ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
"Pascoli - Giovinazzi – F. Surico"
Via Mazzini n. 25 - Tel. 099.849.11.43 - Castellaneta (TA)
e-mail: taic87700d@istruzione.it - pec: taic87700d@pec.istruzione.it
Codice IPA FVXMAE03 - C.F. 90283570738 – Cod. Univoco Uff. UF54I2 - www.pascoligiovinazzi.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Delibera C.d.I. n. 2
del 06//10/2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, recante disposizioni in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a), del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

CONSIDERATA la necessità di predisporre un nuovo Regolamento d'Istituto in seguito al processo di dimensionamento scolastico, che ha determinato la costituzione di un unico Istituto Comprensivo, al fine di garantire l'unitarietà delle disposizioni regolamentari e assicurare un'organizzazione coerente e funzionale della comunità scolastica;

DELIBERA

l'adozione del presente Regolamento d'Istituto che si applica all'anno scolastico 2026/2027 e a quelli successivi, salvo modifiche.

Lo si adotta per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale e altrui
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Esso costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza in genere dell'Istituto.

INDICE

PREMESSA 7
Documenti di riferimento 7
Diffusione e modifiche 7
I parte - ORGANI COLLEGIALI 8
1. NORME GENERALI COMUNI 8
Programmazione delle attività 8
Convocazione degli Organi Collegiali 8
Validità sedute 8
Discussione ordine del giorno 8
Mozione d'ordine 8
Diritto di intervento 8
Dichiarazione di voto 9
Votazioni 9
Risoluzioni 9
Verbale 9
Surroga dei membri cessati 9
Programmazione 10
Decadenza 10
Dimissioni 10
Commissioni di lavoro 10
2. CONSIGLIO DI ISTITUTO 10
3. GIUNTA ESECUTIVA 11
4. COLLEGIO DEI DOCENTI 11
5. COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI 12
6. CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/ CLASSE 12
Consiglio d'Intersezione - Scuola dell'infanzia 12
Consiglio di Interclasse - Scuola primaria 13
Consiglio di classe – Scuola Secondaria di I grado 13
7. COMITATO DEI GENITORI 13
II parte - PERSONALE SCOLASTICO 14
1. DOCENTI 14

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO 15
3. COLLABORATORI SCOLASTICI 15
III parte – 1. ALUNNI 15
2. GENITORI 15
IV parte – CRITERI 1. PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI 15
Scuola dell'Infanzia 15
Scuola Primaria e Secondaria 16
2. PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 16
Scuola dell'Infanzia 16
Scuola Primaria e Secondaria 16
3. PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO 16
V parte – 1. AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO 17
2. PRIVACY 17
VI parte -. ORGANIZZAZIONE SCUOLA 17
2. VIGILANZA ALUNNI 17
1. Norme generali 17
2. All'entrata 18
3. Negli intervalli 18
4. All'uscita 18
5. Durante la mensa 19
3. ASSENZE 19
1. Norme generali 19
2. Deroghe al limite delle assenze 20
VII parte - 1. TUTELA DEGLI ALUNNI 20
1. Malore o indisposizione 20
2. Somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico 20
3. Infortuni 20
4. Convenzione assicurativa 20
5. Divieto di fumo 21
6. Pulizia dei locali scolastici 21
2. SICUREZZA 21
3. UTILIZZO DI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI, FOTOGRAFIE, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO E PODCAST 21

VIII parte - PROCEDURA IN CASO DI PEDICULOSI 22
IX parte - DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA 23
X parte – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA 23
XI parte -REGOLAMENTAZIONE DI COLLABORAZIONI E RISORSE 23
XII parte - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI 23
XIII parte - USO DEL TELEFONO SCOLASTICO 23
XIV parte - COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA 24
1. Modalità 23
2. Riunione in assemblea 23
3. Consenso informato 23
4. Ricevimento genitori 23
XV parte - NORME DI FUNZIONAMENTO 24
LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE, PALESTRE 24
1. Regole di utilizzo delle LIM 24
2. Danni ai materiali 25
3. Biblioteca scolastica Libra Mente: accesso e utilizzo 25
4. Utilizzo delle palestre e degli spazi esterni per l'attività motoria 25
XVI parte - 1. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA 25
1. Norme generali 25
2. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ADULTI 25
1. Norme generali per i docenti 27
2. Norme generali per il personale amministrativo 27
3. Norme generali per i collaboratori scolastici 27
4. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali 29
5. Compiti inerenti l'accesso al pubblico e alle famiglie 30
6. Compiti inerenti alla sicurezza - piani di sfollamento 30
7. Pulizia dei locali scolastici 30
8. Genitori 30
XVII parte – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI 31
1. Campo di applicazione e normativa di riferimento 31
2. Norme disciplinari 31
3. Procedure 32

4. Organo di garanzia e impugnazioni avverso le sanzioni disciplinari 33
5. ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUO……34

PREMESSA

Finalità e obiettivi

Il Regolamento d'Istituto integra il Piano dell'Offerta Formativa, disciplinando con regole chiare e condivise tutte le azioni messe in atto dall'Istituto Comprensivo, le relazioni e le funzioni in esso esistenti.

Scopo del regolamento è quello di garantire unitarietà di gestione e favorire il senso di appartenenza di tutte le componenti dell'istituto: personale della scuola, alunni, genitori.

Principi ispiratori

- Convivenza civile e democratica tra tutte le componenti della comunità scolastica
- Pari dignità dei vari ruoli e delle persone che a vario titolo operano nella scuola
- Scuola come comunità di dialogo e di esperienza sociale in linea con i valori della Costituzione
- Apertura alle altre agenzie educative presenti sul territorio

Documenti di riferimento

- D.lgs. 297/1994 Testo Unico della Scuola
- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti e successiva integrazione del D.P.R. 235/07
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche
- D.L.vo 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto attuativo 101/18 per la Privacy
- Legge 71/17 per il contrasto al cyberbullismo
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo D.M 18 01/21
- Decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola

Diffusione e modifiche

Sarà curata presso le famiglie degli studenti attraverso la pubblicazione del regolamento nel sito web dell'Istituto

https://www.pascoligiovinazzi.edu.it/

Il presente regolamento potrà essere modificato o integrato qualora se ne ravvedesse la necessità.

I parte - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli **Organi Collegiali** della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

1.NORME GENERALI COMUNI

Programmazione delle attività

Gli **Organi Collegiali** svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.
Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun **Organo Collegiale**, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri **Organi Collegiali**.

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli **Organi Collegiali** è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata mediante e-mail e/o o con circolari di avviso pubblicate sulla bacheca del registro elettronico. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Validità sedute

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

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'**Organo Collegiale** il **segretario** della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'**Organo Collegiale**, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione può essere proposta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Diritto di intervento

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

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal **Presidente** ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti persone, si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I partecipanti che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni d'ordine.

Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'**Organo Collegiale** può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso verbali delle sedute degli **Organi Collegiali** sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal **Dirigente Scolastico** per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare. I verbali delle riunioni possono essere redatti direttamene sul registro o essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e **Presidente**. Copia del verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del **Collegio dei Docenti** viene trasmesso ai docenti tramite bacheca del RE. Il verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Programmazione

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

Decadenza

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

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'**Organo Collegiale**. L'**Organo Collegiale** prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'**Organo Collegiale** può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'**Organo Collegiale** abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Commissioni di lavoro

Ogni **Organo Collegiale**, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'**Organo Collegiale** lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'Organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'**Organo Collegiale** ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

2.CONSIGLIO DI ISTITUTO

Definizioni e compiti

È l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori e personale non docente, con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. È presieduto da uno dei genitori eletti, accoglie come membro di diritto il **DS** e rimane in carica per tre anni. È coadiuvato, in sede istruttoria ed esecutiva, da una Giunta esecutiva. Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo del C.d.I. si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).
Il **C.d.I.**:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni, all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e delle altre attività scolastiche
- esprime un parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilendo i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del Testo Unico (modificato dall'art. 12, comma 4, della Legge 11 gennaio 1996, n. 23)
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il **C.d.D.**, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione previste dall'articolo 106 del Testo Unico DPR 9 ottobre 1990 n. 209.

Norme di funzionamento

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal **DS**. Nella prima seduta il **C.d.I.** è presieduto dal **DS** ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il presidente. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del **C.d.I.** È convocato dal presidente ed è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della **Giunta Esecutiva**. L'ordine del giorno è formulato dal presidente su proposta del presidente della **Giunta Esecutiva**. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto.

3.GIUNTA ESECUTIVA

Attribuzione e competenze

Il **C.d.I.** nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, nel suo seno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio che è convocata dal presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

4. COLLEGIO DEI DOCENTI

Attribuzione e competenze

È composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, compresi i supplenti a tempo determinato. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il **DS** ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il **C.d.D.**:

- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico
- favorisce il coordinamento interdisciplinare
- delibera sugli aspetti educativo – didattici predisposti nel PTOF, adeguando quest'ultimo alle specifiche esigenze territoriali e locali
- designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico
- delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni
- fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni
- formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche

- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni
- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica
- adotta i libri di testo
- adotta iniziative di sperimentazione didattica
- promuove iniziative di formazione dei docenti
- ratifica l'individuazione dei docenti tutor per l'anno di formazione
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
  Il docente designato dal **DS** a fungere da segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.
  All'inizio dell'anno scolastico il **DS** sceglie i suoi Collaboratori, i **Coordinatori di plesso** e i **Referenti didattici**. In seno al Collegio docenti sono eletti o designati le **Commissioni di lavoro**, i **Referenti e Responsabili di progetto e/o ricerca**, i **Coordinatori dei dipartimenti disciplinari**, le **Funzioni Strumentali**, il **Comitato di valutazione**, i **Responsabili di laboratorio**. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico - organizzativi riguardanti sia le attività collegiali sia le iniziative didattiche.

5. COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Attribuzione e competenze

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente. A tal fine è composto dal **DS**, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. È un organo collegiale istituito con il compito di valutare il servizio dei docenti. Dura in carica tre anni ed è costituito da:

- **DS**
- n. 3 docenti, due scelti dal **C.d.D.** ed uno dal **C.d.I.**

6. CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/ CLASSE

Attribuzioni e competenze

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94. I Consigli hanno il compito di formulare al C.d.D., proposte in ordine all'azione educativa – didattica. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza. Sono convocati dal **DS** autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio. Le sedute sono presiedute dal DS o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato Il docente, componente del consiglio, designato a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del **C.d.C**, previsto nelle scuole secondarie di I grado dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, sono assunte da un unico insegnante.

Consiglio d'Intersezione - Scuola dell'Infanzia

Le attribuzioni del Consiglio e la sua modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16

.4.1974. È costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, art. 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). È presieduto dal **DS** oppure da un docente membro del Consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria

È composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. È presieduto dal **DS** o da un docente incaricato (art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994), il quale può svolgere mansione di presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate ad un docente membro del Consiglio stesso.

Consiglio di classe – Scuola Secondaria di I grado

Il C.d.C ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo - didattico e attività di sperimentazione. (art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994). È presieduto dal DS oppure dal docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite a uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al C.d.C con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Di esso fanno parte i quattro **rappresentanti dei genitori**, regolarmente eletti entro il mese di ottobre, durano in carica un anno scolastico. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni generalmente nei mesi di novembre, marzo, maggio.

7.COMITATO DEI GENITORI

Tale organo ha funzione consultiva. Ha durata annuale, è formato da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli dei diversi ordini di scuola e dai membri della componente genitori del **C.d.I.** Presiede il Comitato il **presidente del C.d.I.** che attribuisce funzione di segretario verbalizzante a una persona scelta tra i convenuti. È convocato su iniziativa del presidente del C.d.I. o su richiesta sottoscritta di almeno tre consiglieri della componente genitori del **C.d.I.** o su richiesta di almeno dodici rappresentanti di classe. Si riunisce, con preavviso di almeno cinque giorni, nei locali della scuola, previo accordo con il **DS**, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola. L'esito della seduta non è vincolante, ma rappresenta un orientamento utile per le decisioni da assumere in seno al **C.d.I.**Il **Comitato dei genitori**, a maggioranza, può convocare l'assemblea d'Istituto dei genitori.

Le assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e possono essere di sezione, di classe o di Istituto.

Assemblea di classe/ sezione

È presieduta da un genitore eletto nel C.d.C.
È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
  Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche

tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un sintetico verbale, a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata al **DS**. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il **DS** e gli insegnanti di classe.

Assemblea d'Istituto dei genitori

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il **C.d.I.** ed è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. L'assemblea può essere richiesta da:

- un quinto dei genitori eletti nei **C.d.C.**
- **C.d.I.**
- **DS**

  Il presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnata al **DS**. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il **DS** e i docenti.

II parte - PERSONALE SCOLASTICO

1. DOCENTI

Indicazioni sui doveri:

- il docente della prima ora deve segnalare sul RE gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e giustificare l'assenza. In caso di ritardo, superiore a cinque minuti, di un alunno occorre segnare il ritardo sul RE; ritardi ripetuti vanno segnalati all'ufficio di segreteria competente. Controllare le firme del genitore in caso di ingressi posticipati, uscite anticipate, uscite sul territorio
- indicare sul RE le attività svolte e quelle assegnate
- vigilare sull'intera classe in particolar modo nelle seguenti circostanze della vita scolastica: intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative…
- accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine
- segnalare eventuali danni
- conoscere il protocollo per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Indicazioni sui doveri:

- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- collaborare con i docenti

  Curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3.COLLABORATORI SCOLASTICI

Indicazioni sui doveri:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza

III parte – 1 ALUNNI

Si rinvia alla lettura del:

- Patto di corresponsabilità (allegato n. 1)
- Tabella sanzioni disciplinari alunni – Adeguata al DPR 134/2025 (allegato n. 2)
- Regolamento dei viaggi d'istruzione (allegato n. 3)
- Regolamento mensa (allegato n.4)
- Regolamento della biblioteca scolastica "Libramente" (allegato n. 5)
- Regolamento per fotografie, video, registrazioni audio e podcast (allegato n.6)

2.GENITORI

Si rinvia alla lettura del:

- Patto di corresponsabilità (allegato n. 1)
- Tabella sanzioni disciplinari alunni – Adeguata al DPR 134/2025 (allegato n. 2)
- Regolamento dei viaggi d'istruzione (allegato n. 3)
- Regolamento Mensa (allegato n.4)
- Regolamento della biblioteca scolastica "Libramente" (allegato n. 5)
- Regolamento per fotografie, video, registrazioni audio e podcast (allegato n.6)

Elezioni dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni nei Consigli di intersezione/interclasse/classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I Consigli hanno la durata di un anno scolastico.

IV parte –CRITERI

1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Scuola dell'Infanzia:

- classi eterogenee per età
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equilibrio numerico fra le sezioni (non superiore a venticinque alunni)
- sussistendone le condizioni, accoglimento della preferenza espressa dalla famiglia

- presenza di alunni con disabilità
- assegnazione mediante pubblico sorteggio in caso di esubero di richieste per una stessa sezione

Scuola Primaria e Secondaria:

- classi eterogenee per livello di competenze
- equilibrio numerico fra le classi, tenuto conto delle dimensioni delle aule disponibili
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione di alunni con disabilità, BES e DSA
- sussistendo le condizioni precedenti, accoglimento della preferenza espressa dalla famiglia in relazione ad un compagno (preferibilmente indicato in modo reciproco)
- assegnazione alle classi costituite mediante sorteggio in seno al **C.d.I.** del team di classe per la scuola primaria, della sezione e relativo consiglio di classe per la scuola secondaria I grado, Gli alunni con disabilità devono essere considerati prioritariamente per le loro necessità particolari e, sentiti i genitori e gli insegnanti, vengono inseriti nelle classi che si presentano più adatte alla loro integrazione.
  I figli degli insegnanti dell'IC "Pascoli – Giovinazzi - Surico" verranno inseriti in una classe prima in cui il genitore non è docente, così da evitare l'incompatibilità didattica. L'inserimento di alunni in corso d'anno o provenienti da altre scuole avverrà dopo aver ascoltato il parere del **C.d.C.** o del **Consiglio di Intersezione**.

2. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il **DS** dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal **C.d.I.** e di concrete proposte formulate dal **C.d.D.**:

Scuola dell'Infanzia:

- anzianità di servizio
- disponibilità

Scuola Primaria e Secondaria:

- continuità (per le classi esistenti)
- anzianità di servizio (da graduatoria interna d'Istituto)
- disponibilità

3. CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

L'adozione dei libri di testo costituisce un momento particolarmente significativo dell'attività della scuola. Il criterio di fondo che presiede a questa delicata operazione è definito dall'art. 4 del Regolamento sull'Autonomia, il quale stabilisce che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, debbono essere coerenti con il Piano dell'offerta formativa e attuate con criteri di trasparenza e tempestività. L'adozione dei libri di testo, come stabilisce l'art. 7 del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, rientra nei compiti attribuiti al **C.d.D.**, dopo aver sentito il parere dei consigli di interclasse e/o di classe. Il C.d.D., in base alle valutazioni effettuate nei dipartimenti dai docenti e nei **C.d.C.** e di intersezione dai docenti e dai rappresentanti dei genitori, delibera la scelta dei libri di testo da adottare. Al DS spetta la vigilanza sulle modalità di scelta. Il **C.d.D.** è tenuto a deliberare le adozioni nell'anno scolastico precedente, così da consentire agli alunni di iniziare l'anno scolastico con tutti i libri necessari. Ad anno scolastico iniziato non è consentito modificare quanto deliberato nel precedente anno scolastico.
L'IC "Pascoli – Giovinazzi – Surico" si attiene alle norme che disciplinano la materia e si ispira a criteri

di validità culturale, funzionalità educativa e di rispondenza ai bisogni degli alunni, valutando l'adeguatezza del linguaggio alla fascia d'età degli alunni, nonché la praticità d'uso, l'economicità e il tetto di spesa definito dal Ministero.

V parte – AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO

La piena attuazione dell'autonomia scolastica dipende dalla capacità che hanno gli Istituti di autovalutarsi e di orientarsi verso pratiche di sviluppo migliorativo.
Gli Istituti possono migliorarsi attraverso l'autovalutazione. Numerosi studi ed esperienze internazionali sulla materia dimostrano come, dando voce ai soggetti coinvolti (studenti, insegnanti, genitori, capi d'istituto) si possano avviare dei reali processi di cambiamento dell'Istituzione Scolastica "dal basso". Il nostro Istituto aderisce ai monitoraggi nazionali promossi dal MIUR, INVALSI e, inoltre, si è dotato di strumenti interni di autodiagnosi per misurare il livello di gradimento e la qualità percepita della sua organizzazione.

PRIVACY

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (integrato dal d.lgs. 101/2018), recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
Per il rispetto della privacy (L. n.675/96) la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.
Titolare del trattamento dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal **DS**.
Responsabile del trattamento è il DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi), per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

VI parte - ORGANIZZAZIONE SCUOLA

1. VIGILANZA ALUNNI

Norme generali

Durante l'entrata degli alunni, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, gli spostamenti tra i diversi plessi e all'esterno, l'obbligo e la responsabilità della vigilanza viene assunta da tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
Al momento del cambio dell'ora, l'insegnante uscente raggiungerà repentinamente la classe di destinazione.
Nel caso in cui il docente sia libero nell'ora successiva, deve attendere il cambio nella propria classe e, nel caso tardasse ad arrivare il collega, deve avvertire un collaboratore
Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega
Se in classe ci sono due docenti (ad es. quello di sostegno e quello curriculare) il docente di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e quello curriculare andrà nella classe dove ha lezione
Il docente che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega subentrante sia arrivato
Nel caso in cui il docente durante le proprie ore di lezione dovesse lasciare l'aula per eventuali urgenze improcrastinabili, la vigilanza sugli alunni, fino al suo rientro, sarà affidata dal docente stesso al personale ausiliario o ad altro insegnante.
In caso di assenza di uno o più insegnanti, nell'attesa della sostituzione, la vigilanza degli alunni sarà garantita dai collaboratori scolastici oppure gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi.
Gli insegnanti che accolgono nelle proprie aule gli alunni delle classi suddivise, provvederanno ad

annotare sul RE le relative operazioni e l'elenco degli alunni ospitati.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a vigilare costantemente il piano di servizio assegnato, vigilando sull'incolumità degli alunni.
I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi fino al portone d'ingresso.
In caso di sciopero e\o partecipazione alle assemblee sindacali del personale docente, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie con dovuto anticipo delle modalità di sospensione del servizio e/o della variazione dell'orario.
Gli alunni che non avranno provveduto a far firmare l'avviso ai genitori, saranno ospitati in altre classi.

All'entrata

Prima dell'orario d'ingresso, l'istituto non si assume responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino all'esterno dei diversi plessi o all'interno del cortile (dove è consentito loro sostare).
In caso di assenza del docente o di ritardo, la classe sarà vigilata da un collaboratore scolastico in attesa che se ne disponga tempestivamente la sostituzione.

Negli intervalli

L'intervallo si configura come momento educativo e si tiene nella propria aula.
Nella scuola Secondaria i 10 minuti previsti per la ricreazione, scanditi dal suono della campana, dovranno essere così suddivisi:

- I momento: gli ultimi 5 minuti della 2^ ora e i primi 5 della 3^ ora
- II momento: gli ultimi 5 minuti della 4^ ora e i primi 5 della 5^ ora. La vigilanza, per i 10 minuti, sarà a carico del docente della 2^ e 4^ ora.
  Per motivi di sicurezza è vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi o sostare nei corridoi della scuola. Solo in caso di necessità è consentito ad un rappresentante per ogni classe di accedere al distributore automatico.
  Nella scuola Primaria è fatto assoluto divieto agli alunni di accedere al distributore automatico delle bevande calde.
  L'uso dei servizi non è consentito alla prima ora, nell'ultima mezz'ora e durante l'intervallo, tranne casi eccezionali.

All'uscita

Al termine delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane), l'uscita degli alunni deve avvenire secondo l'orario previsto. Nella scuola dell'Infanzia gli alunni saranno prelevati direttamente dai genitori o da chi per essi delegati.
Nella scuola Primaria e Secondaria i docenti in servizio all'ultima ora hanno la responsabilità di assistere le scolaresche all'uscita dall'aula. Gli alunni saranno accompagnati in fila fino all'uscita della scuola (intesa come portone di accesso alla scuola) dove saranno riconsegnati ai loro genitori o delegati da questi.
È prevista l'uscita autonoma solo per gli alunni di scuola secondaria I grado, in possesso di specifica autorizzazione all'uscita autonoma "Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola", prevista da questo Istituto nel rispetto della normativa vigente, sottoscritta dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale all'inizio del I anno di corso, e valevole per tutto l'intero triennio. In questo caso gli alunni, accompagnati al portone di accesso alla scuola, potranno lasciare autonomamente l'edificio scolastico al termine delle lezioni.
Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017 in casi eccezionali ed adeguatamente motivati e contestualizzati, sarà possibile valutare con il C.d.C. ed eventualmente accogliere la richiesta

autorizzativa dei genitori di uscita autonoma, con esonero dalla vigilanza, per i soli alunni di scuola primaria frequentanti le classi V.
Il collaboratore scolastico in servizio coadiuverà il personale docente nelle operazioni di uscita, assicurando la necessaria vigilanza e collaborazione. In caso di ritardo o mancato prelevamento dell'alunno, quest'ultimo sarà affidato ai collaboratori scolastici in servizio, che provvederanno a contattare tempestivamente la famiglia mediante i recapiti disponibili. Qualora la famiglia o le persone delegate risultino irreperibili, il personale scolastico provvederà ad informare gli organi competenti (vigili urbani) e continuerà ad assicurare la vigilanza sull'alunno fino alla sua riconsegna. Terminate le operazioni di uscita, il collaboratore scolastico in servizio al piano terra provvederà alla chiusura della porta di ingresso dell'edificio scolastico.

Durante la mensa

Durante il trasferimento nel locale mensa, la permanenza e il rientro nelle aule degli alunni, è responsabile degli alunni presenti l'insegnante di turno.
Gli alunni che, solo in casi eccezionali e su richiesta della famiglia, saranno autorizzati, volta per volta, per il pranzo a casa devono essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci delegato per iscritto.
Gli alunni di scuola primaria devono rientrare a scuola alle ore 13.45. Dopo reiterati abusi non sarà più consentita l'uscita per il pranzo a casa.

2. ASSENZE

Norme generali

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e ad assicurare da parte del proprio figlio la frequenza a tutte le attività scolastiche, extrascolastiche e alle uscite didattiche. Le assenze, comprese quelle delle attività scolastiche pomeridiane, devono essere puntualmente annotate sul RE anche per frazioni di ora.
Tutte le assenze devono essere obbligatoriamente giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci il giorno del rientro sul RE. Sono giustificate solo le assenze per motivi di salute e di famiglia di cui i genitori si assumono piena responsabilità.
Con nota AOODRPU 42321 del 3 ottobre 2022, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ha trasmesso alle scuole la nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale, recante: "Certificati medici per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine del periodo di malattia – Cessazione stato di emergenza da Covid-19 Indicazioni e chiarimenti". La citata nota precisa che per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non è richiesto certificato medico.
Tutte le giustifiche devono essere validate sul RE dal docente della prima ora che deve annotarle anche sul registro di classe. Nel caso di reiterate dimenticanze, il coordinatore provvederà a contattare i genitori.

Regolamento applicativo del limite delle assenze (ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 comma 7)

Il **C.d.D.**, visto l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) dispone che: "Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo."

Deroghe al limite delle assenze

Motivate deroghe sono possibili nei seguenti casi eccezionali, a condizione che le assenze non pregiudichino di procedere alla valutazione:

- assenze prolungate per malattia ma debitamente documentate con certificato medico che deve essere acquisito nel fascicolo personale dell'alunno
- assenze per degenza ospedaliera
- assenze per partecipazione ad attività sportive ed agonistiche di enti e associazioni riconosciuti dal CONI
  Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del **C.d.C.** e vanno debitamente verbalizzate in sede di scrutinio finale.

VII parte - TUTELA DEGLI ALUNNI

1. Malore o indisposizione

In caso di malore dell'alunno, sarà il personale preposto a contattare la famiglia.
Per l'uscita è necessaria la presenza di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà che compilerà una richiesta scritta, su apposito modulo al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità.
In situazione di particolare gravità si provvederà ad avvisare la famiglia e contestualmente ad attivare l'assistenza tramite chiamata al 118.
In nessun caso, neanche su esplicita richiesta del genitore, si potranno somministrare farmaci o preparati di erboristeria.

2. Somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico

In ottemperanza alle *Linee Guida per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico*, l'assunzione autonoma deve essere avanzata in forma scritta dal genitore o da chi esercita la patria potestà e indirizzata al DS. Tale richiesta scritta deve essere corredata dalla prescrizione specifica dei farmaci (conservazione, posologia, modalità di somministrazione) rilasciata dal medico. In ogni caso i genitori devono responsabilizzare il proprio figlio a non dare ad altri il suddetto farmaco.
Il DS concede ai genitori l'autorizzazione a provvedere personalmente alla somministrazione dei farmaci, oppure, in alternativa, può autorizzare il personale docente e/o ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso.

3. Infortuni

Nel caso un alunno subisca un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante deve tempestivamente avvertire, tramite collaboratore, i genitori e l'ufficio di segreteria.
Per situazioni più gravi si provvederà ad attivare assistenza tramite chiamata al 118 con contemporaneo avviso alla famiglia.
L'insegnante, in tali casi, deve redigere una relazione da inoltrare alla segreteria che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.
L'ufficio di segreteria attiverà la procedura di denuncia agli Enti competenti.

4.Convenzione assicurativa

La scuola stipula annualmente una polizza che assicura gli alunni per gli incidenti che possono accadere all'interno dei locali scolastici, nel corso delle lezioni di educazione fisica, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Nel caso del contributo che è volontario e individuale, è assolutamente necessario per partecipare alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e a tutte le attività scolastiche che si svolgono al di fuori dei

locali della stessa.

5.Divieto di fumo

A tutela della salute degli alunni, a chiunque è fatto divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche (legge 584 del 11/11/75).

6.Pulizia dei locali scolastici

La scuola garantisce il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti.
La pulizia delle aule e l'aerazione devono essere effettuate tutti i giorni della settimana, compresi i pomeriggi in cui si effettuano i rientri.
Durante la sospensione delle attività didattiche, con frequenza bisettimanale o mensile, la scuola provvede a pulizie più approfondite di locali, degli arredi e delle suppellettili.

SICUREZZA

La scuola garantisce l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e l'efficacia dei piani di sfollamento in caso di emergenza.
Gli operatori incaricati hanno l'obbligo di:

- verificare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità
- controllare quotidianamente la percorribilità delle vie di uscita
- comunicare prontamente agli uffici eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo

UTILIZZO DI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI, FOTOGRAFIE, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO E PODCAST

L'uso del telefono cellulare a scuola è vietato, ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, integrato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, dal D.M. n. 30 del 15/03/2007, dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy e dei dati personali e dalle disposizioni ministeriali in materia di utilizzo dei dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche, da ultimo richiamate nella circolare ministeriale dell'11/07/2024.
Il divieto di utilizzo del telefono cellulare e degli altri dispositivi elettronici personali si applica in tutti i locali e gli spazi scolastici e per tutto il periodo di permanenza degli alunni a scuola, fatte salve specifiche esigenze didattiche autorizzate dal docente e le ulteriori eccezioni previste dalla normativa vigente.
La scuola garantisce la possibilità di effettuare comunicazioni tra alunni e famiglie e viceversa in caso di gravi e/o urgenti motivi, mediante gli apparecchi telefonici presenti nell'Istituto. La telefonata non sarà effettuata direttamente dall'alunno, ma da un collaboratore scolastico, previa valutazione della necessità.
È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici personali per effettuare fotografie, riprese video, registrazioni audio e collegamenti a Internet, nonché per acquisire, conservare, condividere o diffondere immagini, video o registrazioni riguardanti persone presenti nell'ambiente scolastico, in violazione della normativa vigente in materia di privacy, riservatezza e diritto all'immagine.
In particolari situazioni, quali uscite didattiche e viaggi di istruzione, l'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi personali può essere autorizzato dal docente responsabile dell'attività, secondo modalità dallo stesso stabilite e sotto la sua vigilanza, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'Istituto.
Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, secondo i principi e le procedure stabiliti dalla normativa vigente. Restano ferme le eventuali responsabilità previste dalla legge in materia di tutela

della privacy, protezione dei dati personali, diritto all'immagine e diffusione non autorizzata di immagini, audio o video.
I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni in tutti gli spazi scolastici e di segnalare tempestivamente al **Dirigente scolastico** o ai suoi collaboratori eventuali infrazioni.

Fotografie, video, registrazioni audio e podcast realizzati dall'Istituto

La scuola, nel rispetto del Regolamento per fotografie, video, registrazioni audio e podcast, (Allegato 6) pubblicato sul sito web dell'Istituto, può, per finalità istituzionali e di documentazione, realizzare e utilizzare fotografie, video e registrazioni audio durante le attività didattiche e le iniziative organizzate dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, privacy e tutela dei minori.
La realizzazione, l'utilizzo, la pubblicazione e/o la diffusione dei suddetti contenuti avvengono nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento sopra richiamato e, ove necessario, previa acquisizione della specifica autorizzazione prevista dalla normativa vigente.
La pubblicazione e/o diffusione dei contenuti può avvenire, nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento, attraverso:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'Istituto;
- sito web istituzionale;
- podcast;
- ulteriori canali di comunicazione istituzionale eventualmente previsti dal Regolamento.
  In assenza dei requisiti necessari per la pubblicazione e/o diffusione di contenuti identificativi, saranno utilizzati, ove possibile, contenuti non identificativi o opportunamente anonimizzati, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del Regolamento dell'Istituto.
  La mancata autorizzazione alla pubblicazione e/o diffusione di fotografie, video o registrazioni audio non limita né pregiudica in alcun modo la partecipazione dell'alunno alle attività scolastiche.
  Le attività di fotografia, ripresa video e registrazione audio realizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità istituzionali sono disciplinate dal Regolamento per fotografie, video, registrazioni audio e podcast e dalla normativa vigente. Tali attività si distinguono dall'utilizzo personale dei dispositivi da parte degli alunni, che resta soggetto ai divieti e alle limitazioni previsti dal presente articolo.
  È fatto divieto agli alunni di effettuare autonomamente fotografie, riprese video o registrazioni audio negli ambienti scolastici e di diffondere o condividere tali contenuti, quando ciò avvenga in violazione delle disposizioni del presente Regolamento o della normativa vigente.
  Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla normativa vigente e al Regolamento per fotografie, video, registrazioni audio e podcast, pubblicato sul sito web dell'Istituto, del quale si raccomanda la presa visione.

VIII parte - PROCEDURA IN CASO DI PEDICULOSI

Per sospetti casi di pediculosi, il **DS** si preoccupa di informare le famiglie e di diffondere il vademecum (circolare permanente e vademecum sono consultabili sul sito della scuola www.pascoligiovinazzi.edu.it).

IX parte - DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

È fatto divieto di distribuzione, all'interno dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o comunque sprovvisto del preventivo assenso del DS. Le locandine e i manifesti inviati dalle scuole, da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro o riguardanti iniziative culturali o sportive saranno affissi, previa autorizzazione del DS, sugli appositi spazi della scuola.

X parte – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA

È vietata la raccolta di denaro non autorizzata dal DS.

XI parte - REGOLAMENTAZIONE DI COLLABORAZIONI E RISORSE

Intervento di esperti/consulenti nella scuola: Ci si avvale della presenza di esperti/consulenti nella scuola, se espressamente indicati e richiesti all'interno di un progetto approvato dal C.d.D. e autorizzati dal **DS**. La presenza deve assumere carattere di occasionalità e gratuità, in quanto l'intervento, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente.

XII parte - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

I locali scolastici, gli spazi esterni e le palestre, previa delibera del C.d.I. e regolare permesso dell'Ente Comunale, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da gruppi, Enti e associazioni purché l'uso non sia di ostacolo all'attività didattica della scuola, non sia finalizzato a scopi di lucro e che le attività abbiano finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.
Per l'uso della palestra, il C.d.I. deve valutare le richieste riguardanti attività sportive/ricreative previste per gli alunni interni della scuola o per gruppi e associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni:

- indicazione di un responsabile
- pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi nel caso di uso delle palestre)
- rispetto dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti ed eventuale risarcimento in caso di danneggiamento.
  Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.
  I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al **DS** contenenti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

XIII parte - USO DEL TELEFONO SCOLASTICO

L'uso del telefono nei vari plessi deve essere limitato alla comunicazione di tipo istituzionale, ammonendo che, in caso di uso improprio, si potrebbe consentire all'Ente Locale l'avvio di una procedura di responsabilità erariale, anche andando a ritroso per un lustro.

XIV parte- COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

1.Modalità

La comunicazione scuola-famiglia avviene attraverso: assemblee – colloqui (nel n° di 2 nell'arco dell'anno scolastico) – incontri individuali.
Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal **C.d.D.** e dei criteri generali indicati dal **C.d.I.**

2.Riunione in assemblea

La scuola convoca assemblee ogni qualvolta è opportuno fornire informazioni e chiarimenti in merito a proposte educative e didattiche o per esigenze di dibattito, confronti o proposte culturali.

3.Consenso informato

Nell'ambito delle attività di ampliamento dell'offerta formativa della scuola secondaria di primo grado, qualora siano previste attività extracurricolari che trattino temi attinenti all'ambito della sessualità, la scuola ne dà preventiva informazione alle famiglie, mettendo a disposizione, per opportuna visione, il materiale didattico che si intende utilizzare e acquisendo il consenso informato preventivo scritto dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, ai sensi della Legge 9 giugno 2026, n. 104 e secondo le indicazioni operative contenute nella Nota MIM prot. n. 4712 del 14 settembre 2026. Restano escluse dalla procedura di consenso informato preventivo le attività curricolari previste dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione didattica, comprese quelle relative agli apprendimenti scientifici e all'educazione al rispetto della persona, alla dignità, all'empatia e alla prevenzione e al contrasto della violenza e delle discriminazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4.Ricevimento genitori

Gli insegnanti sono a disposizione durante l'ora di ricevimento nella prima settimana del mese, invece i docenti della scuola primaria, con comunicazione scritta sul diario, il primo martedì del mese durante le ore pomeridiane di programmazione. Per entrambi gli ordini di scuola è opportuna una comunicazione scritta sul diario.
Nel caso di comunicazioni aventi carattere di urgenza, la convocazione avverrà tramite il diario, con lettera o per telefono.
In caso di necessità e urgenza, gli insegnanti si renderanno disponibili anche in orario diverso da quello previsto e compatibilmente con l'orario di servizio.

XV parte- NORME DI FUNZIONAMENTO LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE, PALESTRE

1.Regole di utilizzo delle LIM

Il docente della prima ora che utilizza la LIM provvede all'accensione del dispositivo mentre quello dell'ultima ora deve provvedere, prima dell'uscita dall'aula, allo spegnimento. In nessun caso tale controllo potrà essere delegato agli alunni.
I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Se necessario, potranno creare sul Desktop una cartella personale.
Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti.
Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente.
È vietato l'uso della rete internet (e/mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati ad attività didattica.

2-Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verifichino ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.
Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno
- nel caso in cui il responsabile non venga individuato sarà l'intero gruppo classe ad assumersi l'onere del risarcimento
- l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

3.Biblioteca scolastica Libra Mente: accesso e utilizzo

La Biblioteca scolastica "Libra Mente" sita presso il plesso Giovinazzi, costituisce uno spazio educativo e culturale dell'Istituto finalizzato a favorire la promozione della lettura, l'accesso alle risorse bibliografiche e lo sviluppo delle competenze di ricerca e di approfondimento.
Il funzionamento della Biblioteca, le modalità di accesso, consultazione e prestito delle opere, nonché i diritti e gli obblighi degli utenti, sono disciplinati dal "Regolamento della Biblioteca Libramente", allegato al presente Regolamento d'Istituto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
Il prestito dei materiali bibliografici è riservato agli studenti e ai docenti dell'Istituto e viene effettuato secondo le modalità, i tempi e le condizioni stabiliti nel "Regolamento della Biblioteca Libramente" cui si fa espresso rinvio per quanto concerne, in particolare, la durata del prestito, le modalità di restituzione, la conservazione dei materiali e gli adempimenti previsti in caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento delle opere. Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel citato Regolamento e a utilizzare i beni e le risorse della biblioteca con la dovuta cura e diligenza.

4. Utilizzo delle palestre e degli spazi esterni per l'attività motoria

Nella Scuola Primaria, le attività di educazione motoria sono svolte nella palestra di pertinenza del rispettivo plesso scolastico, secondo l'organizzazione didattica e oraria definita dall'Istituto.
Nella Scuola Secondaria di primo grado, le attività di educazione fisica sono svolte, in via ordinaria, presso la palestra di pertinenza del plesso "Giovinazzi".
In relazione alla programmazione didattica e alle condizioni meteorologiche, le medesime attività possono essere svolte, ove ne ricorrano i presupposti, presso il campo sportivo "De Bellis" in quanto spazio esterni messo a disposizione dell'Istituto in virtù della deliberazione della Giunta Comunale che ne ha autorizzato l'utilizzo. Sarà possibile utilizzare anche occasionalmente Villa Speziale, spazio pubblico liberamente disponibile anche per la scuola.
Lo svolgimento delle attività presso gli spazi esterni è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, rilasciata all'inizio dell'anno scolastico, nonché alla verifica, da parte del personale docente, dell'idoneità delle condizioni meteorologiche e ambientali allo svolgimento delle attività.
Durante gli spostamenti e per tutta la durata delle attività presso gli spazi esterni, gli alunni sono accompagnati e vigilati dal personale docente secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto e nel rispetto della normativa vigente in materia di vigilanza e sicurezza.

XVI parte - NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA

1.Norme generali

Per i problemi relativi alla sicurezza delle scuole il DS provvederà a redigere il piano di azione in

ottemperanza al Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza (D.lg. 9 aprile 2008 n. 81 e precedenti); in ogni caso tutti gli operatori della scuola e alunni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a sé e ad altre persone
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza
- non usare apparecchiature, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile
- per accedere a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale doppie assicurandosi che siano perfettamente aperte
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle vie di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
- ogni scatolo conservato nel deposito deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi
- segnalare tempestivamente al **DS** o al **DSGA** ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al **DS** o al **DSGA** sulle circostanze dell'evento
- quando viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso provvedere a che si ripristini la scorta
- non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei diretti superiori
- mantenere pulito ed in ordine il proprio ambiente
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta, le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe
- far manipolare vetri o materiale acuminato alle persone addette e comunque con i guanti
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; evitare di sovraccaricare mensole
- limitare il quantitativo di materiale cartaceo affisso ai muri
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi a persone non autorizzate

2.REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ADULTI

Tutte le componenti adulte dell'Istituto devono curare le relazioni tra essi usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando pareri, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti. Tutti sono tenuti ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e il personale scolastico.
Il personale addetto al ricevimento o che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria

funzione e il proprio nome e cognome e poi dà seguito alle richieste, se di sua competenza, altrimenti indica la persona o l'ufficio preposto, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

3.Norme generali per i docenti

Il docente mantiene, nei confronti dei colleghi e delle famiglie, un comportamento ispirato a correttezza, trasparenza degli atti e cooperazione e impronta il rapporto con gli alunni al dialogo democratico. Il docente deve illustrare e favorire la conoscenza ed il rispetto delle norme contemplate nel Regolamento di Istituto e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
Il ritardo sul posto di lavoro comporta responsabilità civili e penali conseguenti all'omissione di vigilanza su minore.
L'assenza per malattia o l'eventuale ritardo deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio di segreteria e al Collaboratore del DS o al referente di plesso, per permettere le dovute sostituzioni.
L'obbligo e la responsabilità della vigilanza vengono assunti da tutti gli insegnanti in servizio e si riferiscono alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze per cui i docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
Ciascun docente ha la responsabilità della vigilanza della classe durante l'entrata degli alunni, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, gli spostamenti all'interno dello stesso plesso e all'esterno.
I docenti devono indicare sempre, sul RE gli argomenti svolti. Il RE deve essere debitamente compilato in ogni loro parte.
I docenti possono accedere agli uffici di segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e negli orari previsti.
I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni alle strutture, devono prontamente comunicarlo al **DS**.
E' fatto obbligo a tutti i docenti di leggere le comunicazioni destinate a loro, alle famiglie, agli alunni e di apporre la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicate sulla bacheca del RE, si intendono regolarmente notificati.
E' fatto assoluto divieto per tutti, nessuno escluso, di maneggiare denaro a scuola. In caso di raccolta fondi per scopi umanitari sarà opportuno coinvolgere i genitori del **C.d.I.** e/o dei **C.d.C.**, previa intesa con lo scrivente.

4.Norme generali per il personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile non solo per il settore amministrativo ma anche per il supporto all'azione didattica dell'istituto pertanto ha il compito di:

- garantire la qualità della relazione col pubblico e col personale, contribuire a determinare nella scuola un clima di accoglienza favorendo allo stesso tempo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
- assolvere alle funzioni e ai compiti espressamente previsti nell'area di appartenenza e individuati dal CCNL e in particolare compiti inerenti alla segreteria amministrativa, segreteria del personale e quella didattica
- svolgere le proprie funzioni ed evadere le pratiche richieste con la massima sollecitudine ed efficienza con il coordinamento del **DSGA** nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsto dalla legge.

5.Norme generali per i collaboratori scolastici

L'azione dei collaboratori scolastici, prime persone con cui chiunque entri nella scuola viene a contatto, è indispensabile come supporto all'azione amministrativa e didattica. Pertanto, i rapporti con

il personale, con gli alunni e con il pubblico devono essere basati sulla correttezza, collaborazione, riservatezza e sull'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica. Il personale assegnato al plesso di servizio può essere utilizzato, in caso di necessità, in altri plessi ed è tenuto a:

- collaborare al complessivo funzionamento amministrativo, didattico e formativo dell'Istituto
- firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi
- prendere visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio. In ogni caso tutte le comunicazioni affisse all'albo della scuola o inserite nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificate a tutto il personale in servizio
- assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, in modo particolare di quelli che presentano delle disabilità
- curare la sorveglianza delle vie di accesso ai locali scolastici, evitando l'ingresso e la permanenza di persone estranee, se non autorizzate dal **DS** o da chi ne fa le veci, ma soprattutto evitando l'uscita di bambini temporaneamente non sotto il controllo degli insegnanti (come, per esempio, quando si recano nei bagni)
- tenere la porta d'ingresso sempre chiusa
- si ricorda ancora che è fatto obbligo a tutti di rispettare l'orario di servizio e che è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro senza essere preventivamente autorizzati
- provvedere alla richiesta di fotocopie per uso amministrativo e didattico secondo le direttive del **DSGA**
- provvedere all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore, segnalando all'ufficio dì segreteria eventuale sostituzione di toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro e alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento
- provvedere a compiti esterni necessari ed urgenti impartiti dal **DS** e dal **DSGA** connessi alla mansione (servizi e rapporti con l'ufficio postale, banca, altre scuole...)
- provvedere all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate
- provvedere a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie) e sussidi
- prendere visione dell'orario di servizio dei singoli docenti e del piano supplenze orarie degli stessi
- essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza; non abbandonare mai, salvo casi assolutamente eccezionali, il piano o il reparto di competenza
- provvedere a coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni in base alle specifiche istruzioni ricevute
- collaborare con i docenti e con gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici
- provvedere al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, per l'uscita e per tutte quelle situazioni per le quali si rende necessario
- vigilare durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica
- vigilare gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti

- collaborare all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario, nonché all'entrata/uscita degli alunni
- offrire aiuto materiale agli alunni con disabilità per l'accesso, uscita, spostamenti nella scuola
- offrire aiuto materiale agli alunni, in particolari situazioni di emergenza
- controllare i cortili e gli spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
- realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal **DS** in materia di sicurezza e privacy
- custodire e tenere in ordine le chiavi dell'edificio e annotare su apposito foglio le copie consegnate ad altri, previa autorizzazione del **DS**, e la loro riconsegna
- provvedere ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarle di etichette, qualora sprovviste, richiedendole al **DSGA**
- informare immediatamente il D.S. nel momento in cui si riscontra, all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio, infrazioni, danni, furti
- assistere all'uscita degli alunni, coadiuvando opportunamente il personale docente
- in caso di ritardo o mancato prelevamento, gli alunni sono affidati ai collaboratori scolastici preposti che avvertono tempestivamente la famiglia con ogni mezzo. Qualora la famiglia sia irreperibile, il collaboratore lo segnalerà ai vigili urbani e continuerà a vigilare fino ad avvenuto prelievo.

5. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:

- provvedere con attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per inadempienza o omissione, all'apertura e alla chiusura delle porte e delle finestre dei diversi plessi e dei relativi cancelli secondo le disposizioni del **DS**. Fuori dall'orario di servizio sia l'apertura che la chiusura sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici
- provvedere al momento dell'ingresso degli alunni ad aprire le porte di accesso degli edifici scolastici (antimeridiane e pomeridiane) affinché gli alunni possano entrare ed essere accolti dai docenti
- provvedere, completata l'entrata delle classi, a richiudere le porte d'ingresso e riprendere il servizio di propria pertinenza: la porta d'ingresso dei plessi deve essere sempre chiusa e diligentemente vigilata.
- provvedere, nei cinque minuti precedenti l'orario di uscita degli alunni (antimeridiane e pomeridiane), ad aprire le porte del plesso vigilando sull'uscita regolare degli alunni
- in caso di ritardo da parte della famiglia nel prelevare il figlio all'uscita della scuola, l'insegnante affiderà l'alunno ai collaboratori. Se il ritardo si dovesse prolungare e non fosse più possibile tenere aperta la scuola, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale
- in caso di emergenza devono dare assoluta disponibilità ad assistere gli alunni colpiti da malore o infortunio, aiutare gli insegnanti con la classe, telefonare alla famiglia e gestire le emergenze. Devono altresì collaborare con i docenti preposti al Primo Soccorso per la gestione delle cassette sanitarie.
- non è prevista la sorveglianza dei bambini durante le assemblee e le riunioni dei genitori, questi, se presenti, dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.

6.Compiti inerenti all’accesso al pubblico e alle famiglie

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:

- gestire l’accesso agli uffici delle persone esterne, garantendo informazioni esaurienti sugli orari di apertura e sulla dislocazione degli uffici di presidenza o di segreteria
- consentire l’ingresso, previa autorizzazione del D.S. agli addetti alla sicurezza e agli operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno degli edifici o nei cortili interni
- fornire ai genitori informazioni esaurienti sui giorni e gli orari di ricevimento dei docenti
- consentire, previa autorizzazione del **DS**, l’ingresso a scuola dei genitori per:
  o comunicazioni o necessità urgenti e straordinarie
  o richiesta di entrata ritardata o uscita anticipata dei propri figli, per particolari necessità di salute o di famiglia
  o portare ai propri figli (Infanzia e Primaria), solo in casi eccezionali, il materiale scolastico necessario. Il collaboratore scolastico provvederà a recapitarlo all’alunno interessato

7.Compiti inerenti alla sicurezza - piani di sfollamento

I collaboratori scolastici nell’ambito della propria sede e turno di servizio sono tenuti a:

- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali
- comunicare prontamente al D.S. e all’ufficio di segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo
- controllare sempre la praticabilità e l’efficienza delle vie di fuga
- provvedere a segnalare eventuali malfunzionamenti o anomalie al **DSGA** o ad un collaboratore del D.S.

8.Pulizia dei locali scolastici

I collaboratori scolastici, sulla base di un piano predisposto da apposito provvedimento del **DSGA**, concordato con il D.S., sono tenuti a:

- assicurare il costante mantenimento di idonee condizioni igieniche di tutti gli spazi scolastici, in particolare dei bagni che avranno cura di sorvegliare soprattutto durante la ricreazione degli alunni
- avviare la pulizia dei bagni del piano di competenza dopo la ricreazione e mezz‘ora prima della fine delle lezioni, in considerazione che non è consentito agli alunni l'uso dei servizi nell'ultima ora di lezione, salvo casi assolutamente eccezionali
- procedere, dopo l'uscita delle classi, alla pulizia degli ambienti, degli arredi e delle relative pertinenze ad essi assegnati.
- provvedere alla custodia (chiuso a chiave in apposito armadio o locale) e alla gestione del materiale di pulizia secondo le istruzioni del **DSGA** e alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare

9. Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito; per tale scopo sarebbe opportuno che vengano rispettati gli accordi sottoscritti nel Patto di Corresponsabilità (vedi allegato n. 1).

XVII parte – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

1.Campo di applicazione e normativa di riferimento

L'IC "Pascoli – Giovinazzi – F. Surico" adotta per la Scuola Secondaria di 1° grado e, per quanto compatibile, per la Scuola Primaria e dell'Infanzia le disposizioni e le indicazioni contenute nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanate con D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.
L'Istituto prende atto anche dei seguenti riferimenti normativi:

- il D.P.R. n 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235
- Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità – 16 ottobre2006
- Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007
- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti – Direttiva n. 30 del 15 marzo 2007
- Piano Nazionale per il Benessere dello Studente – 18 aprile 2007
- Uso dei telefoni cellulari, Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007
- Raccomandazioni del Ministro Maria Stella Gelmini Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008
- D.P.R. 134 /2025 modifiche allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" in materia di sanzioni disciplinari
  Il presente Regolamento fa riferimento al Patto di Corresponsabilità educativa sottoscritto dai genitori.

2.Norme disciplinari

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica."
I provvedimenti disciplinari saranno adottati sulla base delle norme generali di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, e da ultimo dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria". Il D.P.R. n. 134/2025, in vigore dal 10 ottobre 2025, introduce e rafforza una disciplina orientata alla funzione educativa, responsabilizzante e riparativa delle sanzioni disciplinari.
Le sanzioni disciplinari e gli ambiti di intervento sono riferiti ai doveri delle studentesse e degli studenti previsti dallo Statuto, dal Regolamento d'Istituto e dal Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia. Per la determinazione della sanzione si fa riferimento, in particolare, alla "Tabella delle sanzioni disciplinari alunni – Adeguata al D.P.R. 134/2025", parte integrante del presente Regolamento, che individua, in relazione ai diversi doveri e alle diverse tipologie di infrazione, gli organi competenti, le sanzioni applicabili e le eventuali attività educative, riparative e di cittadinanza attiva e solidale.
In particolare:

- nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza che lo studente sia stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni;
- le sanzioni sono adottate secondo criteri di gradualità, proporzionalità e tempestività, tenendo conto della gravità dell'infrazione, della volontarietà della condotta, del grado di colpa, della situazione personale dello studente e dell'eventuale reiterazione del comportamento;
- le sanzioni sono finalizzate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e alla responsabilizzazione dello studente;
- la reiterazione di un comportamento già sanzionato può comportare l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità;
- le sanzioni possono prevedere, oltre agli interventi disciplinari, attività di riflessione, sensibilizzazione, mediazione, educazione alla cittadinanza digitale e attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica, secondo quanto previsto dalla Tabella delle sanzioni disciplinari.
- nei casi di particolare gravità o reiterazione, possono essere disposti l'allontanamento dalle lezioni nei limiti e secondo le condizioni previste dalla normativa vigente e dalla Tabella delle sanzioni disciplinari;
- per le condotte di bullismo e cyberbullismo sono previste specifiche misure educative e disciplinari, compresi percorsi di educazione alla cittadinanza digitale e, nei casi più gravi e reiterati, l'allontanamento dalle lezioni accompagnato da attività di cittadinanza attiva e solidale;
- per i comportamenti che arrecano danni fisici o psicologici alle persone possono essere previste, in relazione alla gravità della condotta, sanzioni di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di attività di cittadinanza attiva e solidale, ovvero, nei casi più gravi previsti dalla normativa, l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, accompagnato da uno specifico percorso di recupero educativo.
  Le sanzioni disciplinari possono avere ripercussioni sul voto di comportamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla Tabella delle sanzioni disciplinari.
  L'uso improprio di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici è sanzionato secondo quanto previsto dalla specifica sezione della Tabella, che contempla, in relazione alla gravità e alla reiterazione della condotta, il sequestro temporaneo del dispositivo, la convocazione della famiglia, percorsi di educazione digitale e, nei casi di reiterazione, la sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.
  Ogni sanzione deve costituire occasione di riflessione e crescita per lo studente e, ove opportuno, per l'intero gruppo classe, favorendo la collaborazione e il reinserimento nella comunità scolastica.
  La convocazione dei genitori, quando prevista, costituisce strumento di informazione, collaborazione e condivisione di una strategia educativa finalizzata al recupero e alla responsabilizzazione dello studente.
  Le sanzioni sono pertanto calibrate secondo criteri di gradualità, proporzionalità, responsabilizzazione e finalità educativa, nel rispetto delle competenze attribuite ai singoli organi scolastici dalla normativa vigente e dalla Tabella delle sanzioni disciplinari alunni – Adeguata al D.P.R. 134/2025.

3. Procedure

Nel caso di sanzioni di competenza del **Consiglio di Classe** o del **Dirigente Scolastico**:

- Il docente testimone e/o informato dell'accaduto segnalerà il caso al **Dirigente Scolastico** mediante una dettagliata relazione scritta, nella quale saranno indicati i fatti, le circostanze, gli eventuali testimoni e ogni elemento utile alla valutazione della condotta;
- Lo studente sarà posto nelle condizioni di esporre le proprie ragioni, nel rispetto dei principi di partecipazione e di contraddittorio previsti dalla normativa;
- L'organo competente, valutati i fatti e tenuto conto della gravità dell'infrazione, della volontarietà della condotta, dell'eventuale reiterazione e della situazione personale dello studente, definirà la sanzione applicabile, motivandola;
- La sanzione sarà comunicata alla famiglia dello studente;
- Ove previsto, alla sanzione disciplinare saranno associate attività di riflessione, sensibilizzazione, educazione, mediazione, riparazione del danno o cittadinanza attiva e solidale, secondo quanto stabilito dalla Tabella delle sanzioni disciplinari.
  Al termine dell'eventuale periodo di sospensione o dell'attività educativa, potrà essere previsto un momento di restituzione e confronto con il gruppo classe, finalizzato al reinserimento dello studente nella comunità scolastica. La Tabella prevede espressamente, per diverse fattispecie, momenti di sharing delle riflessioni maturate con la classe. Le sanzioni disciplinari saranno registrate secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalla disciplina interna dell'Istituto e inserite nel fascicolo personale dello studente, ove previsto.
  Ai fini dell'ammissione ai viaggi di istruzione, si applicano inoltre le disposizioni specifiche contenute nella Tabella delle sanzioni disciplinari e nel relativo Regolamento dei viaggi di istruzione. In particolare, la Tabella prevede che, in caso di voto di comportamento inferiore a sei o di sanzioni per gravi inadempienze, l'alunno non partecipi ai viaggi di istruzione e sia impegnato, in sostituzione, in attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica.
  I genitori potranno far ricorso all'**Organo di garanzia**, secondo le modalità e i tempi previsti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.
  Nella gestione del contenzioso saranno rispettate le disposizioni sulla trasparenza degli atti, compreso l'accesso agli atti amministrativi.
  La scuola si propone di stabilire un rapporto stretto e di collaborazione con le famiglie, a cui è rivolto un invito caldo e pressante, affinché si informino frequentemente sull'andamento scolastico dei propri figli. A questo proposito, oltre agli incontri e ai colloqui programmati, i singoli insegnanti sono a disposizione delle famiglie, per eventuali comunicazioni, durante l'ora di ricevimento.

4.Organo di garanzia e impugnazioni avverso le sanzioni disciplinari

Secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria "Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (per iscritto), da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche".
L'**Organo di Garanzia** dell'I.C. Pascoli – Giovinazzi - Surico è composto da n. 2 docenti designati dal **C.d.D.**, n. 2 genitori designati dal **C.d.I** e n. 1 rappresentante del personale A.T.A. e resta in carica per un triennio; il **DS** ha facoltà di partecipare alle sedute, senza diritto di voto.
Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide in presenza di tutti i membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto, in caso di parità di giudizio si ripropone una seconda votazione.
L'**Organo di Garanzia** su richiesta di chi vi abbia interesse, decide sui ricorsi in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal

Regolamento di disciplina, formula proposte al **Consiglio di Istituto** per la modifica del regolamento interno di disciplina.
L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (art. 5 - Comma 1); qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
Avverso le deliberazioni dell'Organo di Garanzia di Istituto è ammessa impugnazione all'Organo di Garanzia Regional presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (C.M. Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio2008).

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento d'Istituto i seguenti regolamenti e documenti allegati, che ne completano e ne specificano le disposizioni:

- Patto di corresponsabilità (allegato n. 1)
- Tabella sanzioni disciplinari alunni – Adeguata al DPR 134/2025 (allegato n. 2)
- Regolamento dei viaggi d'istruzione (allegato n. 3)
- Regolamento mensa (allegato n.4)
- Regolamento della biblioteca scolastica "Libramente" (allegato n. 5)
- Regolamento per fotografie, video, registrazioni audio e podcast (allegato n.6)

I suddetti allegati sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento d'Istituto.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Angelica MOLFETTA
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse