell'istituzione scolastica e rappresenta la **cornice regolativa dell'organizzazione, del funzionamento e della vita della comunità educante**. Esso disciplina, in coerenza con la normativa vigente e con l'autonomia scolastica riconosciuta dall'ordinamento, le modalità organizzative e gestionali finalizzate a garantire l'effettiva realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), secondo principi di **trasparenza, responsabilità, partecipazione e coerenza sistematica**.

Il presente Regolamento è uno dei principali documenti istituzionali dell'**Istituto Comprensivo "Valle del Velino"** e si integra in modo organico con il PTOF, di cui costituisce lo strumento applicativo sul piano organizzativo e comportamentale. Le configurazioni organizzative in esso descritte discendono dalla normativa nazionale vigente, dall'esperienza professionale maturata nel contesto locale e dalle specifiche caratteristiche dell'utenza scolastica, delle famiglie e del territorio di riferimento, in una prospettiva di **scuola come organizzazione educativa complessa e comunità di apprendimento**.

In coerenza con i fondamenti della pedagogia contemporanea, il Regolamento assume la funzione di **dispositivo educativo** volto a promuovere la responsabilità individuale e collettiva, il rispetto delle regole condivise e la partecipazione attiva alla vita scolastica, riconoscendo nella regolazione dei comportamenti un elemento essenziale del processo formativo. In tale prospettiva, le regole non sono intese come meri vincoli formali, bensì come strumenti di **mediazione educativa**, orientati allo sviluppo dell'autonomia, della consapevolezza e della cittadinanza attiva degli studenti.

Sotto il profilo organizzativo, il Regolamento si ispira ai principi della teoria delle organizzazioni, che individuano nella chiarezza delle regole, nella definizione dei ruoli e delle responsabilità e nella condivisione dei valori istituzionali i presupposti per il buon funzionamento delle organizzazioni complesse. La scuola è pertanto intesa come **organizzazione a finalità pubblica**, nella quale l'assetto regolativo contribuisce a garantire efficacia dell'azione educativa, equità dei comportamenti e coerenza tra finalità dichiarate e pratiche agite.

FINALITÀ

Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- stabilire norme chiare e condivise per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- disciplinare i comportamenti individuali e collettivi delle diverse componenti della comunità scolastica, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno;
- concorrere, attraverso l'osservanza delle regole della convivenza civile e democratica, al raggiungimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento allo sviluppo integrale della persona e all'educazione alla cittadinanza.

Tali finalità sono perseguiti da tutte le componenti che operano nella e con la scuola — studenti,
9

famiglie, personale scolastico e comunità locale — secondo un principio di **corresponsabilità educativa**, che riconosce il valore della collaborazione e del dialogo tra i diversi soggetti istituzionali e sociali.

Il Regolamento è stato elaborato nel rispetto del complesso delle principali fonti normative che disciplinano il sistema scolastico, tra cui, in via non esaustiva: il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, nonché i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale della scuola e i relativi decreti attuativi.

Le regole interne dell’Istituto e i rapporti con gli studenti e le famiglie sono definiti dagli Organi Collegiali, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, e dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle attribuzioni previste dalla normativa vigente.

All’atto dell’assunzione in servizio presso l’**Istituto Comprensivo “Valle del Velino”**, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e ad attenervisi nello svolgimento delle proprie funzioni, quale parte integrante degli obblighi di servizio.

All’atto dell’iscrizione, ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al rispetto del Regolamento e alla collaborazione affinché le relative norme siano osservate anche dai propri figli, in coerenza con quanto previsto dal Patto educativo di corresponsabilità.

Il Regolamento è reso pubblico mediante affissione all’albo dell’**Istituto Comprensivo “Valle del Velino”** e pubblicazione sul sito web ufficiale della scuola. Eventuali integrazioni o modifiche possono essere apportate esclusivamente previa deliberazione del Consiglio d’Istituto, secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

TITOLO I – ALUNNI



ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA.

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene secondo gli orari stabiliti per ciascun plesso e ordine di scuola. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità, nel rispetto dell'orario di inizio delle attività didattiche, al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività educative.

A decorrere dall'orario di ingresso stabilito, la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale scolastico, secondo le rispettive competenze, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca.

I docenti, in quanto responsabili della vigilanza educativa e didattica, accolgono gli alunni nelle rispettive classi e sono tenuti a trovarsi in aula o nei luoghi di accoglienza con **5 minuti di anticipo** rispetto all'inizio delle lezioni, assicurando la sorveglianza degli alunni sin dal momento dell'ingresso in classe e fino al termine delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni loro attribuite dal profilo professionale e dall'organizzazione del servizio, collaborano alla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso, negli spazi comuni e nei percorsi interni all'edificio scolastico, segnalando tempestivamente ai docenti o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio o comportamenti non conformi alle regole di sicurezza.

L'accesso anticipato degli alunni rispetto all'orario ufficiale di ingresso è consentito esclusivamente nei casi espressamente previsti dall'organizzazione del servizio scolastico e sotto la responsabilità del personale incaricato della vigilanza. In assenza di specifiche disposizioni, la scuola non risponde della vigilanza sugli alunni prima dell'orario di ingresso stabilito.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e a vigilare sul corretto accesso degli alunni ai locali scolastici fino al momento in cui la vigilanza passa formalmente in capo alla scuola.

ART. 2 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. La comunicazione tra la scuola e le famiglie costituisce elemento essenziale del processo educativo e si realizza attraverso strumenti ufficiali individuati dall'Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, tempestività e corresponsabilità educativa.
2. Per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, il diario scolastico personale rappresenta uno strumento ordinario e privilegiato di comunicazione scuola-famiglia, in coerenza con le indicazioni ministeriali che ne valorizzano la funzione educativa, organizzativa e formativa, come ribadito anche dalle recenti circolari ministeriali emanate dal Ministro dell'Istruzione e del Merito, Giuseppe Valditara.
3. Gli alunni sono tenuti a portare quotidianamente il diario scolastico e a utilizzarlo correttamente per la registrazione dei compiti assegnati, delle comunicazioni degli insegnanti e delle eventuali annotazioni di carattere educativo o organizzativo.
4. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a controllare regolarmente il diario scolastico e il registro elettronico, a prendere visione delle comunicazioni, dei compiti e delle annotazioni riportate e ad apporre la propria firma per presa visione, secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
5. Il registro elettronico costituisce lo strumento ufficiale per la documentazione delle attività didattiche, delle valutazioni e delle comunicazioni istituzionali della scuola. L'utilizzo del registro elettronico non esclude né sostituisce la funzione educativa e comunicativa del diario scolastico, che resta parte integrante della relazione scuola-famiglia.
6. Per la scuola dell'infanzia, le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso il registro elettronico, mediante pubblicazione nella bacheca digitale, nonché attraverso ulteriori modalità organizzative definite dal plesso, in considerazione dell'età degli alunni e delle specifiche esigenze educative.
7. Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità gli strumenti di comunicazione adottati dall'Istituto e a collaborare attivamente affinché le informazioni trasmesse dalla scuola siano conosciute e rispettate, nel quadro del Patto educativo di corresponsabilità.

ART. 3 – RITARDI E ASSENZE

1. La frequenza regolare e continuativa delle attività educative e didattiche costituisce un dovere fondamentale degli alunni ed è condizione essenziale per il successo formativo, in attuazione del principio dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.
2. Per la **scuola dell'infanzia**, i ritardi e le assenze sono giustificati dai genitori o da chi esercita la

responsabilità genitoriale mediante l'apposita funzione del **registro elettronico**, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto. Per la **scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado**, i ritardi sono registrati sul **registro elettronico** e devono essere giustificati dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale **il giorno stesso del rientro a scuola o, al più tardi, il giorno successivo**, attraverso gli strumenti ufficiali adottati dall'Istituto.

3. Le **assenze** devono essere giustificate tempestivamente dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante il registro elettronico o secondo le modalità definite dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.
4. Decorso il **terzo giorno di frequenza successivo al rientro** senza che l'assenza sia stata regolarmente giustificata, la scuola provvede a contattare la famiglia per le opportune verifiche.
5. In presenza di **assenze reiterate, sistematiche o prolungate**, tali da configurare situazioni di frequenza irregolare o di evasione dell'obbligo di istruzione, l'Istituto opera in conformità a quanto previsto dal **Decreto-Legge 15 settembre 2023, n. 123**, convertito con modificazioni dalla **Legge 13 novembre 2023, n. 159** (cosiddetto *Decreto Caivano*), che rafforza le misure di contrasto alla dispersione scolastica e attribuisce alla scuola specifici obblighi di segnalazione e collaborazione istituzionale.
6. In tali casi, il Dirigente Scolastico, esperiti i necessari tentativi di interlocuzione e collaborazione con la famiglia, può attivare le **procedure di segnalazione agli enti competenti**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di tutelare il diritto all'istruzione dell'alunno e prevenire fenomeni di abbandono o dispersione scolastica.

ART. 4 – USCITE ANTICIPATE

1. L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico prima del termine ordinario delle lezioni non è consentita, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.
2. In tali casi, la richiesta di uscita anticipata è formalizzata dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, ovvero dalla persona appositamente delegata, mediante compilazione dell'apposito modulo predisposto dall'Istituto e gestito dai collaboratori scolastici.
3. Il docente in servizio provvede a **registrare l'uscita anticipata sul registro elettronico**, annotando l'avvenuta richiesta e la consegna dell'alunno al genitore o al delegato, mediante spunta della relativa ricevuta o funzione prevista dal sistema.
4. L'alunno è consegnato esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne **preventivamente delegata per iscritto**. Le deleghe sono acquisite agli atti dell'Istituto e hanno validità annuale.
5. La responsabilità della vigilanza da parte della scuola cessa nel momento della consegna formale dell'alunno al genitore o al delegato, come attestato dalla documentazione e dalla registrazione effettuata.

ART. 5 – ESONERI DALLE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

1. Gli alunni che, per **documentati motivi di salute**, non siano in grado di partecipare alle attività pratiche di **Scienze Motorie e Sportive** per l'intero anno scolastico o per un periodo prolungato, devono presentare al **Dirigente Scolastico** apposita **richiesta di esonero**, sottoscritta da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, ove applicabile, dalla **Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15**.
2. Alla domanda di esonero deve essere allegata, ove richiesta, **idonea certificazione medica** rilasciata da struttura sanitaria o da medico abilitato, attestante l'effettiva e temporanea o permanente impossibilità dell'alunno a svolgere l'attività motoria pratica prevista dal curricolo.
3. L'eventuale esonero riguarda **esclusivamente la parte pratica** dell'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive. L'alunno esonerato è comunque tenuto a partecipare alle **attività teoriche**,

4. educative e di supporto didattico previste dalla disciplina ed è regolarmente **valutato** in relazione agli obiettivi formativi compatibili con la propria condizione.
5. Per la partecipazione ad **attività sportive integrative**, a manifestazioni scolastiche, ai **Giochi della Gioventù** o ad altre competizioni sportive organizzate o promosse dall’Istituto, è obbligatoria la presentazione di **certificazione medica di idoneità alla pratica sportiva**, secondo quanto previsto dalla normativa sanitaria vigente.
6. In assenza della prescritta certificazione medica, l’alunno non potrà essere ammesso alle attività sportive integrative o competitive, ferma restando la partecipazione alle ordinarie attività didattiche previste dal percorso scolastico.

ART. 6 – ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE L’ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l’orario scolastico, la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente e dal personale collaboratore scolastico, ciascuno nell’ambito delle rispettive competenze, in conformità alla normativa vigente, al CCNL del comparto Istruzione e Ricerca e all’organizzazione interna dell’Istituto.
2. Gli alunni possono lasciare temporaneamente l’aula per recarsi ai servizi igienici **previa autorizzazione del docente in servizio** e, di norma, **uno per volta per ciascuna classe**, al fine di garantire un’adeguata vigilanza.
3. Nella **scuola dell’infanzia**, gli alunni sono accompagnati ai servizi igienici da un **collaboratore scolastico**, secondo le modalità organizzative previste dal plesso.
4. In nessun caso gli alunni sono autorizzati a lasciare l’aula o gli spazi di attività didattica **senza il consenso esplicito dell’insegnante** responsabile della vigilanza in quel momento.
5. Durante il cambio dell’ora di lezione, gli alunni devono rimanere all’interno dell’aula o dello spazio didattico assegnato e mantenere un comportamento corretto e rispettoso. Non è consentito uscire nei corridoi, sostare negli spazi comuni o porre in essere comportamenti che possano arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche nelle altre classi.
6. L’accesso a spazi quali **biblioteca, palestra, laboratori e aule speciali** è consentito esclusivamente **previa autorizzazione di un docente e nel rispetto delle modalità organizzative previste**. Gli spostamenti degli alunni avvengono sotto la vigilanza del personale scolastico incaricato, secondo quanto stabilito dal piano di organizzazione del servizio.
7. Durante gli intervalli, sia all’interno dell’edificio scolastico sia negli spazi esterni e nei cortili, gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite dai docenti e dal personale preposto alla vigilanza, attenendosi alle regole specifiche vigenti nei singoli plessi dell’Istituto, al fine di prevenire situazioni di rischio e garantire la sicurezza di tutti.
8. Per gli alunni della **scuola secondaria di primo grado del plesso di Santa Rufina**, che adottano modalità organizzative riconducibili alla **didattica per ambienti di apprendimento**, gli spostamenti tra i diversi spazi didattici avvengono secondo quanto previsto dallo **specifico Regolamento di plesso**, cui espressamente si rinvia. Tale regolamento disciplina in modo puntuale tempi, modalità e responsabilità della vigilanza durante i cambi di ambiente, nel rispetto delle finalità didattiche e delle condizioni di sicurezza.

ART. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere, nei confronti del **Dirigente Scolastico**, di tutto il personale della scuola e dei compagni, un comportamento improntato al **rispetto reciproco, alla correttezza e alla responsabilità**, conforme ai principi della convivenza civile e della comunità educante.
2. Gli alunni sono altresì tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei **collaboratori scolastici**, che concorrono, insieme ai docenti, al buon funzionamento dell’Istituto e che, in specifici momenti, possono essere incaricati della vigilanza su singole classi o gruppi di alunni.
3. Tutti gli alunni hanno diritto a frequentare la scuola in un clima di **serenità, sicurezza e inclusione**. Qualsiasi forma di violenza, prevaricazione, intimidazione, discriminazione o molestia, sia essa fisica, verbale o psicologica, è severamente vietata. L’Istituto opera secondo quanto previsto dal **Protocollo di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo**, cui espressamente si rinvia, e adotta le misure educative e disciplinari previste dalla normativa vigente.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola esclusivamente il materiale necessario per le attività didattiche e la merenda. Non è consigliato introdurre somme di denaro, oggetti di valore o materiali non attinenti alla vita scolastica. La cura e la custodia degli oggetti personali sono responsabilità dell’alunno; l’Istituto non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o sottrazioni verificatisi all’interno dei locali scolastici o durante le attività scolastiche.
5. All’interno delle strutture scolastiche è **vietato l’uso di telefoni cellulari personali**. Per comunicazioni urgenti tra alunni e famiglie è disponibile il telefono dell’Istituto, secondo le modalità organizzative stabilite. L’utilizzo di **strumentazioni elettroniche e digitali** (quali personal computer, tablet o dispositivi analoghi) è consentito esclusivamente se **fornite dall’Istituto** e solo per finalità didattiche, sotto la supervisione dei docenti. In particolare:
 - l’uso delle apparecchiature digitali deve essere coerente con le attività didattiche programmate e con le indicazioni fornite dai docenti;
 - ogni alunno è responsabile del corretto utilizzo delle strumentazioni scolastiche assegnate, del materiale prodotto o consultato e di eventuali danni arrecati alle apparecchiature o a terzi;
 - i docenti hanno facoltà di verificare, in qualunque momento, le attività svolte con i dispositivi, comprese le navigazioni in rete, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
 - la rete locale dell’Istituto e la connessione a Internet sono destinate esclusivamente a scopi didattici; è vietato qualunque utilizzo non conforme alle leggi civili e penali, al Regolamento d’Istituto e alle norme sulla sicurezza informatica;
 - le credenziali di accesso ai sistemi informatici e alle piattaforme scolastiche sono strettamente personali e non possono essere cedute a terzi;
 - ogni tentativo di manomissione, forzatura o utilizzo improprio della rete o dei dispositivi dell’Istituto costituisce **grave infrazione disciplinare**;
 - è vietato l’uso di fotocamere, registratori audio o video se non espressamente autorizzato dal docente, in quanto tale comportamento può configurare violazione della normativa sulla privacy e della dignità delle persone.
 - l’uso improprio delle strumentazioni elettroniche comporta l’adozione di **provvedimenti disciplinari** da parte degli organi competenti; nei casi di particolare gravità, il Dirigente Scolastico provvede alle eventuali segnalazioni alle autorità competenti.
6. Ogni alunno è responsabile dell’integrità degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico messi a disposizione dalla scuola. I danni arrecati alle strutture, alle suppellettili o ai beni dell’Istituto o del Comune comportano l’obbligo di **risarcimento**, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e rispettoso delle elementari norme diigiene e pulizia. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente i contenitori per la **raccolta**

- differenziata dei rifiuti** dove presenti, contribuendo alla tutela dell'ambiente e al decoro degli spazi scolastici.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere adeguato all'ambiente scolastico, decoroso e coerente con le attività educative e didattiche proposte. In caso di abbigliamento ritenuto non idoneo, l'Istituto provvede a segnalare la situazione all'alunno e, se necessario, alla famiglia, nel rispetto del dialogo educativo.
 9. Durante il servizio di **mensa scolastica**, gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite dai docenti e dai coordinatori di plesso e a mantenere un comportamento corretto e collaborativo, riconoscendo il momento del pasto come parte integrante del percorso educativo e formativo.
-

TITOLO II – DOCENTI



ART. 8 – INGRESSO E ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI

1. I docenti sono tenuti ad assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'inizio delle attività didattiche, **presentandosi nel luogo di svolgimento della lezione o nello spazio di accoglienza predisposto almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni**, come previsto dall'articolo 29, comma 5, del CCNL Scuola del 29 novembre 2007.
2. La presenza anticipata dei docenti è finalizzata a garantire l'ordinato ingresso degli alunni, l'avvio regolare delle attività didattiche e la tutela della sicurezza degli studenti, in conformità agli obblighi di servizio e di vigilanza previsti dalla normativa vigente.
3. Durante la fase di ingresso e accoglienza, i docenti esercitano la responsabilità educativa e la vigilanza sugli alunni affidati, collaborando, ove necessario, con il personale collaboratore scolastico, secondo l'organizzazione del servizio definita dall'Istituto.

ART. 9 – COMPILAZIONE DEI REGISTRI

1. Il docente in servizio alla **prima ora di lezione** è tenuto a rilevare e registrare sul **registro elettronico di classe** le presenze e le assenze degli alunni, verificando altresì le giustificazioni relative ai giorni precedenti e annotando l'avvenuta o la mancata regolarizzazione delle stesse.
2. Qualora un'assenza risulti **priva di giustificazione** decorso il **terzo giorno di frequenza successivo al rientro dell'alunno**, il docente della prima ora provvede a segnalarne il nominativo al **Dirigente Scolastico**, il quale attiva le opportune comunicazioni con la famiglia e valuta gli interventi di competenza.
3. In caso di **ritardo**, il docente annota sul registro elettronico l'orario effettivo di ingresso dell'alunno, indicando la giustificazione presentata ovvero la richiesta di successiva giustificazione, e ne dispone l'ammissione in classe secondo le modalità organizzative dell'Istituto.
4. In presenza di **richiesta di uscita anticipata**, debitamente autorizzata e formalizzata secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, il docente annota l'uscita sul registro elettronico di classe e verifica che l'alunno sia affidato al genitore o a persona maggiorenne

preventivamente delegata per iscritto, come da documentazione acquisita agli atti all'inizio dell'anno scolastico.

5. Tutti i docenti sono tenuti a compilare con **puntualità, accuratezza e completezza** il registro elettronico personale e di classe, indicando le attività svolte, gli argomenti trattati e le verifiche assegnate, in modo chiaro e trasparente.
6. Le **valutazioni orali** devono essere **registerate sul registro elettronico contestualmente allo svolgimento dell'interrogazione**, al fine di garantire immediatezza, trasparenza e correttezza del processo valutativo.
7. Le **verifiche scritte** devono essere registrate sul registro elettronico **non appena completata la correzione** e comunque con **tempestività**, nel rispetto dei criteri di valutazione deliberati dagli organi collegiali e del diritto degli alunni e delle famiglie a una informazione chiara e puntuale sull'andamento scolastico.
8. Nel rispetto dei principi di **equilibrio tra tempi di apprendimento e tempi di vita**, nonché del **diritto alla disconnessione degli studenti**, non è consentito assegnare compiti, caricare verifiche, inserire valutazioni o procedere alla compilazione del registro elettronico in **orari non coincidenti con l'attività didattica** o comunque al di fuori delle fasce temporali stabilite dall'Istituto, salvo comprovate e motivate esigenze organizzative.

ART. 10 – ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante lo svolgimento dell'attività didattica, il docente responsabile della classe **non può allontanarsi dall'aula né interrompere la vigilanza sugli alunni**, salvo casi di **assoluta e improrogabile necessità**. In tali circostanze, l'allontanamento è consentito esclusivamente qualora la vigilanza sia temporaneamente assunta da un altro docente o da un collaboratore scolastico appositamente incaricato.
2. Durante gli **intervalli**, gli alunni rimangono in classe, ma possono alzarsi. La vigilanza è assicurata dai docenti in servizio che assicurano un controllo efficace a prevenire situazioni di rischio o comportamenti non conformi alle regole di sicurezza.
3. In caso di assenza di un docente incaricato del turno di assistenza, il **docente supplente**
4. subentrante assume anche le funzioni di vigilanza previste per tale turno, salvo diversa disposizione organizzativa.
5. Durante le ore di lezione, non è consentito autorizzare l'uscita dalla classe di **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per situazioni particolarmente motivate e urgenti. È altresì vietato impiegare gli alunni per lo svolgimento di incarichi attinenti al funzionamento dell'Istituto (quali commissioni, fotocopie, recupero materiali o altre mansioni), che rientrano nelle competenze del personale ausiliario.
6. Al termine di ciascun periodo di lezione, il docente affida formalmente la classe al **collega subentrante** e si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe successiva. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la vigilanza della classe a un **collaboratore scolastico**, fino all'arrivo del collega.
7. In occasione di **uscite didattiche**, trasferimenti in palestra o spostamenti verso laboratori e aule speciali, il docente è tenuto a verificare preventivamente che tutti gli alunni siano presenti, pronti e **ordinatamente disposti**, assicurando uno spostamento sicuro e controllato.
8. I docenti incaricati dell'assistenza durante il **servizio mensa** provvedono a riunire gli alunni negli spazi stabiliti prima di iniziare lo spostamento, che avviene secondo le indicazioni organizzative fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagnano all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio.
9. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio scolastico, vigilando affinché il deflusso avvenga in modo ordinato e sicuro. Gli alunni che usufruiscono del servizio di **trasporto scolastico (scuolabus)**, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, permangono negli spazi di pertinenza della scuola sotto la

vigilanza del **collaboratore scolastico incaricato**, fino all'effettiva presa in carico da parte del servizio di trasporto.

ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti a prendere visione dei **piani di emergenza e di sfollamento** dei locali scolastici e a collaborare attivamente alla diffusione della **cultura della sicurezza**, sensibilizzando gli alunni sui comportamenti corretti da adottare in caso di emergenza. Essi devono altresì conoscere e rispettare le disposizioni fondamentali in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81**, come modificato dal **Decreto Legislativo 5 agosto 2009, n. 106**, in relazione ai compiti e alle responsabilità connesse al proprio ruolo.
 2. In caso di **legittimo impedimento** a presentarsi in servizio, il docente è tenuto a darne **tempestiva comunicazione** al referente di plesso e/o alla Segreteria dell'Istituto, **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro**, anche nell'ipotesi di prosecuzione dell'assenza, secondo quanto previsto dall'articolo 17, comma 10, del **CCNL Scuola 29 novembre 2007**.
 3. Nell'ambito della collaborazione educativa e della corresponsabilità scuola-famiglia, i docenti hanno facoltà di **richiedere colloqui con le famiglie** qualora lo ritengano opportuno per motivi didattici o educativi e sono tenuti a rendersi disponibili agli **incontri richiesti dalle famiglie**, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.
 4. Ogni docente è tenuto a **consultare regolarmente il registro elettronico** per prendere visione di circolari, avvisi e comunicazioni ufficiali. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico si intendono, a ogni effetto, **regolarmente notificati** al personale docente.
 5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, ai docenti è fatto **divieto di utilizzare telefoni cellulari per fini personali**, in conformità a quanto disposto dalla **Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362**.
 6. È fatto **assoluto divieto di fumare** all'interno dei locali scolastici e in tutte le **aree di pertinenza dell'Istituto**, ivi compresi cortili, spazi esterni e pertinenze, durante l'intero arco dell'attività scolastica e in presenza degli alunni, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e di prevenzione del tabagismo. Il rispetto del divieto di fumo rientra nei doveri di servizio del personale docente e costituisce elemento essenziale di **esemplarità educativa** nei confronti degli studenti.
-

TITOLO III – COLLABORATORI SCOLASTICI



ART. 12 – DOVERI DI COMPORTAMENTO E PROFESSIONALITÀ

1. I collaboratori scolastici svolgono un ruolo essenziale per l'organizzazione, la sicurezza e il benessere della comunità scolastica e sono tenuti ad assumere, in ogni circostanza, un comportamento improntato a **diligenza, correttezza, riservatezza e collaborazione**.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, i collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di un clima scolastico sereno, rispettoso e ordinato, nei rapporti con alunni, docenti, famiglie e colleghi.

ART. 13 – PUNTUALITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

1. La puntualità e la regolarità nell'assunzione del servizio costituiscono obblighi fondamentali per garantire la continuità organizzativa e il corretto funzionamento dell'Istituto.
2. Il collaboratore scolastico è tenuto a rispettare l'orario di lavoro assegnato e a svolgere le attività previste con precisione e tempestività, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei referenti di plesso.

ART. 14 – VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La presenza dei collaboratori scolastici negli spazi comuni (ingressi, corridoi, servizi igienici, aree di transito e pertinenze) concorre a garantire condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi.
2. Nell'ambito delle proprie competenze, i collaboratori scolastici assicurano una vigilanza attenta e responsabile, segnalando tempestivamente ai docenti, al referente di plesso o alla Dirigenza

situazioni potenzialmente pericolose, comportamenti non conformi, emergenze o criticità organizzative.

ART. 15 – USO DEI DISPOSITIVI MOBILI DURANTE IL SERVIZIO

1. Durante l'orario di servizio è fatto divieto ai collaboratori scolastici di utilizzare il telefono cellulare per finalità personali.
2. L'uso del dispositivo è consentito esclusivamente in caso di **emergenze** o per comunicazioni di servizio strettamente necessarie, purché non comprometta la vigilanza, la sicurezza degli alunni e lo svolgimento delle mansioni assegnate.

ART. 16 – RELAZIONI CON ALUNNI, FAMIGLIE E PERSONALE SCOLASTICO

1. I collaboratori scolastici mantengono in ogni circostanza un comportamento improntato a gentilezza, equilibrio e professionalità, evitando atteggiamenti o espressioni non consone al contesto educativo.
2. Nei rapporti con docenti, colleghi e famiglie è richiesto un tono sempre rispettoso e collaborativo, anche in situazioni di particolare complessità, fermo restando l'obbligo di riferire tempestivamente ai responsabili eventuali criticità o episodi rilevanti.

ART. 17 – DIVIETO DI FUMO E TUTELA DELLA SALUTE

1. È fatto assoluto divieto di fumare all'interno degli edifici scolastici e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, comprese le aree esterne, i cortili e i giardini.
2. Il divieto si estende anche ai dispositivi di inalazione a base di nicotina (sigarette elettroniche), secondo la normativa vigente e le disposizioni interne dell'Istituto.

ART. 18 – CURA DEGLI AMBIENTI E RESPONSABILITÀ SUGLI SPAZI

1. La cura degli ambienti scolastici, la pulizia, l'ordine e l'attenzione agli spazi comuni costituiscono parte integrante delle mansioni dei collaboratori scolastici e contribuiscono al benessere collettivo e alla sicurezza.
2. Il collaboratore scolastico opera affinché gli ambienti risultino decorosi, sicuri e funzionali, segnalando tempestivamente guasti, anomalie, danneggiamenti o situazioni che possano compromettere l'igiene o la sicurezza.

ART. 19 – VALORE EDUCATIVO E COMPORTAMENTO ESEMPLARE

1. Il comportamento del collaboratore scolastico, anche nei gesti quotidiani (ordine, puntualità, disponibilità, rispetto delle regole), assume valore educativo e contribuisce alla costruzione di una cultura della responsabilità e della convivenza civile.
2. È pertanto richiesto un atteggiamento coerente con la funzione educativa della scuola e con i doveri connessi al servizio pubblico.

TITOLO IV – GENITORI



ART. 20 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale sono i **principali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli** e, in quanto tali, condividono con la scuola il compito educativo e formativo, nel rispetto dei principi costituzionali e della normativa vigente.
2. Al fine di garantire una **collaborazione efficace, consapevole e continuativa** tra scuola e famiglia, l'Istituto richiede ai genitori la **sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità**, quale strumento fondamentale di reciproco impegno, dialogo e corresponsabilità educativa.
3. Il Patto Educativo di Corresponsabilità definisce in modo chiaro i **diritti, i doveri e le responsabilità** della scuola, degli studenti e delle famiglie, con particolare riferimento alla frequenza scolastica, al rispetto delle regole di convivenza civile, alla partecipazione al percorso educativo e alla prevenzione di comportamenti a rischio, inclusi i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
4. Il **Patto Educativo di Corresponsabilità adottato dall'Istituto Comprensivo “Valle del Velino”** declinato per i tre ordini di scuola, è stato approvato dal **Consiglio d’Istituto con Delibera n. 2 del 25 settembre 2025**, è inserito nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
5. La sottoscrizione del Patto da parte dei genitori, effettuata secondo le modalità previste dall’Istituto, comporta l’impegno a **rispettarne integralmente i contenuti** e a collaborare attivamente con la scuola affinché le regole e i valori condivisi siano osservati anche dai propri figli, nel quadro della corresponsabilità educativa.

Allegato 1– Patto educativo di Corresponsabilità educativa – Scuola dell’Infanzia

Allegato 2– Patto educativo di Corresponsabilità educativa – Scuola Primaria

Allegato 3 – Patto educativo di Corresponsabilità educativa – Scuola Secondaria di I Grado

ART. 21 – DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in **assemblea** nei locali dell’Istituto, secondo quanto previsto dagli **articoli 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione).
2. Le assemblee dei genitori si svolgono **esclusivamente fuori dall’orario delle attività didattiche**, al fine di non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività educative.
3. Le assemblee dei genitori possono essere

a) **di sezione o di classe.** La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti della sezione o della classe;
- da almeno **un quinto delle famiglie** degli alunni della sezione o della classe. L’assemblea è presieduta da un genitore eletto nel **Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe**.

b) **di plesso.** La convocazione può essere richiesta:

- da almeno la metà dei docenti del plesso;
- da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe del plesso;
- da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- L’assemblea è presieduta da un genitore, componente di uno dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe del plesso, eletto dall’assemblea stessa.

c) **di Istituto.** La convocazione può essere richiesta:

- dal **Dirigente Scolastico**;
- dal **Consiglio d’Istituto**;
- da almeno **un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe**;
- da almeno **il 5% dei genitori** dell’Istituto.

L’assemblea è presieduta da un genitore, componente del **Consiglio d’Istituto** o di uno dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, eletto dall’assemblea.

4. Le modalità organizzative, logistiche e di utilizzo dei locali scolastici per lo svolgimento delle assemblee sono concordate con il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme di sicurezza e di funzionamento dell’Istituto.

ART. 22 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e la sicurezza degli alunni, **non è consentita la permanenza dei genitori** nelle aule, nei corridoi o negli spazi interni dell’edificio scolastico **dall’inizio delle lezioni**, fatti salvi:
 - i momenti di accoglienza previsti per la **scuola dell’infanzia**;
 - specifiche situazioni preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti responsabili.

2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, l’ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito **esclusivamente per il prelievo anticipato degli alunni**, secondo quanto previsto dal Regolamento d’Istituto. I docenti, pertanto, si astengono dall’intrattenere colloqui con i genitori durante l’orario di lezione, anche se riferiti a situazioni individuali degli alunni.
 3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici **nelle ore di ricevimento dei docenti**, secondo il calendario e le modalità stabilite dall’Istituto.
 4. In occasione di assemblee, incontri collegiali o colloqui con i docenti, eventuali **minori presenti** nei locali scolastici devono rimanere **sotto la diretta responsabilità e vigilanza dei genitori**, non essendo prevista in tali momenti alcuna forma di sorveglianza da parte del personale dell’Istituto.
-

TITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA



ART. 23 – PRINCIPI GENERALI

a) Finalità educativa della disciplina

Compito primario della scuola è quello di educare e formare la persona, non di punire. I provvedimenti disciplinari perseguono finalità educativa e formativa, mirano al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e collettiva e al ripristino di rapporti corretti e rispettosi all'interno della comunità scolastica.

b) Responsabilità personale e diritto al contraddittorio

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno studente può essere destinatario di sanzioni disciplinari senza essere stato preventivamente invitato a esporre le proprie ragioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e del diritto di difesa. Le sanzioni disciplinari non possono in alcun modo incidere sulla valutazione del profitto.

c) Proporzionalità e gradualità delle sanzioni

Le sanzioni sono proporzionate alla gravità dell'infrazione, ispirate ai principi di gradualità, equità e finalità rieducativa. È sempre offerta all'alunno la possibilità di sostituire la sanzione con attività di natura educativa, riparativa o di utilità sociale a favore della comunità scolastica. La reiterazione di infrazioni lievi non comporta automaticamente l'applicazione di sanzioni più gravi, ma una valutazione complessiva del comportamento.

d) Tempestività e consapevolezza

Le sanzioni devono essere irrogate con tempestività, affinché l'alunno ne comprenda il significato educativo e le conseguenze dei propri comportamenti.

e) Condotte rilevanti anche fuori dell'ambito scolastico

Le sanzioni disciplinari possono essere applicate anche per comportamenti tenuti al di fuori dell'edificio scolastico o in ambiente digitale, qualora tali condotte arrechino danno, offesa o pregiudizio alla dignità di persone appartenenti alla comunità scolastica o all'immagine della scuola.

ART. 24 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E CORRISPONDENZA INFRAZIONE–SANZIONE

24.1. Tipologia e descrizione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari, adottate nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa, sono individuate come segue:

24.1.1 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Sigla	Tipologia di sanzione	Descrizione sintetica
SD1	Richiamo verbale	Intervento immediato e correttivo da parte del docente o del personale scolastico per comportamenti non conformi alle regole della vita scolastica.
SD2	Attività di riflessione o compito aggiuntivo	Svolgimento di un elaborato scritto o altra attività educativa, da realizzare in classe o a casa, finalizzata a favorire la consapevolezza del comportamento scorretto.
SD3	Limitazione della pausa ricreativa	Sospensione parziale o totale della ricreazione, sotto sorveglianza, destinata a promuovere la riflessione personale e la responsabilità.
SD4	Annotazione scritta e comunicazione alla famiglia	Segnalazione formale dell'infrazione sul diario personale e sul registro di classe, con informativa alla famiglia.
SD5	Ammonizione scritta con colloquio formativo	Comunicazione scritta e convocazione dell'alunno e dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, con finalità educativa e preventiva.
SD6	Allontanamento temporaneo fino a 5 giorni	Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, disposta dal Dirigente Scolastico per comportamenti gravi o lesivi della sicurezza.
SD7	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Sanzione applicata per infrazioni di notevole gravità, deliberata dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Classe.
SD8	Allontanamento superiore a 15 giorni	Provvedimento straordinario adottato dal Consiglio di Istituto, su proposta motivata del Dirigente Scolastico, per fatti di eccezionale gravità.

SD9	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Sanzione per condotte o reati di particolare gravità che compromettano irreversibilmente la permanenza dell'alunno nella comunità scolastica.
SD10	Allontanamento con esclusione dallo scrutinio o dall'esame di Stato	Applicabile nei casi più gravi, ove sussistano reati o comportamenti incompatibili con la prosecuzione della frequenza e non siano esperibili percorsi di reinserimento educativo.

24.1.2 SCUOLA PRIMARIA

Sigla	Tipologia di sanzione	Descrizione sintetica
SD1	Richiamo verbale	Intervento immediato e gentile del docente per richiamare il bambino a comportamenti conformi alle regole della classe e della scuola.
SD2	Attività di riflessione o compito aggiuntivo	Breve elaborato, disegno o attività in classe o a casa, volto a far comprendere l'importanza del comportamento corretto.
SD3	Limitazione del gioco o della pausa ricreativa	Riduzione temporanea di alcune attività ludiche o pause, con spiegazione del perché, per favorire la responsabilità e la riflessione.
SD4	Annotazione nel diario e nel Registro con comunicazione alla famiglia	Segnalazione del comportamento nel diario scolastico, con comunicazione semplice e chiara ai genitori per favorire il dialogo.
SD5	Colloquio educativo con docente e famiglia	Incontro tra docente e genitori per discutere del comportamento e concordare strategie correttive, con approccio positivo e educativo.
SD6	Allontanamento temporaneo da alcune attività	Esclusione momentanea da attività particolari (es. laboratorio, gioco di gruppo) per comportamenti gravi o ripetuti, sempre con spiegazione educativa. L'alunno in questo caso verrà ripreso dai genitori.
SD7	Attività di recupero guidata	Coinvolgimento in compiti o progetti speciali sotto supervisione dei docenti e alla presenza dei genitori, con l'obiettivo di imparare a rispettare regole e relazioni.
SD8	Intervento straordinario con Consiglio di Classe e famiglia	In casi eccezionali, il Consiglio di Classe, insieme alla famiglia, valuta interventi educativi mirati, personalizzati e proporzionati alla gravità. Prevede incontri periodici tra docente, famiglia e figure di supporto esterne per monitorare i progressi

24.2. Corrispondenza tra infrazioni e sanzioni.

24.2.1 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Sigla sanzione	Descrizione dell'infrazione
SD1 – SD2 – SD3 – SD4 – SD5	Ritardi o assenze ripetute e non giustificate; mancata presentazione del materiale didattico; inosservanza delle consegne; comportamenti scorretti o pericolosi per sé e per gli altri; linguaggio inappropriato o mancanza di rispetto verso compagni e personale.
SD1 – SD2 – SD3 – SD4 – SD5 – SD6	Disturbo reiterato delle attività didattiche; falsificazione di firme o comunicazioni; mancata consegna di avvisi alla famiglia; allontanamento non autorizzato dalla scuola; uso non consentito di dispositivi elettronici; danneggiamenti colposi a beni scolastici o di compagni.
SD6 – SD7	Atti di violenza fisica o psicologica; gravi offese o minacce al personale scolastico o agli studenti; danneggiamento doloso o furto di beni; rifiuto reiterato di rispettare disposizioni organizzative o di sicurezza.
SD8	Commissione di reati che violano la dignità, la libertà o la sicurezza della persona (minacce, percosse, atti persecutori, reati a sfondo sessuale, danneggiamenti dolosi gravi, atti pericolosi per la sicurezza pubblica); o condotte di gravità tale da richiedere deroga al limite dei 15 giorni di sospensione.
SD9	Reati o comportamenti di eccezionale gravità, caratterizzati da recidiva o da pericolo concreto per persone o beni, nei casi in cui non sia possibile un reinserimento educativo dell'alunno nell'anno scolastico.
SD10	Fatti di gravità estrema o reiterazione di condotte previste ai punti precedenti, tali da giustificare l'esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998 e successive modifiche.

24.2.3 SCUOLA PRIMARIA

Sigla sanzione	Descrizione dell'infrazione
SD1 – SD2 – SD3 – SD4 – SD5	Ritardi o assenze non giustificate; mancata preparazione del materiale scolastico; non completamento dei compiti o delle attività; comportamenti scorretti o pericolosi per sé o per i compagni (spinte, lanci di oggetti); linguaggio poco rispettoso o mancanza di cortesia verso compagni e insegnanti.
SD1 – SD2 – SD3 – SD4 – SD5 – SD6	Disturbo ripetuto delle attività didattiche; difficoltà a seguire le regole della classe o della scuola; uso non autorizzato di dispositivi elettronici; danneggiamento involontario di materiali scolastici o dei compagni; allontanamento non autorizzato dall'area di attività.

SD6 – SD7	Comportamenti aggressivi o prepotenti verso compagni o personale (piccoli litigi o offese ripetute); danneggiamento intenzionale di materiali scolastici o dei compagni; rifiuto ripetuto di seguire le istruzioni del docente o le regole della classe.
SD8	Comportamenti di gravità eccezionale per l'età: aggressioni fisiche serie, atti che mettono in pericolo sé o gli altri in modo rilevante, vandalismo significativo; necessità di un intervento straordinario del Consiglio di Classe e della famiglia.

24.3. Principi educativi e gestione delle sanzioni

- a) Le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento si fondano sullo **Statuto delle studentesse e degli studenti**, come disciplinato dal **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, e successive modifiche, introdotte dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235**.
- b) Le sanzioni devono rispettare i principi di proporzionalità, gradualità e, ove possibile, riparazione del danno, così come previsti dallo Statuto. Il ricorso a sanzioni deve privilegiare misure di natura **educativa, formativa, riparativa o di utilità sociale**, quando ciò è possibile.
- c) Tutte le sanzioni devono essere **motivate**, comunicate per iscritto alle famiglie e annotate nel registro elettronico come provvedimenti disciplinari, nel rispetto del diritto di trasparenza. Questo diritto è pienamente garantito dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249), che prevede che lo studente «ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola» (art. 2, comma 3).
- d) È sempre garantito il **diritto di difesa** per l'alunno o l'alunna: lo studente può presentare memorie scritte, giustificazioni o essere ascoltato, secondo le modalità previste dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249).
- e) In conformità con le competenze attribuite, le sanzioni di classe **SD6** e superiori (sanzioni gravi) sono deliberate dal **Dirigente Scolastico** o dal **Consiglio di Istituto**, nel rispetto delle competenze previste dallo Statuto.
- f) Il **Consiglio di Istituto** è competente per l'irrogazione delle sanzioni più gravi (es. da **SD9** a **SD11**). Quando la gravità dei fatti lo richiede, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto, anche su richiesta motivata del Consiglio di Classe, garantendo un procedimento collegiale, il contraddittorio e tutte le garanzie procedurali previste dalla normativa vigente.
- g) Con la **Legge 1°ottobre 2024, n. 150**, che ha ridefinito la disciplina della valutazione degli studenti, del voto di condotta e delle sanzioni disciplinari previste nelle scuole, pienamente operativa dall'anno scolastico 2025/2026, le sanzioni disciplinari assumono una funzione fortemente educativa e responsabilizzante. In tale prospettiva, ogni qualvolta sia possibile, l'istituzione scolastica favorisce la **conversione della sanzione** in attività di natura formativa, riparativa o di utilità sociale, finalizzate al recupero del comportamento e alla partecipazione consapevole alla vita della comunità scolastica e del territorio.

ART. 25 – PROCEDIMENTO PER L’IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Sanzioni di competenza diretta del docente o del Dirigente Scolastico

Le sanzioni comprese tra **SD1 e SD6** sono irrogate direttamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico, al verificarsi del comportamento inadeguato, in conformità ai principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa. La sanzione deve essere immediatamente comunicata all’alunno e annotata nel registro elettronico visibile alle famiglie.

2. Sanzioni di competenza collegiale e procedura disciplinare

Per le sanzioni comprese tra **SD7 e SD11** si applica il seguente procedimento, volto a garantire le garanzie del contraddittorio e il rispetto del diritto di difesa dell’alunno:

- **Comunicazione di avvio del procedimento**

Il Dirigente Scolastico o l’organo competente comunica per iscritto alla famiglia e all’alunno l’avvio del procedimento disciplinare, indicando con chiarezza i fatti contestati e la tipologia di sanzione ipotizzata.

- **Invito a presentare memorie difensive**

L’alunno e i genitori sono invitati a presentare, entro **tre giorni lavorativi** dalla ricezione della comunicazione, eventuali giustificazioni o osservazioni a difesa, nonché eventuali richieste di conversione della sanzione in attività alternative o riparative previste dal regolamento (ad esempio lavori di utilità sociale o attività educative).

- **Convocazione dell’organo collegiale**

L’organo collegiale competente per la deliberazione della sanzione (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto, a seconda della gravità e della tipologia della sanzione) viene convocato dal Dirigente Scolastico, garantendo la partecipazione dell’alunno e, se del caso, dei genitori o dei rappresentanti legali.

- **Delibera e conclusione del procedimento**

Al termine della valutazione, il Dirigente Scolastico o l’organo collegiale adotta il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione, specificando in forma chiara e motivata:

- la tipologia e la durata della sanzione;
- il calendario dell’allontanamento dalle lezioni, se previsto;
- le modalità di eventuale conversione in attività alternative;
- in caso di insufficienza di elementi, l’archiviazione del procedimento senza effetti disciplinari.

- **Garanzie procedurali e diritti degli studenti**

In ogni fase del procedimento disciplinare devono essere osservati i principi di trasparenza, imparzialità e tempestività, con particolare riguardo:

- alla tutela della dignità dell'alunno;
- alla motivazione completa e documentata del provvedimento;
- al diritto di accesso agli atti da parte dell'alunno o dei genitori, ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche.

ART. 26 – CASI PARTICOLARI E MISURE DISCIPLINARI SPECIFICHE

1. Allontanamento parziale dalle lezioni

L'allontanamento dalle attività didattiche può essere disposto anche in forma parziale, limitandosi alla non partecipazione a iniziative o attività extracurricolari, quali visite guidate, viaggi d'istruzione e attività similari, senza pregiudicare la frequenza delle lezioni curriculari.

2. Conversione dell'allontanamento in attività a favore della comunità scolastica

Su proposta del Consiglio di Classe e previo accordo formale con la famiglia, l'alunno può sostituire l'allontanamento dalle lezioni con attività di utilità sociale all'interno della scuola. Le attività possibili comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a. volontariato interno alla scuola;
- b. supporto alle attività di segreteria;
- c. pulizia e manutenzione dei locali scolastici;
- d. riordino di cataloghi, archivi o materiali didattici;
- e. produzione di elaborati o materiali didattici di utilità comune.

Tali attività possono configurarsi sia come **misure alternative all'allontanamento**, sia come **misure accessorie** ad esso, con finalità educativa e riparativa.

3. Riparazione dei danni materiali o ambientali

Qualora l'infrazione riguardi danni a beni scolastici, materiali didattici o pulizia degli spazi comuni, l'alunno è tenuto a porre rimedio riparando o risarcendo il danno, o provvedendo personalmente alla pulizia dei locali, da effettuarsi durante orario extrascolastico o sotto la sorveglianza durante le ricreazioni.

4. Uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici

- a. Gli alunni possono detenere al seguito i telefoni cellulari, ma sono obbligati, all'ingresso in classe, a tenerli spenti fino al termine delle lezioni.
- b. La scuola **declina ogni responsabilità** per la custodia dei dispositivi.
- c. L'uso del telefono in classe è vietato e costituisce **infrazione disciplinare**. In caso di violazione, si applicano le seguenti procedure progressive:

- ➡ **Prima infrazione:** ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna in Direzione; restituzione esclusivamente ai genitori, convocati dal Dirigente Scolastico il giorno successivo.
- ➡ **Recidiva:** trattenimento del dispositivo in Direzione per un periodo minimo di una settimana, in accordo con la famiglia, unitamente a eventuali misure educative e riparative.

ART. 27 - IMPUGNAZIONI

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studente o genitori), entro **quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione, all'**Organo di garanzia interno** dell'Istituzione scolastica, come previsto dall'art. 5 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, nella versione modificata dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235**.
- b) L'Organo di garanzia deve pronunciarsi entro **dieci giorni** dalla presentazione del ricorso, garantendo imparzialità, tempestività e trasparenza, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- c) L'impugnazione **non sospende l'esecutività della sanzione**: la misura disciplinare può essere applicata anche durante l'istruttoria del ricorso, in conformità al principio di esecutività degli atti amministrativi, come chiarito dalla normativa vigente e dalla Nota MIUR del 31 luglio 2008 sul DPR 235/2007.

ART. 28 – ORGANO INTERNO DI GARANZIA

- a) L'**Organo interno di garanzia** costituisce un organismo fondamentale per la tutela dei diritti degli studenti e dei genitori nell'ambito delle sanzioni disciplinari, come previsto dall'art. 5 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, così come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235**.
- b) L'Organo è composto da **due docenti** e **due genitori** designati dal Consiglio di Istituto, e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La composizione dell'organo garantisce l'equilibrio tra rappresentanza del personale scolastico e delle famiglie, assicurando imparzialità e trasparenza nel processo decisionale.
- c) L'Organo interno di garanzia resta in carica per un periodo di **due anni scolastici** e ha competenza a decidere su tutte le richieste di intervento da parte di chiunque vi abbia interesse, comprese eventuali controversie interne relative all'applicazione del regolamento d'istituto, garantendo il rispetto del diritto di difesa e delle garanzie procedurali previste dalla normativa vigente.

ART. 29 – FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DELL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA

- a) L'Organo interno di garanzia è **convocato dal Dirigente Scolastico**, che provvede anche alla nomina del **segretario verbalizzante**. L'avviso di convocazione è trasmesso ai membri dell'Organo contestualmente al ricevimento dell'impugnazione, al fine di garantire tempestività e trasparenza.
- b) Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della **maggioranza dei componenti (metà più uno)**. Il membro impossibilitato a partecipare deve comunicare per iscritto al presidente le motivazioni della propria assenza, preferibilmente prima della seduta.
- c) Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è **palese**, non è prevista l'astensione, e in caso di parità **prevale il voto del presidente**, secondo i principi di corretta deliberazione collegiale.
- d) Qualora il genitore componente sia direttamente coinvolto nella controversia oggetto dell'impugnazione, questi viene **sostituito dal genitore supplente**, per garantire imparzialità e trasparenza del procedimento.
- e) Il presidente, in preparazione della seduta, raccoglie e valuta tutti gli elementi utili allo

svolgimento dell'attività dell'Organo, assicurando che la decisione sia motivata, documentata e conforme ai principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dalla normativa vigente.

- f) L'esito del ricorso viene **comunicato per iscritto all'interessato**, con motivazione chiara e completa, nel rispetto dei diritti di accesso agli atti e del principio di trasparenza previsto dalla **L. 241/1990 e successive modifiche**.
 - g) L'esito dell'impugnazione può essere, a sua volta, **ricorso all'Organo di garanzia regionale**, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni dalla comunicazione, come previsto dalle disposizioni integrative della normativa scolastica vigente.
-

TITOLO VI – ORGANI COLLEGIALI



ART. 30 – ORGANI DI GESTIONE COLLEGIALE

1. L’Istituto si avvale di **organi di gestione a carattere collegiale**, istituiti ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la partecipazione democratica delle diverse componenti della comunità scolastica alla vita e all’organizzazione dell’Istituto.
2. Gli organi collegiali sono costituiti da rappresentanti eletti o nominati delle diverse componenti scolastiche – **docenti, personale ATA e genitori** – oppure prevedono la partecipazione obbligatoria di tutti i docenti che ne fanno parte per funzione.
3. Rientrano tra gli organi collegiali dell’Istituto:
 - il **Consiglio d’Istituto**;
 - l’**Organo di garanzia**;
 - la **Giunta Esecutiva**;
 - il **Collegio dei Docenti**;
 - i **Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**;
 - il **Comitato per la Valutazione dei Docenti**;
4. Ciascun organo opera nell’ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

ART. 31 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il **Consiglio d'Istituto** è l'organo di indirizzo e di gestione dell'Istituto ed è composto da rappresentanti di tutte le componenti scolastiche: docenti, genitori e personale ATA.
2. Le modalità di composizione, elezione, durata in carica e funzionamento del Consiglio d'Istituto sono disciplinate dall'**articolo 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297**.
3. Il Consiglio d'Istituto è eletto con cadenza **triennale**, secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente.

ART. 32 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d’Istituto, nella sua **prima seduta**, elegge al proprio interno la **Giunta Esecutiva**, composta da un docente; un rappresentante del personale ATA; due genitori; secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e mediante **votazione a scrutinio segreto**.
2. Fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva:
 - il **Dirigente Scolastico**, che la presiede e ha la rappresentanza legale dell’Istituto;
 - il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.
3. La Giunta Esecutiva ha il compito di **preparare i lavori del Consiglio d’Istituto**, predisponendo il materiale necessario a una corretta e completa informazione dei consiglieri, di norma **almeno cinque giorni prima** della data di convocazione del Consiglio.

ART. 33 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il **Collegio dei Docenti** è composto da tutti i docenti in servizio nell’Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le competenze e le modalità di funzionamento del Collegio sono disciplinate dall’**articolo 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297**.
2. Il Dirigente Scolastico cura l’**attuazione delle deliberazioni** adottate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto delle competenze attribuite ai diversi organi collegiali e della normativa vigente.

ART. 34 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE

1. Il **Comitato per la Valutazione dei Docenti** è costituito e opera secondo quanto previsto dall’**articolo 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015, n. 107**, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Comitato è composto da:
 - a. tre docenti;
 - b. due genitori;
 - c. un rappresentante del personale ATA;
 - d. un componente esterno individuato secondo la normativa vigente.
3. Il Comitato ha il compito di:
 - individuare i **criteri per la valorizzazione del personale docente** e, a decorrere dall’anno scolastico 2020/2021, anche del **personale ATA**;
 - procedere alla **revisione annuale** dei criteri adottati.
4. Il Comitato, nella composizione limitata alla componente docente, integrata da un docente con funzioni di tutor e presieduta dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio **parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** del personale docente ed educativo.

ART. 35 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

1. I **Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe** sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, membro del Consiglio stesso.
2. I Consigli sono convocati:
 - con la **partecipazione di tutte le componenti** (docenti e genitori), quando devono essere trattate questioni di carattere generale o educativo;
 - con la **sola componente docente**, quando devono essere affrontate materie attinenti alla programmazione, alla valutazione o ad aspetti didattici riservati.
3. I Consigli si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono secondo quanto previsto dal **Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento**, deliberato dagli organi competenti prima dell'avvio delle lezioni.

ART. 36 – RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

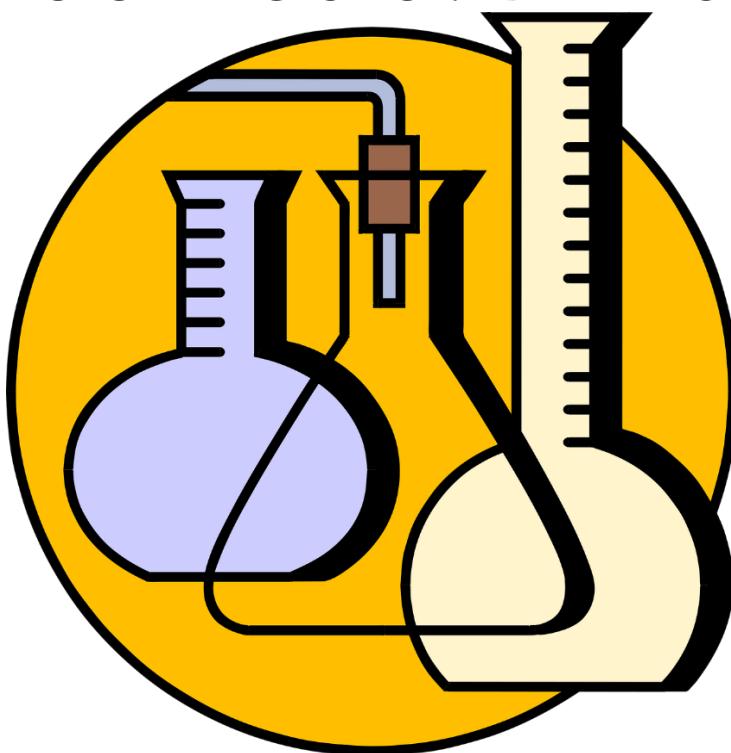
1. In presenza di motivate esigenze organizzative, funzionali o di carattere straordinario, nonché al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena partecipazione delle componenti scolastiche, gli organi collegiali dell'Istituto possono essere convocati e svolgersi in modalità telematica esclusivamente per attività non deliberative, nel rispetto dei principi di collegialità, trasparenza, partecipazione effettiva e tracciabilità degli interventi.
2. Le riunioni in modalità a distanza si svolgono mediante l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education, adottata dall'Istituto, e in particolare attraverso l'applicazione Google Meet, utilizzando esclusivamente gli account istituzionali assegnati ai componenti degli organi collegiali.
3. La verifica della presenza dei componenti alle riunioni svolte in modalità telematica è effettuata tramite la compilazione di apposito modulo digitale (Google Moduli) predisposto dall'Istituto, che costituisce parte integrante della documentazione ufficiale della seduta.
4. Le riunioni svolte in modalità telematica hanno carattere informativo, consultivo, istruttorio o di confronto e non possono prevedere l'assunzione di deliberazioni, che restano riservate alle sedute svolte in presenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
5. Le sedute non deliberative svolte in modalità telematica sono considerate, a tutti gli effetti, regolarmente costituite e valide purché siano rispettate le modalità di convocazione, di identificazione dei partecipanti, di rilevazione delle presenze e di verbalizzazione previste dal presente Regolamento.
6. I verbali delle riunioni svolte in modalità telematica riportano espressamente:
 - la modalità di svolgimento della seduta;

- l'elenco dei partecipanti presenti e assenti;
- la natura non deliberativa della riunione e gli eventuali esiti delle attività di confronto o consultazione svolte;

e sono conservati agli atti dell'Istituto secondo le disposizioni vigenti.

Restano ferme le competenze specifiche e le modalità di funzionamento dei singoli organi collegiali, come disciplinate dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

TITOLO VII – GESTIONE DELLE RISORSE



ART. 37 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono messi a disposizione dell’Istituto secondo un’organizzazione definita dal Dirigente Scolastico.
2. Il docente che conduce la propria classe o un gruppo di alunni nel laboratorio o nell’aula speciale **assume, limitatamente al periodo di utilizzo, la responsabilità operativa della dotazione e degli ambienti**, con funzione assimilabile a quella di sub-consegnatario per la durata dell’attività.
3. In tale ambito, il docente è tenuto a:
 - verificare, prima dell’uso, l’agibilità e le condizioni generali di sicurezza degli ambienti e delle attrezzature necessarie;
 - vigilare sugli alunni e curare il corretto utilizzo di beni, strumenti e materiali;
 - registrare l’utilizzo secondo le modalità previste dall’Istituto;
 - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al referente di laboratorio eventuali guasti, anomalie, danni, manomissioni o criticità riscontrate;
 - lasciare gli spazi in ordine, garantendo il ripristino delle condizioni di funzionalità e sicurezza al termine dell’attività.
4. In presenza di danni, manomissioni, furti o situazioni di rischio, il docente **interrompe immediatamente le attività** qualora le condizioni di sicurezza lo richiedano e segnala senza ritardo l’accaduto al Dirigente Scolastico.

5. Al termine di ogni utilizzo, il docente verifica l'integrità delle attrezzature impiegate; eventuali danni non riscontrati all'inizio dell'attività devono essere **immediatamente comunicati** al Dirigente Scolastico.

ART. 38 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI NEI LABORATORI E NELLE AULE SPECIALI

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle aule speciali, gli alunni sono considerati, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
2. L'Istituto assicura l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente; il docente responsabile dell'attività esercita la vigilanza e il controllo operativo, assicurando che le attività proposte siano compatibili con l'età degli alunni, gli spazi, le attrezzature disponibili e le condizioni di sicurezza.
3. Gli alunni sono tenuti a:
 - attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal docente;
 - utilizzare correttamente attrezzature, strumenti e materiali;
 - adottare comportamenti responsabili e conformi alle norme di sicurezza;
 - astenersi da azioni che possano mettere a rischio la propria sicurezza o quella altrui.
4. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo di strumenti, macchinari o materiali potenzialmente pericolosi è consentito esclusivamente sotto la diretta vigilanza del docente, che valuta preventivamente l'idoneità delle attività e interrompe le operazioni in presenza di situazioni di rischio.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti gli ordini di scuola, con modalità adeguate all'età, al grado di autonomia e alle caratteristiche degli alunni.

ART. 39 – SUSSIDI DIDATTICI

1. L'Istituto è dotato di sussidi didattici e materiali per il lavoro educativo, il cui elenco è consultabile presso ciascun plesso.
2. Tutti i soggetti che utilizzano tali sussidi – docenti, personale ATA e alunni – sono tenuti a garantirne il **corretto utilizzo, la conservazione e la piena efficienza**.

ART. 40 – DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è soggetto alla normativa vigente in materia di **diritto d'autore**.

I docenti si assumono la responsabilità della riproduzione, duplicazione e diffusione del materiale utilizzato a fini didattici.

ART. 41 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno delle attrezzature e della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è consentito

- esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Ogni utilizzo deve essere registrato negli appositi registri; alla riconsegna, il responsabile verifica lo stato di funzionamento degli strumenti e segnala eventuali danni.

ART. 42 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. È vietata la distribuzione di materiale informativo o pubblicitario senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 2. È consentita la diffusione di materiali:
 - attinenti al funzionamento e all'organizzazione scolastica;
 - provenienti da enti istituzionali;
 - relativi ad attività del territorio in collaborazione con l'Istituto, purché prive di fini di lucro.
 3. È vietata la circolazione di materiale a scopo economico, speculativo, propagandistico o commerciale.
-

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA



Di norma le persone estranee non possono accedere all’Istituto, sia ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche che alle pertinenze. L’accesso può essere consentito a Soggetti, forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato operanti nei seguenti ambiti: formativo, educativo, didattico, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico e comunque per motivi strettamente connessi all’attività istituzionale dell’Istituto I.C” Valle del Velino”.

L’accesso agli uffici della segreteria è regolato dagli orari di apertura al pubblico, come indicato nell’albo.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO È TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DELLE PIASTINE DI EMERGENZA

ART. 43 – PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA DEGLI EDIFICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli della scuola al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. Le porte d’ingresso dei plessi dell’istituto non devono mai essere aperte da un alunno.

ART. 44 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

È consentito l’accesso agli edifici scolastici alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico, esperti esterni;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare e sostare nell'edificio scolastico, nella zona degli impianti sportivi e nei cortili della scuola.

ART. 45- ACCESSO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante fiduciario (se genitori), per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). Non è consentito, se non dietro esplicita autorizzazione del fiduciario di plesso o del Dirigente scolastico, l'accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. Qualora autorizzati, i visitatori saranno accompagnati alla classe e annunciati al docente anche dal personale ausiliario.

ART. 46 – ACCESSO GENITORI

In generale i genitori non possono entrare nelle aule né sostare all'interno della scuola durante le attività didattiche, salvo i casi indicati di seguito.

Quando è consentito l'accesso

- In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio.
- Per pratiche di segreteria.
- Per colloqui individuali, riunioni o assemblee autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Per i genitori della Scuola dell'Infanzia, nei primi giorni di scuola: è permesso accompagnare i bambini fino alla Sezione, senza sostare all'interno.

Comunicazioni con i docenti

Non è consentito parlare con gli insegnanti durante le lezioni, salvo convocazione per motivi urgenti. In caso di emergenza reale, il genitore può rivolgersi al collaboratore scolastico, che avviserà l'insegnante.

Sono previsti orari di ricevimento individuali già fissati e comunicati.

Per comunicazioni brevi o urgenti, è necessario usare il diario scolastico o il registro elettronico. Eventuali incontri fuori calendario devono essere concordati con il fiduciario di plesso.

Incontri, assemblee e consigli

Durante riunioni, assemblee e Consigli di classe/interclasse/intersezione, i bambini non possono entrare a scuola: docenti e collaboratori non possono occuparsi della loro sorveglianza.

Se i genitori portano con sé i figli in tali occasioni, devono sorveglierli personalmente: i bambini devono rimanere accanto ai genitori;

non possono correre o giocare liberamente dentro l'edificio o nel cortile; eventuali danni a persone o cose restano sotto la responsabilità dei genitori.

ART. 47 – INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI

La partecipazione di esperti esterni alle attività didattiche, integrative e collegiali avviene nell’ambito della programmazione stabilita dagli Organi Collegiali e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta interamente affidata al docente. Su richiesta, è concessa la possibilità di visite a docenti di altri istituti ai plessi dell’istituto.

ART. 48 – ACCESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI

I rappresentanti ed agenti di commercio devono qualificarsi ed essere autorizzati dal Dirigente o, su delega dello stesso, dai responsabili di plesso. Non possono in nessun caso contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni. È ammessa la richiesta di appuntamento con docenti quando questi non siano in servizio.

ART. 49 – ACCESSO DURANTE LE MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE

Specifiche disposizioni verranno fornite dal Dirigente scolastico in relazione alle diverse manifestazioni di apertura della scuola al territorio (eventi, mercatini, mostre, open day).

ART. 50 - ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA

1. L’accesso di veicoli a motore nelle aree di pertinenza della scuola è autorizzato esclusivamente per il carico e lo scarico di materiali e forniture.
2. Nelle suddette aree non è consentita la sosta né il parcheggio di automobili.
3. È consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di persone con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
4. Motocicli e biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree esterne alle pertinenze dell’edificio scolastico.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

ART. 51 - UTILIZZO DEI CORTILI E DELLE AREE ATTREZZATE A GIOCO

1. L’utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate con strutture per il gioco è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti, sotto la vigilanza dei docenti e nell’orario di attività didattica.
2. La permanenza dei genitori e dei bambini nelle aree interessate è consentita per il tempo strettamente necessario durante l’ingresso e l’uscita degli alunni. Al di fuori dei casi sopra indicati

l'utilizzo degli spazi è impedito a chiunque. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni.

3. **Indicazioni specifiche per la Scuola Primaria di Santa Rufina.** Considerata la posizione dell'edificio a ridosso della strada, gli alunni, invece di sostare sul marciapiede esterno non sicuro, potranno accedere al cortile antistante l'ingresso dalle ore 8:05.
 - Si ribadisce comunque che l'orario ufficiale di ingresso è fissato alle 8:15.
 - Si raccomanda ai genitori di attenersi scrupolosamente a tali orari.

ART. 52 - ACCESSO DEGLI ALUNNI IN ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Per orario scolastico si intende il tempo dello svolgimento delle attività curriculare e delle attività progettuali programmate ed autorizzate dalla scuola. Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

ART. 53 – DIVIETO DI FUMO

1. In conformità alla normativa vigente in materia di tutela della salute, è **assolutamente vietato fumare** in tutti gli spazi **interni agli edifici scolastici** e in tutte le **arie di pertinenza dell'Istituto**, comprese le aree esterne, i cortili, i giardini e ogni altro spazio annesso ai plessi scolastici.
2. Ai sensi dell'**articolo 4 del Decreto-Legge 12 settembre 2013, n. 104**, convertito con modificazioni dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128:
 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, statali e paritarie;
 - è altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche all'interno dei locali scolastici e nelle aree di pertinenza.Pertanto, è fatto divieto di fumare e di utilizzare dispositivi elettronici per inalazione di nicotina in tutti i locali dei plessi e nelle relative pertinenze.
3. Il divieto di fumo si applica a **chiunque** si trovi, a qualsiasi titolo, negli spazi scolastici e nelle relative pertinenze, ivi compresi:
 - studenti;
 - docenti;
 - personale ATA;
 - esperti esterni;
 - genitori;
 - visitatori e soggetti occasionalmente presenti.
4. La violazione delle disposizioni sul divieto di fumo comporta l'applicazione delle **sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente**, in particolare dall'**articolo 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584**, come modificato dall'**articolo 52, comma 20, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448**, dall'**articolo 189 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311**, dall'**articolo 10 della Legge 24 novembre 1981, n. 689**, nonché dall'**articolo 96 del Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n. 507**.
5. I trasgressori sono soggetti al pagamento di una **sanzione amministrativa pecuniaria da euro 27,50 a euro 275,00**. La sanzione è **raddoppiata** qualora la violazione sia commessa in presenza di:
 - una donna in evidente stato di gravidanza;
 - lattanti o bambini fino a dodici anni di età.
6. Il pagamento della sanzione avviene secondo le **modalità previste dalla normativa vigente**, che saranno comunicate formalmente al trasgressore dall'autorità competente.
7. Qualora l'infrazione sia commessa da **alunni**, l'Istituto provvede:
 - alla **notifica dell'infrazione ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale**;
 - all'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla legge;

- all'eventuale attivazione dei **provvedimenti educativi e disciplinari** previsti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

ART. 54 - PRINCIPI GENERALI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere **formalmente richiesta dai genitori** o da chi esercita la responsabilità genitoriale, accompagnata da **certificazione medica** che attesti la patologia e prescriva il farmaco, indicando modalità, tempi, posologia e conservazione.

Il **Dirigente Scolastico**, ricevuta la richiesta:

- verifica la disponibilità di **locali idonei** per la conservazione e la somministrazione;
- autorizza, ove necessario, **l'accesso ai locali scolastici** da parte dei genitori o loro delegati per la somministrazione;
- verifica la disponibilità di **personale scolastico (docente o ATA)** formato o da formare per garantire la somministrazione in sicurezza.

Gli operatori scolastici incaricati possono essere individuati tra il personale che abbia frequentato **corsi di pronto soccorso** ai sensi del D. Lgs. 626/94, con formazione specifica in situazione.

ART. 55 - AMBITO DI APPLICAZIONE E CONDIZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE

I farmaci potranno essere somministrati **solo nei casi di assoluta necessità**, ovvero quando si tratti di **farmaci salvavita o indispensabili**, e previo consenso formale dei genitori. La somministrazione potrà avvenire esclusivamente:

- in presenza di condizioni di sicurezza e locali idonei;
- con personale docente e/o ATA **specificamente formato**;
- previa **autorizzazione scritta** del Dirigente Scolastico.

Il personale disponibile sarà individuato annualmente e, se necessario, formato dalla **ASL di riferimento**. In assenza di personale formato e/o su richiesta degli stessi, i **genitori** o loro delegati potranno accedere ai locali scolastici, previa autorizzazione.

È compito della famiglia:

- comunicare tempestivamente la necessità di somministrazione del farmaco, fornendo documentazione completa;
- consegnare **il farmaco integro, non scaduto e correttamente etichettato**;
- sostituirlo se necessario;
- informare la nuova scuola in caso di trasferimento o cambio di ciclo.

ART. 56 - PROCEDURA DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE

La richiesta deve essere **formalmente presentata dai genitori** o da chi esercita la potestà genitoriale, corredata di:

- **certificazione medica** con piano terapeutico;
- **autorizzazione scritta** alla somministrazione.

Ricevuta la documentazione, il Dirigente Scolastico verifica entro circa una settimana:

- la fattibilità della somministrazione (ambienti, attrezzature, sicurezza);
- la disponibilità del personale scolastico;
- l'eventuale necessità di formazione specifica, attivando i contatti con la ASL.

Successivamente:

- la famiglia sarà convocata per fornire il **consenso scritto** relativo al trattamento dei dati personali e all'informazione del personale coinvolto;
- verranno definite le modalità di conservazione e somministrazione (inclusa eventuale autosomministrazione);
- la famiglia firmerà il **verbale di consegna del farmaco**;
- il personale formato procederà alla somministrazione nel rispetto del **piano terapeutico**.

In caso di assenza del personale incaricato, la famiglia sarà contattata per concordare una soluzione immediata.

ART. 57 - AUTOSOMMINISTRAZIONE DELLA TERAPIA FARMACOLOGICA

È consentita nei casi specifici previsti per alunni **minori di 14 anni**, previo accordo tra **ASL, famiglia e scuola**. La certificazione medica deve contenere la dicitura:

“Il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sotto la sorveglianza del personale scolastico.”

I genitori devono presentare **autorizzazione scritta e assunzione di responsabilità** anche per la conservazione autonoma del farmaco.

ART 58 - INDIVIDUAZIONE E REQUISITI DEI LOCALI DESTINATI ALLA SOMMINISTRAZIONE

Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente Scolastico i locali destinati a:

- **conservazione dei farmaci** (in armadietto chiuso a chiave);
- **somministrazione o autosomministrazione** in ambiente riservato, specialmente in caso di utilizzo di aghi o dispositivi medici.

ART. 59 - DURATA, VALIDITÀ E RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE TERAPEUTICA

L'autorizzazione medica deve specificare la **durata del trattamento** (a termine o a lungo periodo). La certificazione è **valida per l'anno scolastico in corso** e va **rinnovata ogni anno** o in caso di modifiche alla terapia. A fine anno scolastico la scuola redigerà un **verbale di riconsegna del farmaco** ai genitori.

ART. 60 - VARIAZIONI, SOSPENSIONE O CESSAZIONE DELLA TERAPIA

Ogni variazione o sospensione della terapia deve essere comunicata **immediatamente** alla scuola, corredata da nuova prescrizione medica.

ART. 61 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI DURANTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Durante uscite, visite o viaggi d'istruzione, la somministrazione del farmaco deve essere garantita secondo modalità concordate tra Dirigente, docenti accompagnatori e famiglia.

ART 62 - GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE

In caso di emergenza sanitaria, deve essere immediatamente contattato il **Numero Unico di Emergenza 112** e informata la famiglia.

In situazioni critiche (es. shock anafilattico, crisi convulsiva, ecc.), il personale può somministrare il **farmaco salvavita su indicazione del medico del 112**.

Tutti gli addetti al primo soccorso dovranno attenersi alle istruzioni fornite annualmente dalla scuola.

ART. 63 - MANCANZA DI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E SOLUZIONI ALTERNATIVE

Se non vi sono locali idonei o personale disponibile, il Dirigente Scolastico potrà:

- stipulare **accordi o convenzioni** con altri enti istituzionali (ASL, Comune, associazioni di volontariato come la Croce Rossa Italiana);
- in mancanza di tali soluzioni, informare formalmente i genitori e il **Sindaco del Comune di residenza** dell'alunno.

ART. 64 - OBBLIGO DI INTERVENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

In caso di emergenza grave e immediata, **nessuno può esimersi dal prestare soccorso** e deve essere immediatamente allertato il 112, informando contemporaneamente la famiglia.

Non sono ammesse deroghe alle procedure indicate.

Allegato 4 – Certificazione medica e piano terapeutico (a cura del medico/pediatra)

Allegato 5 – Richiesta di somministrazione farmaci (a cura dei genitori)

Allegato 6 – Verbale di consegna del farmaco (a cura di scuola e genitori)

Allegato 7 – Disponibilità del personale alla somministrazione (a cura del personale docente/ATA)

TITOLO IX - REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA



La scuola promuove il valore del tempo-mensa come momento educativo e socializzante, parte integrante del “tempo-scuola”. Durante il pasto, gli alunni e le alunne hanno l’opportunità di costruire relazioni positive con i compagni e con gli insegnanti, applicando le regole di corretta alimentazione apprese anche in altri contesti.

Il pasto consumato a scuola rappresenta un momento importante di coesione e confronto: le dinamiche di gruppo che si instaurano costituiscono uno strumento educativo, capace di rafforzare comportamenti corretti e abitudini alimentari sane.

L’educazione alimentare passa anche attraverso la mensa condivisa: mangiando insieme, i bambini scoprono e apprezzano nuovi cibi, imparando a confrontarsi con il diverso – gusti, colori e consistenze – e sviluppando capacità di adattamento e resilienza in contesti diversi da quello familiare. Gli insegnanti hanno così l’opportunità di conoscere meglio i bambini e di supportare le famiglie nel superamento di eventuali difficoltà.

Il momento della mensa rappresenta inoltre un’occasione di educazione al consumo consapevole: temi come lo spreco alimentare, la raccolta differenziata e la sostenibilità ambientale possono essere affrontati in gruppo, contribuendo allo sviluppo della responsabilità sociale e alla crescita della comunità scolastica.

ART. 65 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PASTO DOMESTICO

È istituito, durante la pausa pranzo, il servizio di pasto domestico per gli alunni che non usufruiscono della refezione scolastica. Il servizio prevede **l'accoglienza e la sorveglianza** dei bambini mentre consumano il pasto portato da casa, in regime di **autosomministrazione**. La scuola garantisce esclusivamente assistenza e vigilanza; la preparazione e il consumo dei pasti rimangono responsabilità delle famiglie.

ART. 66 – ASPETTI ORGANIZZATIVI E SICUREZZA

- a) Il luogo di consumo del pasto sarà individuato dalla scuola in accordo con il Comune e con il gestore del servizio mensa, tenendo conto del numero di richiedenti e delle condizioni logistiche. Attualmente i pasti possono essere consumati **nei locali mensa** in spazi delimitati.
- b) In caso di aumento consistente degli utenti, il Comune potrà valutare l'applicazione di un contributo per la sanificazione dell'area dedicata.
- c) È fondamentale sensibilizzare gli alunni a **non scambiarsi cibo o bevande**, per evitare pericoli dovuti ad allergie o ad alimenti non perfettamente conservati. Le famiglie esonerano la scuola e il personale da qualsiasi responsabilità in caso di scambio di alimenti tra alunni.
- d) Per motivi organizzativi, **non è possibile far recapitare i pasti durante le lezioni**. In caso di dimenticanza del pasto, la famiglia sarà contattata per prelevare il bambino; non sarà consentito il rientro a scuola con il pasto portato in un secondo momento.

ART. 67 CRITERI GENERALI PER IL PASTO DOMESTICO

Il pasto portato da casa deve rispettare le seguenti indicazioni:

- a) Gli alimenti devono essere **non facilmente deperibili, sicuri a temperatura ambiente e non richiedere riscaldamento o conservazione in frigorifero**.
- b) Il pasto dovrà essere **monodose, in contenitore o borsa termica**, corredata di tutto il necessario per la consumazione (piatto, posate, bicchiere, tovaglioli) e **contrassegnato con nome, cognome, classe e sezione** dell'alunno.
- c) Il cibo dovrà essere **preparato con modalità igienico-sanitarie corrette**, già porzionato o facilmente porzionabile autonomamente dal minore.

ART. 68 MODALITÀ DI CONSUMO E DIVIETI

- a) Gli alunni consumeranno il pasto in **autonomia**, senza l'ausilio di docenti, personale ATA o addetti alla mensa.
- b) È vietato **utilizzare contenitori di vetro o scatole metalliche apribili**, coltelli (anche di plastica) e altri strumenti pericolosi; il cibo deve essere consumabile solo con forchetta e cucchiaio.
- c) Tutto il materiale per il pasto dovrà essere **infrangibile**, monouso ove indicato, e gestito dall'alunno sotto la guida dei docenti (riposto nei contenitori o smaltito nei rifiuti).
- d) I pasti dovranno essere riposti separatamente dallo zaino dei libri fino al momento della consumazione.

ART. 69 – CIBI CONSIGLIATI, CIBI DA EVITARE E CIBI NON AMMESSI

Le famiglie possono fornire un pasto **equivalente a quello servito dalla mensa scolastica**, composto indicativamente da: primo piatto, secondo piatto, contorno e acqua.

ART. 69.1 - CONSIGLI NUTRIZIONALI

- a) Rispettare le regole di un'alimentazione equilibrata, adeguata all'età e al corretto apporto energetico necessario allo sviluppo dei bambini.
- b) Garantire **varietà e qualità dei pasti** evitando la ripetizione frequente degli stessi alimenti nell'arco della settimana.
- c) Seguire, ove possibile, il **modello alimentare mediterraneo**, con pasti equilibrati e diversificati.

ART. 69.2 - CIBI DA EVITARE

- a) Creme industriali (maionese, ketchup, ecc.).
- b) Alimenti facilmente deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche.
- c) Cibi fritti, unti o ipercalorici.
- d) Snack dolci (biscotti confezionati, merendine).

ART. 69.3 - CIBI NON AMMESSI

- a) Per la scuola dell'infanzia: alimenti a rischio soffocamento come mozzarella non tagliate in pezzi piccoli, uva intera, prosciutto crudo e ciliegie. Per la scuola primaria: tali alimenti sono **fortemente sconsigliati**.
- b) In tutte le scuole: cibi da fast food, patatine fritte, snack confezionati, bibite gassate o zuccherate.

ART. 70 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce **un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita**, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di **responsabilità dei genitori dell'alunno/a**.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate **idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie**.

Si invitano i Genitori/Tutori ad **educare** i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione

di questo regolamento e dalla sottoscrizione dell'attestazione liberatoria e da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini che non usufruiscono del servizio mensa istituzionale.

ART. 71 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a:

- far fruire il pasto domestico agli alunni nel locale concordato con il Comune e l'Azienda e in ogni caso, ad un tavolo diverso da chi usufruisce del servizio mensa;
- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, sollevando i docenti da ogni responsabilità;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;
- assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno";
- la scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

ART. 72 - DIVIETO DI REGIME MISTO

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio mensa con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno scolastico il regime alimentare prescelto.

È comunque severamente vietato introdurre a mensa stoviglie, alimenti e bevande varie se si opta per il servizio di refezione scolastica e non domestica.

Solo per questo anno scolastico 2025/2026 è consentita la scelta **entro e non oltre il 15 febbraio 2026** attraverso l'apposito modulo "Attestazione liberatoria per cibo portato da casa".

ART. 73 DURATA

La scelta operata dalle famiglie avrà la durata **per l'intero anno scolastico**; non sarà possibile passare dal consumo del "pasto domestico" al pasto fornito dalla mensa se non per dichiarate e provate necessità, che dovranno essere vagliate e approvate dal Dirigente Scolastico.

ART. 74 REVOCA DEL PERMESSO ALLA FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

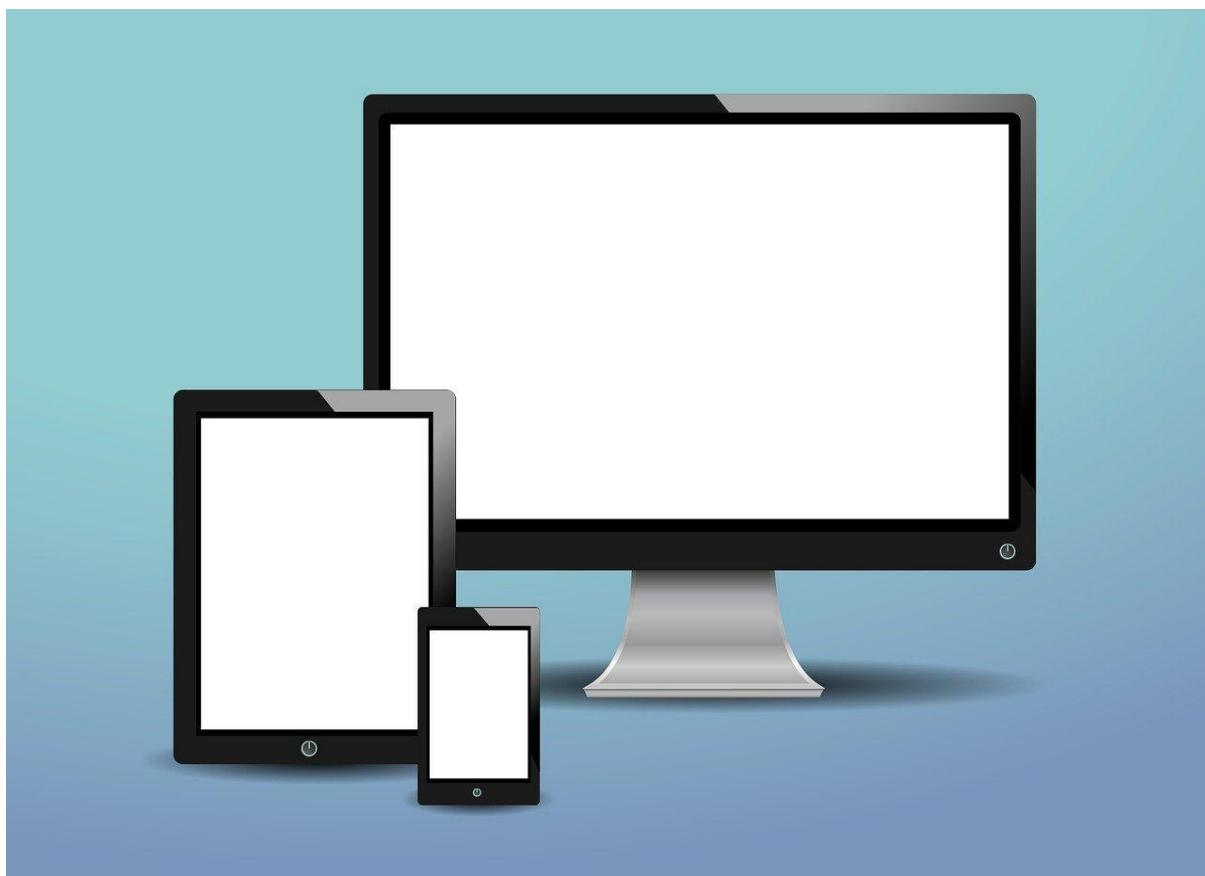
È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo. La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di **tre richiami** da parte del dirigente

scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e dovrà aderire al servizio mensa

ART. 75 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte dei figli del pasto domestico avanzeranno la richiesta all'Istituto Comprensivo entro il 31 agosto, di ogni anno scolastico, utilizzando apposito modulo, pubblicato sul sito scolastico. Il modulo dovrà essere presentato **a mano** presso la segreteria dell'Istituto Scolastico completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredata dal documento di riconoscimento di entrambi i genitori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento. Unitamente alla presentazione del modulo compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni. **Solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli alunni potranno consumare il pasto domestico.**

TITOLO X – USO DEI DISPOSITIVI MOBILI E TUTELA DEI DATI PERSONALI



ART. 76– PRINCIPI GENERALI

- a) L'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici personali da parte del personale scolastico durante l'orario di servizio è consentito **esclusivamente in casi di effettiva necessità, urgenza o per esigenze di servizio**, nel rispetto dei doveri di vigilanza, professionalità ed esemplarità educativa.
- b) Tutto il personale scolastico è tenuto ad adottare comportamenti coerenti con il proprio **ruolo educativo e istituzionale**, evitando utilizzi impropri dei dispositivi elettronici che possano arrecare pregiudizio allo svolgimento delle attività scolastiche o alla tutela della privacy degli alunni.
- c) Deroghe all'uso dei dispositivi mobili: pur essendo l'uso dei dispositivi personali generalmente limitato durante l'orario di servizio, **si riconoscono alcune situazioni eccezionali in cui è consentito l'uso del cellulare**, al fine di garantire sicurezza, tempestività e responsabilità professionale:
 - **Esigenze di servizio e/o situazioni legate alla organizzazione e alla sicurezza dell'Istituto:** Il cellulare può essere utilizzato per comunicazioni immediate relative all'organizzazione, alla sicurezza, alla gestione di emergenze o a situazioni impreviste che richiedano interventi rapidi da parte del personale scolastico. L'obiettivo è garantire la sicurezza di studenti, colleghi e dell'intera comunità scolastica. In particolare, **i referenti di plesso e i collaboratori del dirigente** possono utilizzare il cellulare per comunicare rapidamente con l'amministrazione o con la Dirigenza "per le vie brevi" in caso di necessità organizzative o emergenze. Tali comunicazioni sono legate alla gestione della sicurezza all'efficiente coordinamento delle attività scolastiche.

ART. 77 – USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

- 1 Durante lo svolgimento delle attività didattiche:
 - i dispositivi personali devono essere mantenuti silenziosi e riposti;
 - l’uso è consentito esclusivamente per **finalità strettamente didattiche o di servizio**, quali l’accesso al registro elettronico, a risorse digitali coerenti con la lezione o ad applicativi istituzionali;
 - in caso di emergenza, l’utilizzo temporaneo del dispositivo è consentito, fermo restando il dovere primario di vigilanza sugli alunni.
- 2 Durante le riunioni collegiali:
 - i dispositivi devono essere mantenuti silenziosi;
 - l’utilizzo è consentito esclusivamente per attività funzionali alla riunione (consultazione documenti, appunti, materiali condivisi).
- 3 Durante le attività di vigilanza (intervalli, cambi d’ora, sorveglianza):
 - l’attenzione del personale deve essere costantemente rivolta agli alunni;
 - l’uso del cellulare è consentito solo in situazioni di emergenza o per comunicazioni urgenti connesse alla sicurezza.
- 4 Durante colloqui con famiglie e studenti:
 - i dispositivi non devono essere utilizzati;
 - è richiesto un comportamento improntato a **professionalità, ascolto e riservatezza**.

ART. 78 – USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEL PERSONALE ATA

1. Il personale amministrativo limita l’uso del cellulare personale alle sole comunicazioni urgenti e indifferibili, privilegiando, per le comunicazioni istituzionali, i **canali ufficiali dell’Istituto**.
2. I collaboratori scolastici utilizzano il cellulare personale esclusivamente in situazioni di emergenza o per comunicazioni immediate legate alla sicurezza e alla vigilanza degli alunni.

ART. 79 – TUTELA DEI DATI PERSONALI E USO DI IMMAGINI E VIDEO DEGLI ALUNNI

1. È **assolutamente vietato** al personale scolastico scattare fotografie o registrare video degli alunni mediante dispositivi o account personali, per qualsiasi finalità, incluse la documentazione didattica informale o la condivisione con le famiglie tramite canali privati (es. WhatsApp, social network).
2. La documentazione di attività didattiche e di buone pratiche è consentita **esclusivamente** tramite:
 - strumenti e account istituzionali;
 - invio del materiale all’**Animatore Digitale dell’Istituto**, che ne valuta l’utilizzo con la Dirigenza;
 - previa verifica dell’acquisizione delle **liberatorie** da parte delle famiglie.
3. La pubblicazione di immagini o video autorizzati avviene solo attraverso **canali ufficiali** dell’Istituto. In caso di acquisizione o diffusione non autorizzata di immagini o video:
 - è obbligatoria la segnalazione immediata al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO;
 - il materiale deve essere cancellato con modalità certificate entro 24 ore;
 - deve essere redatta dichiarazione scritta sull’accaduto.

ART.80 – COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. L'invio di immagini o video agli esercenti la responsabilità genitoriale è consentito solo:
 - attraverso canali ufficiali dell'Istituto;
 - previa verifica del consenso, ove previsto dalla normativa vigente.

ART. 81– DEROGHE PER ESIGENZE ECCEZIONALI

1. In deroga alle disposizioni generali, è consentito l'uso del cellulare personale:
 - per comunicazioni urgenti con familiari in caso di emergenze documentate;
 - per esigenze di servizio legate all'organizzazione, alla sicurezza o alla gestione di situazioni critiche.
2. In tali casi, il personale è tenuto a:
 - limitare l'uso del dispositivo al tempo strettamente necessario;
 - informare, ove possibile, il Dirigente Scolastico o i referenti di plesso;
 - riporre il dispositivo al termine della comunicazione.

ART. 82 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Titolo costituisce **violazione dei doveri di servizio**.
2. Le infrazioni sono perseguite secondo quanto previsto dal **CCNL di comparto** e dal **D. Lgs. 165/2001**, e possono comportare:
 - richiamo scritto o ammonizione;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
 - attivazione di procedimento disciplinare con sanzioni fino al licenziamento nei casi più gravi.

ART. 83 – SEGNALAZIONI E CONTROLLI

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle presenti disposizioni è tenuto a darne **immediata segnalazione** al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO.
 2. Le segnalazioni sono trattate con riservatezza e danno avvio alle verifiche e ai procedimenti previsti dalla normativa vigente.
-

TITOLO XI – LINEE OPERATIVE PER DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA NELL’ISTRUZIONE DOMICILIARE



Premessa e finalità - SCUOLA DELL’INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Il presente Allegato definisce proposte operative e linee di azione per l’attivazione e la gestione della **Didattica Digitale Integrata (DDI)** esclusivamente nell’ambito dell’**Istruzione Domiciliare (ID)**, quale modalità organizzativa e didattica volta a garantire il **diritto all’istruzione** degli alunni temporaneamente impossibilitati alla frequenza in presenza per **patologie certificate**.

La DDI in ID persegue le seguenti finalità:

- garantire **continuità didattica** e relazione educativa durante l’assenza prolungata per motivi di salute;
- sostenere il mantenimento del **legame con la classe** e con la comunità scolastica, quando possibile e compatibile con la condizione clinica;
- promuovere percorsi **personalizzati**, sostenibili e inclusivi, nel rispetto dei tempi di cura e di recupero.

Riferimenti essenziali

Il documento è predisposto in coerenza con:

- le **Linee di indirizzo nazionali sulla Scuola in Ospedale e l’Istruzione Domiciliare**, adottate con **D.M. 461 del 6 giugno 2019**;
- la **C.M. n. 353 del 7 agosto 1998** (servizio scolastico in ospedale e percorsi collegati);
- il principio che i percorsi SIO/ID concorrono alla validazione dell’anno scolastico se adeguatamente documentati (richiamato nelle Linee nazionali anche in relazione al DPR 122/2009);

- la normativa su autonomia scolastica e organizzazione didattica (DPR 275/1999; D. Lgs. 297/1994) e la normativa privacy (Reg. UE 2016/679).

Analisi del fabbisogno e dotazioni

Prima dell'avvio del percorso di DDI in ID, l'Istituto effettua una ricognizione del fabbisogno (dispositivi, connettività, accessori individuali) in funzione di:

- durata presunta dell'assenza;
- condizioni di salute e sostenibilità del carico didattico;
- necessità di strumenti compensativi o adattamenti (BES/DSA/disabilità).

Ove previsto e disponibile, l'Istituto può attivare forme di **comodato d'uso** di dispositivi e/o connettività in base a criteri e procedure interne.

Piattaforma digitale

Per le attività di DDI in Istruzione Domiciliare l'Istituto utilizza esclusivamente la piattaforma ufficiale **Google Workspace for Education**, con particolare riferimento a:

- **Google Meet** (attività sincrone),
- **Classroom** (assegnazioni, feedback, materiali),
- **Drive/Documents/Fogli/Presentazioni** (condivisione e produzione),
- **Moduli** (verifiche e monitoraggi).

È vietato l'uso di canali non istituzionali per attività didattiche e comunicazioni scolastiche.

Configurazioni didattiche ammesse

Nel caso di Istruzione Domiciliare la DDI può realizzarsi mediante:

- **attività sincrone** (brevi collegamenti in Meet, compatibili con la condizione clinica);
- **attività asincrone** (materiali strutturati, consegne, restituzioni);
- **modalità mista**, alternando sincrono/asincrono per sostenibilità e continuità.

Per l'**Infanzia**, la priorità è il mantenimento del contatto educativo: proposte brevi, mediabili dalla famiglia, con materiali semplici e tempi ridotti.

Pianificazione e sostenibilità (carico di lavoro)

Il team docenti/consiglio di classe definisce un **Piano Didattico Personalizzato di ID** (o integrazione di PEI/PDP ove presenti) che stabilisce:

- discipline/aree prioritarie,
- obiettivi essenziali,
- tempi settimanali indicativi (senza rigidità "oraria"),
- modalità di verifica,
- criteri di valutazione e documentazione.

È previsto un equilibrio tra attività e recupero, evitando sovraccarico e garantendo, per quanto possibile, la **disconnessione** e il benessere dell'alunno.

Valutazione e documentazione

La valutazione:

- è coerente con i criteri d'Istituto e con il PTOF;
- tiene conto della qualità del percorso, della partecipazione possibile e delle condizioni oggettive;
- è accompagnata da documentazione didattica essenziale e tracciabile (registro elettronico, materiali in Classroom, verbali/annotazioni).

Alunni con BES, DSA, disabilità

Per alunni con BES/DSA/disabilità:

- PEI/PDP sono integrati con specifiche misure per ID;
- si adottano strumenti compensativi e adattamenti coerenti;
- si concordano tempi e modalità in collaborazione con famiglia e, se necessario, servizi sanitari.

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA NELL'ATTIVAZIONE DELLA ID NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART. 84 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la DDI **esclusivamente** quale strumento a supporto dell'**Istruzione Domiciliare** per alunni iscritti all'Istituto Comprensivo "Valle del Velino" che, per **patologie certificate**, non possano frequentare le lezioni in presenza per un periodo significativo.
2. La DDI in ID costituisce percorso didattico personalizzato finalizzato a garantire il diritto all'istruzione e la continuità del processo di apprendimento, nel rispetto dei tempi di cura e delle condizioni psicofisiche dell'alunno.

ART. 85 – ATTIVAZIONE DELL'ISTRUZIONE DOMICILIARE CON SUPPORTO DDI

1. La famiglia presenta istanza formale al Dirigente Scolastico corredata da **certificazione medica** attestante la patologia e la prevedibile durata dell'impossibilità alla frequenza.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la documentazione, attiva le procedure interne e coinvolge il team docenti/consiglio di classe per la definizione del percorso didattico.

ART. 86 – PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER ID

1. Il team docenti/consiglio di classe definisce un Piano di ID che stabilisce:
 - obiettivi essenziali e priorità disciplinari;
 - modalità sincrone/asincrone;
 - tempi indicativi e sostenibilità settimanale;
 - strumenti e adattamenti (se presenti PEI/PDP);
 - modalità di verifica e criteri valutativi.
2. Il Piano è condiviso con la famiglia, con eventuale raccordo con servizi sanitari, quando necessario e nel rispetto della privacy.

ART. 87 – STRUMENTI E PIATTAFORMA

1. Le attività si svolgono esclusivamente tramite **Google Workspace for Education** dell'Istituto (Meet, Classroom e strumenti correlati), utilizzando solo account istituzionali.
2. È vietato l'uso di piattaforme non autorizzate o account personali per lo svolgimento delle attività didattiche e per lo scambio di materiali.

ART. 88 – ATTIVITÀ SINCRONE E ASINCRONE

1. Le attività sincrone (Meet) e asincrone (Classroom/Drive ecc.) sono combinate secondo criteri di efficacia, sostenibilità e tutela della salute.

Le attività asincrone sono strutturate e documentabili; non coincidono con il mero studio autonomo, ma con consegne, materiali e compiti definiti e monitorabili.

ART. 89 – NORME DI COLLEGAMENTO E NETIQUETTE

1. I collegamenti sono esclusivamente finalizzati ad attività didattiche e avvengono con link/codici riservati, non condivisibili con soggetti estranei.
2. È vietato registrare, fotografare, diffondere o condividere contenuti (audio/video/immagini/chat) relativi alle attività didattiche, salvo autorizzazioni e procedure istituzionali conformi alla normativa privacy.
3. Durante Meet:
 - comportamento consono e linguaggio rispettoso;
 - microfono spento salvo autorizzazione del docente;
 - webcam secondo indicazioni del docente, tenendo conto delle condizioni dell'alunno e della sua tutela.

ART. 90 – VALUTAZIONE, VERIFICHE E TRACCIABILITÀ

1. Verifiche e valutazioni sono coerenti con PTOF e criteri d'Istituto e tengono conto delle condizioni dell'alunno e della possibilità effettiva di partecipazione.
2. Gli esiti sono registrati sul registro elettronico con indicazione di contenuti, modalità e feedback essenziali.

ART. 91 – COINVOLGIMENTO DELLA FAMIGLIA

1. La famiglia collabora:
 - garantendo condizioni minime di accesso e un contesto idoneo;
 - favorendo la regolarità del percorso nel rispetto delle condizioni di salute;
 - comunicando tempestivamente variazioni cliniche o organizzative che incidano sul Piano.

ART. 92 – PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Docenti e personale coinvolto operano quali soggetti autorizzati al trattamento dati per finalità istituzionali.
2. Famiglia e alunno prendono visione dell'informativa privacy dell'Istituto; l'uso degli strumenti digitali avviene nel rispetto della normativa vigente.

ART. 93 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è parte integrante degli atti d'Istituto e può essere aggiornato dagli organi collegiali competenti.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente e alle Linee nazionali su SIO/ID.

TITOLO XII

DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

(Plesso della Scuola Secondaria di I grado di Santa Rufina)



ART. 94 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. Il presente Titolo disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento della **Didattica per Ambienti di Apprendimento**, applicata **esclusivamente al plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado di Santa Rufina**, nell'ambito dell'Istituto Comprensivo.
2. Le disposizioni del presente Titolo integrano il Regolamento di Istituto e sono coerenti con il PTOF e le deliberazioni degli Organi Collegiali.
3. La Didattica per Ambienti di Apprendimento promuove una concezione attiva, laboratoriale e inclusiva dell'insegnamento, valorizzando l'organizzazione degli spazi come ambienti disciplinari funzionali allo sviluppo delle competenze.

ART. 95 – PRINCIPI PEDAGOGICI DELLA DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

1. La Didattica per Ambienti di Apprendimento favorisce:
 - a) il protagonismo dello studente nel processo di apprendimento;
 - b) l'apprendimento attraverso l'esperienza e il "fare";
 - c) l'autonomia organizzativa e la responsabilità personale;
 - d) lo sviluppo di competenze trasversali e di cittadinanza.
2. Gli spostamenti tra gli ambienti di apprendimento costituiscono parte integrante del percorso educativo e sono regolati come momenti formativi strutturati.

ART. 96 – SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI TRA GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- 1 Gli alunni raggiungono l’ambiente previsto dall’orario di lezione entro cinque minuti dal suono della campanella.
- 2 Gli spostamenti avvengono in modo ordinato, silenzioso e compatto, nel rispetto delle attività didattiche in corso nelle altre aule.
- 3 È fatto divieto di correre, fermarsi, deviare dal percorso stabilito o recarsi in ambienti diversi da quelli previsti.
- 4 L’uso dei servizi igienici è consentito solo dopo aver raggiunto l’aula di destinazione e previa autorizzazione del docente.

ART. 97 – VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI

- 1 I docenti e i collaboratori scolastici vigilano sugli spostamenti degli alunni negli spazi di rispettiva competenza.
- 2 I docenti forniscono indicazioni chiare e coerenti affinché le regole siano rispettate e comprese dagli alunni.
- 3 Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati ai Coordinatori di classe e annotati nel Registro elettronico.

ART. 98 – USO DELLE SCAFFALATURE ASSEGNAME AGLI ALUNNI

- 1 L’accesso alle scaffalature è consentito esclusivamente negli orari stabiliti; accessi straordinari sono ammessi solo previa autorizzazione docente.
- 2 Le scaffalature possono contenere esclusivamente materiale didattico necessario alle attività scolastiche.
- 3 È vietato depositare telefoni cellulari, denaro, oggetti di valore, sostanze pericolose o materiali non pertinenti.
- 4 Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può verificare il corretto utilizzo delle scaffalature.

ART. 99 – DISPOSIZIONI SULL’USO DEL TELEFONO CELLULARE

- 1 È raccomandato agli alunni di non recarsi a scuola con il telefono cellulare.
- 2 Qualora ciò avvenga per motivate esigenze, il dispositivo deve rimanere spento e custodito nella borsa personale.
- 3 L’uso del telefono cellulare durante l’orario scolastico è vietato e costituisce infrazione disciplinare.

ART. 100 – ORGANIZZAZIONE DEGLI INGRESSI E DEGLI INTERVALLI

- 1 All’ingresso a scuola gli alunni depositano lo zaino nelle scaffalature assegnate e prelevano il materiale per le prime ore di lezione.
- 2 Durante gli intervalli gli alunni effettuano il cambio del materiale secondo le modalità stabilite dai docenti.
- 3 Gli spostamenti avvengono sempre in modo ordinato, nel rispetto dei tempi e delle regole comuni.

ART. 101 – COMPITI DEI DOCENTI

- 1 I docenti garantiscono la vigilanza durante gli spostamenti e curano il rispetto delle regole.
- 2 Favoriscono il corretto utilizzo degli ambienti di apprendimento e la cura degli spazi.
- 3 Segnalano tempestivamente eventuali comportamenti non conformi al presente Regolamento.

ART. 102 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1 I collaboratori scolastici vigilano negli spazi comuni loro assegnati.
- 2 Collaborano con i docenti nel garantire ordine, sicurezza e rispetto delle regole.
- 3 Offrono supporto operativo durante gli spostamenti degli alunni.

ART. 103 – DISPOSIZIONI FINALI

- 1 Le violazioni delle disposizioni del presente Titolo sono valutate dal Consiglio di Classe ai fini del comportamento e sanzionate secondo il Regolamento disciplinare vigente.
- 2 Il presente Titolo entra in vigore dalla data di approvazione del Regolamento di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sara Turani

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993).*