



ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA

Codice Scuola MEIC819005

Via S. Giuseppe Calasanzio, 17 - Tel./Fax 090/334517 C. F. 97105960831
98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)

E – mail meic819005@istruzione.it - meic819005@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icvillafrancatirrena.edu.it>

Regolamento di Istituto
aggiornato anche in attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica
8 agosto 2025, n. 134

a.s. 2026/2027

Approvato dal Collegio dei docenti in data 09/09/2026, delibera n.1

Approvato dal Consiglio d'istituto in data 09/09/2026, delibera n. 5



Premessa	4
Capo I	5
Organi collegiali	5
Art. 1 - Convocazione	5
Art. 2 - Validità sedute	5
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	5
Art. 4 - Diritto di intervento	6
Art. 5 - Dichiarazione di voto	6
Art. 6 - Votazioni	6
Art. 7 - Processo verbale	6
Art. 8 - Surroga di membri cessati	7
Art. 9 - Programmazione	7
Art. 10 - Decadenza	7
Art. 11 - Dimissioni	8
Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	8
Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	9
Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	9
Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato	10
per la valutazione del servizio degli insegnanti	10
Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	10
CAPO II DOCENTI	
Art. 17- Indicazioni sui doveri dei docenti	12
CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO	15
Art. 18 - Doveri del personale Amministrativo	15
CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI	15
Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	15
CAPO V	17
ALUNNI	17
Art. 20 - Orario - Assenze - Validità anno scolastico	17
Art. 21- Pediculosi	19
Art. 22- Adempimenti in caso di infortuni di alunni e alunne	20
Art. 23- Somministrazione di farmaci	20
Art. 24 - Comportamento degli alunni e disciplina	21
CAPO VI GENITORI	21
Art. 25 - Indicazioni per le famiglie	21
Art. 26 - Diritto di assemblea	23
Art. 27- Accesso dei genitori nei locali scolastici	23
Art. 28 - Ricevimento genitori degli alunni	23
Art. 29 - Comunicazioni docenti-genitori	23
Art. 30 - Norme sul servizio mensa	24
Art. 31 - Divieto di fumo	24

Art. 32 - Contributo scolastico	25
CAPO VII LABORATORI	25
Art. 33- Uso dei laboratori e aule speciali	25
Art. 34 - Sussidi didattici	26
Art. 35- Diritto d'autore	26
Art. 36 - Sala e strutture audiovisive	26
Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche; telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)	26
Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	26
CAPO VIII SICUREZZA	27
Art. 39 - Norme di sicurezza	27
CAPO IX – PRIVACY, PROTEZIONE DEI DATI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE	28
CAPO X COMUNICAZIONI	28
Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	28
Art. 43 - Informazione sul piano dell'offerta formativa	29
Art. 44 - Rapporti con gli Enti locali	29
CAPO XI ACCESSO AL PUBBLICO	29
Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici	29
CAPO XII	30
CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	30
Art. 46 - Accesso e sosta	30
CAPO XIII VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	30
Art. 47 - Disposizioni generali	30
CAPO XIV	
SISTEMA DEI REGOLAMENTI E DEI DOCUMENTI COLLEGATI	31
Art. 48 - Aggiornamento e revisione	31
Disposizioni finali	32

Premessa

Una Scuola per l'alunno

La scuola come “...*centro di promozione culturale, sociale, civile...*” ha il compito prioritario di educare al rispetto di sé e degli altri, di favorire l'esperienza costruttiva della legalità e l'esercizio della coscienza civica dei futuri cittadini. In virtù di ciò, l'Istituto Comprensivo di Villafranca Tirrena programma e condivide con gli allievi, le allieve, le famiglie, le altre componenti e istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole, e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Occorre quindi che vi sia un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e personale scolastico, nella quale ciascuno assume impegni e responsabilità, condivide regole e percorsi di crescita degli studenti e concorre alla prevenzione e alla gestione educativa dei comportamenti contrari alle regole della comunità scolastica.

Al fine di definire i rapporti all'interno della comunità scolastica e, quindi, i diritti e i doveri dei suoi componenti, il presente Regolamento stabilisce norme di convivenza e di organizzazione volte a favorire la legalità, la responsabilità e l'esercizio consapevole della cittadinanza.

Con l'avvio dell'anno scolastico gli allievi delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, i loro genitori e il Dirigente scolastico firmano il Patto Educativo di Corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di attività didattica, specialmente nelle sezioni con alunni di nuovo inserimento e nelle classi iniziali, i consigli competenti promuovono attività di accoglienza e di conoscenza del PTOF, del Regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità. Il presente Regolamento è coordinato con il D.Lgs. 297/1994, il D.P.R. 275/1999, il D.Lgs. 81/2008, il Regolamento (UE) 2016/679, lo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 134/2025, il D.M. 221/2025 (Indicazioni Nazionali), il D.M. 166/2025 e le relative Linee guida sull'IA, la Legge 132/2025 e il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), oltre alle ulteriori fonti applicabili alle singole materie. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni pertinenti alle proprie funzioni.

Il presente regolamento vede l'integrazione di alcune modifiche per la Scuola Secondaria di I Grado per le **Didattiche in Ambienti di Apprendimento (DADA)** in quanto il nostro Istituto Comprensivo, nell'anno scolastico 2023/2024, sulla spinta dell'adesione all'avviso PNRR “Ambienti di apprendimento innovativi”, ha avviato un percorso formativo e uno studio di fattibilità relativo a modificare gli ambienti di apprendimento per favorire una didattica innovativa: si è proceduto, dunque, a uno studio propedeutico teorico pedagogico-metodologico e si è poi posta l'attenzione soprattutto verso modelli già attuati e risultati positivi per arrivare, infine, ad una rimodulazione della didattica tradizionale a partire dal ripensamento dei tempi e degli spazi della scuola.

Capo I

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).

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

1. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
2. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con le attività scolastiche già programmate e la durata massima è fissata in 2 ore e trenta minuti dal suo inizio.

Le riunioni degli Organi collegiali possono svolgersi anche in modalità telematica o mista, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

Art. 2 - Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Dopo tre assenze non giustificate, ogni membro del Consiglio di Istituto viene dichiarato decaduto dalla carica. La dichiarazione va fatta al termine della terza riunione, alla quale il membro sia risultato assente senza giustificazione.
5. L'assenza si considera giustificata se comunicata per iscritto all'Istituto prima dell'inizio della riunione, riportando il motivo dell'assenza.
6. L'assenza dei componenti del Consiglio d'Istituto è giustificata mediante comunicazione scritta all'Istituto, preferibilmente prima dell'inizio della seduta, senza necessità di indicare dati personali o sanitari non pertinenti.
7. È responsabilità del docente giustificare le proprie assenze, soprattutto se non può partecipare per motivi di salute, come malattia o visite mediche. Per assenze di altro tipo, si possono utilizzare i permessi previsti dalla normativa.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in

tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

4. 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..

Art. 4 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione.
2. La durata degli interventi non può superare i 5 minuti, con diritto di replica di non oltre 2 minuti.
3. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 - Dichiarazione di voto

1. 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti,

- numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.
 4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
 5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
 6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti sugli appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
 7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine
 - dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo la normativa vigente in materia di organi collegiali e, in particolare, secondo le disposizioni applicabili del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, alla data stabilita dalla Regione Sicilia.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 - 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 in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - Dimissioni

1. 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 vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. 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.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Alle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono fare parte i membri del consiglio stesso.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto: svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia

corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. Il verbale firmato dal Presidente e dal segretario deve essere in segreteria non oltre i dodici giorni dalla seduta.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo/sito d'istituto, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per la durata di 15 (quindici) giorni.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico se trattasi di personale della scuola.

Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta successiva all'elezione del Presidente, elegge nel proprio seno la Giunta esecutiva.
2. La Giunta esecutiva è composta da **un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori**, eletti dal Consiglio d'Istituto tra i propri componenti. Ne fanno inoltre parte di diritto il **Dirigente scolastico**, che la presiede, e il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**, che svolge le funzioni di segretario della Giunta.
3. In materia amministrativo-contabile esercita le funzioni ad essa attribuite dalla normativa vigente.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Si può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado).

Al Collegio dei docenti sono attribuite le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia di autonomia scolastica.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica) Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- identifica e stabilisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari delle Funzioni Strumentali.
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali

utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Il Collegio Docenti, può essere strutturato per dipartimenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art .15 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori,;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato esercita le funzioni attribuite dalla normativa vigente in materia di valutazione del servizio e periodo di formazione e prova del personale docente, nelle composizioni previste per ciascuna funzione.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Consigli di classe - Scuola Secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe svolge le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dalla normativa vigente, con compiti di proposta, coordinamento educativo-didattico e raccordo tra scuola e famiglie.

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure dal coordinatore di classe o da un docente membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti

interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, nella componente allargata ai rappresentanti dei genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. Può inoltre essere convocato su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione, contenente l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, è comunicata ai componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Consiglio di interclasse Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente scolastico e durano in carica un anno scolastico.

I Consigli di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte da un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso L. da Vinci, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Consiglio d'intersezione Scuola dell'Infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal Regolamento d'Istituto. Le attribuzioni e le modalità di funzionamento dei Consigli di intersezione sono disciplinate dall'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dalla normativa vigente.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e, per ciascuna sezione, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

CAPO II DOCENTI

Art. 17- Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora **deve segnare** sul registro di classe sia digitale che cartaceo, gli alunni assenti, e annotare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza dei giorni precedenti (qualora il docente della prima ora risultasse assente, tali compiti dovranno essere svolti dal docente in sostituzione).
3. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere effettuate esclusivamente tramite il registro elettronico Argo, da parte dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale. Il docente della prima ora è tenuto a verificare l'avvenuta giustificazione tramite il registro elettronico.
4. Assenze per malattia e certificazione medica
In caso di assenza per malattia di durata superiore a dieci giorni, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, la riammissione è subordinata alla presentazione del certificato medico, fatti salvi i casi disciplinati da specifiche disposizioni sanitarie.
La giustificazione dell'assenza deve essere effettuata dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale tramite il registro elettronico Argo.
Il certificato medico può essere:
 - **allegato alla giustificazione tramite Argo**, ove tale funzionalità sia disponibile;
 - **trasmesso all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola**;
 - **consegnato in formato cartaceo al docente della prima ora**.Qualora il certificato non sia allegato tramite Argo, il genitore deve indicare nella giustificazione che il certificato medico è stato trasmesso all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola oppure consegnato in formato cartaceo al docente della prima ora. Il docente verifica la regolare registrazione della giustificazione sul registro elettronico e, qualora il certificato sia stato consegnato in formato cartaceo, provvede a trasmetterlo al coordinatore di classe.
5. In caso di motivazioni personali e/o familiari le assenze superiori a 5 giorni devono essere preventivamente comunicate (ove possibile) e successivamente giustificate dai genitori con una comunicazione scritta inviata presso gli Uffici di Segreteria.
6. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà presso l'Ufficio di Segreteria il nominativo che procederà alla convocazione immediata dei genitori affinché giustificino le assenze; il docente informerà, inoltre, il Coordinatore di classe.
7. I docenti di strumento, nel caso di assenza antimeridiana di qualche alunno, sono tenuti a registrare la presenza nelle ore pomeridiane. In caso di presenza antimeridiana ed assenza durante le ore di strumento, l'alunno dovrà giustificare al rientro in classe.
8. In caso di ritardo di un alunno, oltre i dieci minuti di tolleranza previsti, il docente

segnerà sui registri l'orario di entrata, lo ammetterà in classe esclusivamente previa autorizzazione di un adulto e **chiederà la giustificazione (scuola primaria e secondaria)**. Per gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata non verranno segnalati nei registri.

9. L'alunno può uscire anticipatamente, **in caso di assoluta necessità**, solo con il permesso firmato dal genitore che ha depositato la firma agli Atti, dietro autorizzazione del Dirigente o di persona da lui delegata. Nel caso in cui il genitore e/o i delegati designati ad inizio anno scolastico fossero impossibilitati a ritirare il figlio, si procederà ad una delega temporanea da inviare agli Uffici di Segreteria indicando il nome della persona delegata che si presenterà al ritiro munita di un documento d'identità.
10. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito indicando i minuti o le ore di lezione nelle quali risulta assente.
11. Per la scuola primaria l'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola da parte delle famiglie e del servizio Scuolabus e termina con la riconsegna ai genitori o ad un adulto responsabile delegato dalla famiglia.
12. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, la vigilanza è assicurata secondo l'organizzazione dell'Istituto, le disposizioni di servizio e la normativa vigente, dal momento della presa in carico dell'alunno e per tutto il tempo in cui questi è affidato alla scuola. L'uscita autonoma dei minori di 14 anni è consentita esclusivamente nei casi e con le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni dell'Istituto.
13. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sulle uscite anticipate e sull'ingresso in ritardo degli alunni che devono essere occasionali e motivati da reali necessità.
Il Coordinatore di classe monitora periodicamente, tramite il registro elettronico, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Qualora rilevi ritardi o uscite anticipate frequenti o reiterati, ne informa il Dirigente scolastico e provvede alla tempestiva convocazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, al fine di richiamare l'attenzione sulla regolare frequenza scolastica e sull'incidenza di tali assenze sul monte ore annuale.
14. I docenti devono trascrivere nel registro di classe cartaceo l'elenco degli alunni.
15. I docenti indicano sempre sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
16. I docenti hanno cura di non lasciare **mai**, per nessun motivo, gli alunni da soli, in caso di estrema necessità o urgenza devono affidare la classe a un collaboratore scolastico o a un docente disponibile.
17. Durante gli intervalli i docenti sono obbligati a vigilare sulla classe, registrare eventuali infrazioni o nelle annotazioni o nelle note disciplinari.
18. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe solo per necessità e per i casi seriamente motivati. Alla scuola secondaria **le uscite saranno registrate su apposito stampato**. I docenti di scienze motorie devono fare in modo di garantire il rientro degli alunni in classe in condizioni adeguate per affrontare la lezione successiva. È vietato, salvo che per necessità urgenti, permettere agli alunni l'uscita dalla classe, per recarsi ai servizi, dopo l'intervallo.
19. I docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'ora in modo puntuale e repentino, al fine di evitare che le classi rimangano scoperte e prive di vigilanza.
20. Al termine di ogni lezione i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e il materiale usato adeguatamente riposto.
21. Ogni docente accompagna gli alunni della classe in fila all'uscita ed è responsabile della propria classe.
22. Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita del plesso scolastico, assicurandone la vigilanza durante le operazioni di deflusso.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, nonché per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado non autorizzati all'uscita autonoma, l'uscita avviene mediante affidamento al genitore o ad altra persona formalmente delegata.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado muniti di regolare autorizzazione all'uscita autonoma possono lasciare autonomamente i locali scolastici al termine delle lezioni, secondo le modalità stabilite dall'Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

23. In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza aver ricevuto alcuna comunicazione/giustificazione da parte della famiglia, il personale in servizio contatterà le Forze dell'Ordine.
24. In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, previa informazione al Dirigente Scolastico.
25. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
26. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite dichiarazione scritta da parte dei genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
27. I docenti, ove accertino comportamenti non attinenti al regolamento da parte degli alunni, provvederanno a segnalare la mancanza come previsto dal Regolamento.
28. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente alla Dirigenza. Ove sia accertata una responsabilità individuale, l'Istituto procede secondo la normativa vigente e le regole di responsabilità applicabili. È escluso qualsiasi automatismo di addebito o risarcimento collettivo in assenza dell'accertamento delle responsabilità.
29. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
30. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi e qualsiasi comunicazione inserita nel registro di classe si intende regolarmente notificata. I docenti possono utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio urgenti.
31. I docenti possono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario e/o avviso ai rappresentanti dei genitori.
32. Per i problemi di ordine disciplinare, il Consiglio di Classe relaziona e comunica all'ufficio di Presidenza i dovuti provvedimenti.
33. Per gravi e urgenti motivi sarà la Scuola a mettere in comunicazione la famiglia con i propri figli.
34. I registri devono essere compilati con puntualità, correttezza e completezza, secondo le disposizioni dell'Istituto e la normativa vigente. Il registro elettronico costituisce documentazione amministrativa rilevante; ogni docente è personalmente responsabile delle annotazioni e delle attestazioni inserite.
35. Le disposizioni operative relative a spostamenti, armadietti, cambi d'ora, intervalli, vigilanza e gestione degli ambienti di apprendimento sono disciplinate dal Regolamento DADA d'Istituto, adottato come documento collegato al presente Regolamento e aggiornabile con specifica deliberazione.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Doveri del personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, per l'intero orario di lavoro, dovrà rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Può utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio urgenti.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti: fornisce il materiale scolastico richiesto (secondo le disponibilità economiche) e le comunicazioni in forma tempestiva e sollecita.
6. La qualità del rapporto con il personale, con i docenti e con gli alunni 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

1. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici devono:
 - vigilare all'ingresso, all'uscita degli alunni e durante il cambio dell'ora;
 - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - vigilare affinché gli alunni di altri corsi non creino azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - essere sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - evitare di parlare ad alta voce;

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni alla pulizia quotidiana;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare prontamente in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere il genitore o il delegato che richiede l'uscita anticipata dell'alunno e indirizzarlo secondo le procedure organizzative dell'Istituto, assicurando la corretta registrazione dell'uscita;
- essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni per improvvise esigenze della scuola al fine di garantire sempre la sicurezza degli alunni;
- sorvegliare corridoi e servizi durante le lezioni.
- Può utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio urgenti.
- Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e di tutti i locali della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto o in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo/Sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di sicurezza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma e l'impossibilità da parte del docente, il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza comunicazione o giustificazione da parte dei genitori, il personale in servizio contatta le Forze dell'Ordine.

Per i compiti operativi di vigilanza connessi al modello DADA si rinvia al Regolamento DADA d'Istituto e alle disposizioni annuali del Dirigente scolastico, nel rispetto del profilo professionale e del piano delle attività del personale ATA.

CAPO V

ALUNNI

Gli alunni devono osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale in ogni ambiente scolastico interno ed esterno e mantenere, nel rispetto delle reciprocità, sempre un comportamento corretto nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica.

Art. 20 - Orario - Assenze - Validità anno scolastico

1. Gli alunni sono obbligati a entrare a scuola puntualmente al suono della campana rispettando l'orario previsto in tutti gli ordini di scuola raggiungendo ordinatamente la propria aula senza sostare nei corridoi.
2. Gli alunni che arrivino in ritardo entro 10 minuti saranno ammessi in classe senza giustificazione.
3. Qualora il ritardo superi i 10 minuti, l'alunno della Scuola Secondaria non accompagnato verrà ammesso nell'Istituto, senza poter entrare in aula. La famiglia sarà convocata tempestivamente, tenuta a giustificare il ritardo nello stesso modo previsto per le assenze. Solo in seguito l'alunno potrà entrare in classe.
4. I ritardi e le uscite anticipate sono registrati ai fini della frequenza e del rispetto degli obblighi scolastici. Non determinano automaticamente una riduzione della valutazione del comportamento: eventuali inosservanze reiterate delle regole di puntualità e giustificazione sono considerate collegialmente secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti e contenuti nel documento «Criteri di valutazione, ammissione/non ammissione e griglie per la valutazione del comportamento – a.s. 2026/2027».
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) all'inizio o al termine dell'ora per non interrompere l'attività didattica. Le ore e le frazioni di ora di uscite anticipate (puntualmente annotate anche su registro elettronico) saranno computate come ore di assenza.
6. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
7. Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa giustificazione tramite registro elettronico.
8. Le assenze devono essere giustificate entro l'inizio della prima ora di lezione. L'insegnante provvederà a prenderne nota sul registro elettronico.
9. Per le assenze prolungate per motivi di salute, si rinvia all'art. 16, comma 4 del presente Regolamento. In caso di assenze dovute ad altre motivazioni, il genitore avrà cura di presentare, presso gli Uffici di Segreteria, una dichiarazione attestante l'assenza del proprio figlio/a cui farà seguito la regolare giustificazione.
10. Qualora l'assenza non sia giustificata entro il limite massimo di tre giorni, il quarto giorno l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo le modalità organizzative dell'Istituto.
11. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, la scuola provvederà ad informare la famiglia.
12. Gli alunni della sezione ad indirizzo musicale, presenti nelle ore pomeridiane, sono obbligati a giustificare eventuali assenze antimeridiane e viceversa.

13. In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
14. Le assenze degli alunni dell'I.C. Villafranca Tirrena devono essere giustificate dal genitore attraverso il portale Argo.
15. Per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno alunno, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, il quale viene definito in base all'orario curriculare e obbligatorio per ogni anno di corso; sono però consentite deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni come da normativa. Rientrano fra le circostanze rilevanti ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:
 - gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
 - terapie e/o cure programmate;
 - partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese.

In caso di aggiornamento normativo, il documento sui criteri di valutazione è adeguato con specifica deliberazione dell'organo competente.

I criteri relativi alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento, alla validità dell'anno scolastico, all'ammissione/non ammissione e le relative griglie sono disciplinati dal documento «**Criteri di valutazione, ammissione/non ammissione e griglie di valutazione - a.s. 2026/2027**», documento collegato al presente Regolamento d'Istituto. Il presente Regolamento ne richiama i principi senza duplicarne i contenuti.

Agevolazioni didattiche per gli studenti indirizzo musicale:

1. La possibilità di non essere interrogati il giorno successivo alla partecipazione a concorsi e/o spettacoli scolastici.
2. Recupero dei compiti in classe non svolti.

Agevolazioni didattiche per gli studenti atleti:

1. La possibilità di non essere interrogato il giorno successivo alla gara.
2. La possibilità di svolgere verifiche scritte e interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti,
3. La possibilità di affrontare interrogazioni e verifiche di recupero, se necessario.
4. La possibilità di ricevere dai docenti, in caso di assenza superiore ai quindici giorni per motivi sportivi, le indicazioni sulle parti di programma che verranno svolte nel periodo di assenza.
5. In caso di superamento del limite di assenze previsto dal monte ore annuale le assenze giustificate per motivi sportivi verranno considerate in deroga a quanto previsto dalla legge.
6. **Esami in date alternative** per adattarsi agli impegni sportivi.

Requisiti di ammissione:

- a) alunni atleti che praticano attività sportiva agonistica a livello internazionale, nazionale e regionale;
- b) alunni riconosciuti quali "Atleti di Interesse Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate;
- c) per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 25 posti della classifica nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Procedura per l'attivazione delle agevolazioni:

Il Genitore presenta al Dirigente Scolastico una richiesta, allegando una dichiarazione rilasciata dall'Associazione Sportiva affiliata a Federazione Sportiva Nazionale CONI,

firmata dal legale rappresentante, che indichi:

- Il livello di attività agonistica svolta (campionati mondiali, nazionali, regionali), delle relative categorie giovanili.
- Il piano annuale degli allenamenti, delle gare e delle trasferte con il luogo e l'impegno orario giornaliero di allenamento, il calendario delle gare e i luoghi delle trasferte.
- Calendarizzazione, se possibile, degli impegni sportivi che implicano l'assenza dell'alunno dalle attività scolastiche depositata agli atti della scuola.
- Eventuali mutamenti della partecipazione dell'Alunno Atleta all'attività agonistica in corso d'anno.

Altre richieste presentate senza i riferimenti summenzionati non saranno prese in considerazione.

Le richieste e la documentazione saranno sottoposte al vaglio del Dirigente Scolastico.

Si ricorda che la richiesta andrà rinnovata ogni anno, se l'alunno manterrà la qualifica di atleta agonista.

Il Coordinatore di classe informa tutti i docenti del Consiglio di Classe dell'avvenuta richiesta dei genitori con la relativa documentazione richiesta.

La realizzazione di tale programma è condizionata dall'impegno costante, serio e responsabile dello studente sia nello svolgimento dell'attività scolastica, sia nella pratica sportiva.

Si precisa che l'alunno/a seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previste per la classe stessa, pertanto potrà essere ammesso o non ammesso alla classe successiva a seconda del profitto conseguito nelle discipline scolastiche.

1. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, non agonistica, per la preparazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
2. Ai genitori corre l'obbligo di presentare la documentazione medica in caso di situazioni particolari all'ingresso dell'alunno (congiuntiviti, malattie esantematiche e altre malattie infettive)
3. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Art. 21- Pediculosi

1. La maggior parte dei problemi che derivano dalla pediculosi del capo, è determinata dall'allarme sociale ad essa correlato più che dall'azione del parassita in quanto tale. Infatti, il pidocchio del capo non trasmette malattie e l'unico sintomo che può determinare è il prurito, dovuto ad una reazione locale alla saliva dell'insetto. La letteratura è concorde nell'affermare che gli effetti negativi per la salute umana derivano non dalla presenza dell'insetto, ma dal modo in cui tale infestazione viene percepita dal singolo individuo e dalla società. È importante sottolineare che:
 - a) non esistono collegamenti tra la pediculosi e la pulizia del luogo ove si vive o l'igiene personale;
 - b) non esistono terapie preventive ed è assolutamente inefficace e potenzialmente nocivo l'utilizzo di prodotti utilizzati per la terapia a scopo preventivo;
 - c) di assoluta inefficacia sono la chiusura e la disinfestazione della scuola.
2. È impossibile prevenire completamente le infestazioni da pidocchio del capo poiché non esiste una soluzione definitiva e non esistono interventi di Sanità Pubblica che possano debellarla. I bambini e le bambine (particolarmente tra i 3 e i 12 anni) hanno frequenti contatti diretti (testa – testa). L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi, attuata mediante il controllo.
3. Tra le normali cure che vengono rivolte al bambino (pulizia personale, vestiario, cibo ecc.) va incluso anche il controllo settimanale dei capelli per identificare eventuali

lendini o parassiti. Se il genitore sospetta l'infestazione dovrà consultare il pediatra di libera scelta o il medico curante per la conferma della diagnosi e per la prescrizione del trattamento.

Art. 22- Adempimenti in caso di infortuni di alunni e alunne

1. Se un alunno o un'alunna subisce un infortunio di lieve entità, si deve ricorrere ad opportuni medicinali contenuti nell'apposita cassetta di primo soccorso di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante. Il docente è tenuto, comunque, ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.
2. Se l'infortunio comporta l'esigenza del Pronto Soccorso, la scuola avvisa i genitori dell'alunno e, contestualmente, richiede l'invio di un'ambulanza.
3. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto in modo da attivare l'assicurazione.
4. I genitori o i tutori legali consegneranno alla scuola, non oltre cinque giorni dall'accaduto, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

Art. 23- Somministrazione di farmaci

1. I genitori o i tutori legali comunicano ai docenti eventuali problematiche di allergia o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni, in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.
2. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni e delle alunne l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - d) dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - e) richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
3. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 24 - Comportamento degli alunni e disciplina

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere, in ogni momento della vita scolastica e durante tutte le attività organizzate dall'Istituto, comportamenti improntati al rispetto delle persone, delle regole, degli ambienti, dei beni comuni, della sicurezza e dei principi di convivenza civile e digitale.
2. Le norme di comportamento, i doveri degli alunni, gli interventi educativi e, per la scuola secondaria di I grado, le disposizioni relative alle mancanze e ai provvedimenti disciplinari sono definiti nello specifico **"Regolamento delle regole di comportamento e della disciplina degli alunni"**, che costituisce documento collegato e parte integrante del sistema regolamentare dell'Istituto.
3. Per i criteri e le modalità di valutazione del comportamento, nonché per le relative griglie riferite ai diversi ordini di scuola, si rinvia al documento "Criteri di valutazione, ammissione/non ammissione e griglie per la valutazione del comportamento".
4. Per la prevenzione e la gestione di episodi di bullismo, cyberbullismo e di condotte lesive realizzate anche attraverso strumenti digitali o sistemi di Intelligenza Artificiale, si rinvia allo specifico Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo, del cyberbullismo e delle condotte lesive negli ambienti digitali.
5. I predetti documenti sono pubblicati sul sito istituzionale, portati a conoscenza delle famiglie e coordinati con il Patto educativo di corresponsabilità e con gli altri documenti dell'Istituto.

CAPO VI GENITORI

Art. 25 - Indicazioni per le famiglie

1. 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.
2. I genitori sono tenuti a:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia, di fattivo sostegno e collaborazione;
 - controllare, leggere, prendere visione e firmare tempestivamente con debita spunta le comunicazioni sul registro elettronico;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate e la loro esecuzione.
3. I genitori devono accompagnare e ritirare i propri figli all'ora prevista dall'orario scolastico:
 - **Scuola dell'Infanzia orario:**
sezioni a turno antimeridiano 25 ore dal Lunedì al Venerdì dalle 8.15 alle 13.15;
sezioni a turno normale 40 ore (tempo mensa) dal Lunedì al Venerdì dalle 8.15 alle 16.15; Flessibilità oraria: 8:15-8:45 (Tempo ridotto); Flessibilità oraria: 13:00/13:15 (antimeridiano) 16:00-16:15 (Tempo Normale).

- **Scuola Primaria orario**
Classi 1^a, 2^a, 3^a
da lunedì a giovedì: 8:00-13:30 venerdì: 8:15-13:15
Classi 4^a, 5^a
da lunedì a giovedì: 8:00-14:00 venerdì: 8:15-13:15
- **Scuola Secondaria orario:**
dalle 8.10 alle 14.10 dal lunedì al venerdì tutte le sezioni; il corso ad indirizzo musicale effettuerà le lezioni di strumento in fascia pomeridiana in orario concordato con le famiglie.
- Qualora il genitore fosse costretto a ritardare per casi urgenti ed eccezionali, è invitato a dare comunicazione in modo tempestivo al plesso frequentato dal proprio figlio.
- 4. Per evitare interruzioni delle attività didattiche, i genitori sono tenuti a fornire ai propri figli la colazione e tutto il materiale didattico necessario prima dell'ingresso a scuola. Non è consentita, durante l'orario delle lezioni, la consegna di materiale dimenticato. In deroga a tale disposizione, esclusivamente per gli alunni frequentanti il percorso a indirizzo musicale, in caso di dimenticanza dello strumento musicale personale, il genitore potrà consegnarlo al docente di Strumento musicale all'ingresso dell'alunno alla relativa lezione pomeridiana.
- 5. **Per la Scuola dell'Infanzia** si ricorda l'importanza di rispettare l'orario di entrata previsto per l'inizio delle attività scolastiche. L'ingresso puntuale non solo favorisce un ambiente di apprendimento sereno e ordinato, ma è anche fondamentale per l'organizzazione della mensa scolastica. Le presenze vengono comunicate all'inizio della giornata: eventuali ritardi non segnalati per tempo, non garantiscono l'assegnazione del pasto. In merito ai buoni pasto, la consegna degli stessi deve essere effettuata al momento dell'ingresso dell'alunno a scuola.
- 6. **Per la Scuola dell'Infanzia:** il cambio pannolino è consentito per gli alunni anticipatori da parte dell'Assistente Igienico Sanitario Comunale. Per tutti gli altri alunni il cambio non è previsto a scuola; qualora se ne presenti la necessità, il genitore, con apposito permesso, potrà prendere il proprio figlio per cambiarlo a casa ed eventualmente farlo rientrare a scuola successivamente.

Uscita autonoma Scuola secondaria:

1. L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni di autonomia e di contesto, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni.
2. Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della scuola secondaria di I grado è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori. Pertanto, senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni.
3. Gli alunni sprovvisti della predetta autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e debbono, pertanto, essere affidati ad un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori stessi.
4. I genitori che optano per l'uscita autonoma dei propri figli, compileranno e sottoscriveranno un'apposita autorizzazione e la consegneranno al docente coordinatore di classe.
5. Per gli alunni autorizzati a fruire del servizio scuolabus, faranno fede gli elenchi trasmessi dall'ente comunale.

L'uscita autonoma può essere richiesta e autorizzata per:

- a) uscita consueta al termine delle lezioni;
- b) uscita per utilizzo trasporto comunale;
- c) uscite didattiche;
- d) uscita al termine delle lezioni pomeridiane effettuate nel plesso di appartenenza per: pratica strumentale; attività sportive; ogni altra attività extracurriculare.

I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico che intendono prelevare personalmente i propri figli alle 13:55, dovranno presentare una richiesta scritta di uscita anticipata.

Art. 26 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. La convocazione può essere richiesta:
5. dagli insegnanti;
6. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
7. La convocazione va presentata al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
9. Possono partecipare alle riunioni, con il diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27- Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per alcun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e all'interno dei cortili adiacenti alle aule durante le attività didattiche e alla fine delle stesse per motivi di sicurezza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito **esclusivamente** in caso di estrema necessità o per il ricevimento con i docenti, previa prenotazione su Argo.
3. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno fatta eccezione per casi particolari e urgenti.

Art. 28 - Ricevimento genitori degli alunni

1. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.
2. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 29 - Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extra scolastico con convocazione scritta, indicando il luogo (plesso scolastico, aula), il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.
- **È fatto divieto comunicare con i docenti attraverso vie non istituzionali (contatto telefonico personale, Whatsapp, Telegram, Messenger, altri canali social, etc.).**

Art. 30 - Norme sul servizio mensa

1. La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.
2. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Art. 31 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Villafranca Tirrena e in tutte le pertinenze dell'Istituto.
2. Tutti coloro (studenti, studentesse docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono

soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.

3. Per gli alunni e le alunne sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori o a chi ne fa le veci l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 32 - Contributo scolastico

1. Annualmente il Consiglio di Istituto può deliberare una quota in denaro quale contributo volontario per l'assicurazione integrativa per gli alunni, l'acquisto di materiale igienico, l'attuazione dei viaggi di istruzione, di attività didattiche extra-curricolari, per l'eventuale acquisto di materiali necessari alla loro attuazione.
2. Sono vietate raccolte in denaro contante che abbiano carattere di obbligatorietà.

CAPO VII LABORATORI

Art. 33- Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di annotare su un apposito registro le prenotazioni, ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Laboratorio.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 34 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è depositato presso gli uffici del D.S.G.A.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35- Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è soggetto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 36 - Sala e strutture audiovisive

1. L'utilizzazione della sala audiovisiva dovrà avvenire su prenotazione.
2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche; telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A. va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.
3. La data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno, verranno riportati sull'apposito registro.

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 39 - Norme di sicurezza

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da
3. specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
4. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico;
5. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite 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;
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. Segnalare tempestivamente al Responsabile per la Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, riferire al più presto in segreteria sulle circostanze dell'evento;
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
12. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto d'ingresso;
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia e delle norme di legge. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
17. Manipolare vetri, materiale di pulizia con i guanti;
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX – PRIVACY, PROTEZIONE DEI DATI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 40 - Protezione dei dati personali, immagini e contenuti digitali

L'Istituto assicura il trattamento dei dati personali e l'utilizzo di immagini, fotografie, registrazioni audio-video e altri contenuti digitali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, delle informative rese agli interessati e delle procedure interne. La realizzazione di immagini o registrazioni, il loro utilizzo didattico, la comunicazione a soggetti determinati e la diffusione tramite sito, social network o altri canali costituiscono operazioni distinte e devono essere valutate separatamente. La disciplina di dettaglio è contenuta nel **“Regolamento per l'utilizzo di immagini, riprese audio-video, dispositivi digitali e social media”**, documento collegato al presente Regolamento.

Art. 41 - Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale

1. L'Istituto promuove un utilizzo dell'Intelligenza Artificiale consapevole, sicuro, trasparente, responsabile e coerente con le finalità educative e istituzionali, nel rispetto della centralità della persona, della supervisione umana, della tutela dei dati personali, dell'inclusione, della non discriminazione e dello sviluppo del pensiero critico.
2. L'utilizzo dei sistemi e degli strumenti di Intelligenza Artificiale da parte degli alunni, dei docenti e del personale ATA è disciplinato dallo specifico **“Regolamento per l'uso consapevole e responsabile dell'Intelligenza Artificiale”**, documento collegato al presente Regolamento d'Istituto.
3. Per gli effetti dell'utilizzo dell'IA sulla valutazione degli apprendimenti e del comportamento si rinvia al documento “Criteri di valutazione, ammissione/non ammissione e griglie per la valutazione del comportamento”.
4. Per gli utilizzi dell'IA che integrino o concorrano a realizzare deepfake, impersonificazione, cyberbullismo, diffusione non autorizzata o manipolata di immagini, audio o video, contenuti sintetici offensivi, discriminatori, sessualizzati o comunque lesivi della dignità, della reputazione o della riservatezza della persona, si rinvia al “Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo, del cyberbullismo e delle condotte lesive negli ambienti digitali”.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello

- Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o il Comune, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 - Informazione sul piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed il docente presente avrà cura di registrare l'avvenuta informazione. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'Albo/Sito, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 44 - Rapporti con gli Enti locali

1. L'Istituto Comprensivo si impegna a mantenere contatti regolari con gli Enti Locali.
2. In particolare, l'Istituto si impegna a mantenere costanti e regolari contatti con l'Amministrazione comunale per le richieste di manutenzione straordinaria.

CAPO XI ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni i cancelli verranno chiusi e riaperti alla fine delle lezioni dopo l'uscita dei ragazzi.
4. Durante le ore d'apertura della scuola è consentito l'accesso al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria nei giorni e durante l'orario di ricevimento degli stessi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ed è consentito loro l'accesso solo alla sala professori dei vari plessi previa autorizzazione del D.S. o suo delegato.

CAPO XII CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici **esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap** per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Il parcheggio delle autovetture degli insegnanti e del personale A.T.A. è consentito negli spazi prestabiliti, ove possibile.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 47 - Disposizioni generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto e sono programmati e realizzati in coerenza con il PTOF, con la progettazione educativa e didattica e nel rispetto dei principi di sicurezza, inclusione, sostenibilità economica, pari opportunità di partecipazione e corresponsabilità educativa.

Per tipologie, destinatari, criteri di partecipazione, programmazione, autorizzazioni, durata, accompagnatori, vigilanza, organizzazione, aspetti amministrativo-contabili, regole di comportamento e disposizioni operative si rinvia al “**Regolamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**”, che costituisce documento collegato al presente Regolamento d'Istituto.

CAPO XIV

SISTEMA DEI REGOLAMENTI E DEI DOCUMENTI COLLEGATI

Il Regolamento d'Istituto costituisce il quadro generale di convivenza, organizzazione e responsabilità della comunità scolastica. Le discipline specialistiche e operative sono contenute in documenti collegati, approvati dagli organi competenti e pubblicati sul sito istituzionale. Il rinvio evita duplicazioni e consente aggiornamenti puntuali senza alterare l'unitarietà del sistema regolamentare.

In caso di contrasto tra disposizioni interne, prevalgono le norme di legge e regolamentari vigenti; tra atti interni si applica la disposizione speciale relativa alla materia, purché compatibile con il presente Regolamento e con le fonti sovraordinate.

Art. 48 - Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è coordinato con gli altri documenti d'Istituto. Tutti i regolamenti e i documenti collegati al presente Regolamento d'Istituto sono richiamati nel PTOF e ne costituiscono il quadro regolamentare di riferimento, unitamente al Patto educativo di corresponsabilità, all'ePolicy/curricolo digitale e alle Linee guida ministeriali applicabili.

Le modifiche normative sopravvenute si applicano dalla loro entrata in vigore; gli organi collegiali provvedono al conseguente aggiornamento formale dei documenti.

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Disposizioni finali

Il presente Regolamento e i documenti collegati sono pubblicati sul sito istituzionale e portati a conoscenza di alunni, famiglie, docenti e personale ATA secondo modalità adeguate ai rispettivi destinatari.

Scuola dell'Infanzia	
Orario Attività didattiche	Accoglienza: ore 8:15 Inizio attività didattica: ore 9:15 Fine attività didattiche: ore 13:15 sezioni a tempo ridotto ore 16:15 sezioni a tempo normale
Fascia di entrata	Dalle ore 8:15 (con tolleranza fino alle ore 8:45)
Fascia di entrata con autorizzazione del Dirigente o suo delegato	Fino alle ore 9:30
Chiusura Cancelli	ore 9:30
Fascia di Uscita	Senza mensa: dalle ore 13:00 alle ore 13:15 Con mensa: dalle ore 16:00 alle ore 16:15. Gli alunni che, per comprovate esigenze, non si fermeranno per il consumo del pasto, usciranno alle ore 12:00 -12:15 (data la necessità di garantire, durante la mensa, la compresenza delle due docenti di sezione).
Soluzioni	Entrata: Si accolgono gli allievi fino alle ore 09:30 a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza in anticipo. Uscita: Si consegneranno gli allievi all'interno della fascia stabilita a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza (malessere, visite mediche, terapie, comprovate esigenze di famiglia). Per altre motivazioni, i genitori si recheranno dal Dirigente scolastico (o suo delegato) per le decisioni del caso. Eccezioni verranno considerate in base alle reali problematiche degli allievi.

Scuola Primaria	
Orario delle lezioni	Classi 1^a, 2^a, 3^a Da lunedì a Giovedì: 8:00-13:30 Venerdì: 8:15-13:15 Classi 4^a, 5^a Da lunedì a giovedì: 8:00-14:00 Venerdì: 8:15-13:15
Fascia di entrata con tolleranza	Per tutte le classi, da lunedì a giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 8:10 (10 minuti) Venerdì: dalle ore 8:15 alle ore 8:25 (10 minuti)
Fascia di entrata con autorizzazione del dirigente o suo delegato	Gli alunni che entrano in orario successivo a quello previsto dalla fascia di tolleranza dovranno essere accompagnati da un genitore e autorizzati dal Dirigente o dal suo delegato (Responsabile di Plesso)
Chiusura Cancelli	Alle ore 8:30
Fascia di Uscita	Nessuna
Soluzioni	Entrata: Alle ore 8:30 si chiuderanno i cancelli della Scuola Primaria per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica a tutela di tutti gli allievi presenti e del personale Ata che deve svolgere le consuete mansioni di vigilanza. Non sarà possibile entrare in istituto oltre le ore 10:00. Uscita: Si consegneranno gli allievi all'interno della fascia stabilita a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza (malessere, visite mediche, terapie, comprovate esigenze di famiglia). Per altre motivazioni, i genitori si recheranno dal dirigente scolastico (o suo delegato) per le decisioni del caso. Eccezioni verranno considerate in base alle reali problematiche degli allievi.

Scuola Secondaria di Primo Grado	
Ora di Inizio	Inizio attività didattica: ore 8:10 Lezioni pomeridiane Indirizzo musicale: ore 14:10
Fascia di entrata	Dalle ore 8:10 alle ore 8:20 (10 minuti)
Chiusura Cancelli	Alle ore 8:30
Fascia di Uscita	Nessuna
Soluzioni	Entrata: Gli allievi che arrivano in Istituto dopo le ore 8:20 devono essere giustificati personalmente dai genitori a cospetto del Dirigente scolastico o da un suo delegato (I Collaboratori del DS; Responsabile di Plesso). Non saranno ammessi in Istituto gli allievi che non si presentano senza la presenza dei genitori dopo le ore 08:20. Alle ore 08:30 si chiuderanno i cancelli della Scuola Secondaria per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica a tutela di tutti gli allievi presenti e del personale ATA che deve svolgere le consuete mansioni di vigilanza. Non sarà possibile entrare in istituto oltre le ore 10:10. Uscita: Si consegneranno gli allievi all'orario di uscita stabilito a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza (malessere, visite mediche, terapie, comprovate esigenze di famiglia). Per altre motivazioni, i genitori si recheranno dal Dirigente scolastico (o suo delegato) per le decisioni del caso. Eccezioni verranno considerate in base alle reali problematiche degli allievi.
Precisazione	I docenti avranno cura di sensibilizzare i genitori i cui allievi arrivano continuamente in ritardo o escono anticipatamente.