MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto, verbale n. 3 del 24 ottobre 2025 delibera n. 4**
**Approvato dal Collegio dei docenti n. 3 del 7 novembre 2025 delibera n. 10**

## "NORME GENERALI"

### Art. 1

L'Istituto Comprensivo Moro-Lamanna di Mesoraca è una Comunità scolastica orientata al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo, della legalità e della laicità. Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi, nella consapevolezza dei propri e altrui diritti e doveri.
L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione qualificata ed un'azione educativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali e dell'identità culturale di ciascuno.

### Art. 2

Nella specificità delle proprie funzioni, tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto (dirigente scolastico, alunni e genitori, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario) contribuiscono a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori umani, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

### Art. 3

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto-dovere di conoscere normative e procedure che si esplicano e consolidano nell'attività scolastica. In particolare devono essere messe nelle condizioni di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto, il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, il Regolamento di disciplina, il Codice interno di prevenzione del bullismo e cyberbullismo, i Criteri di valutazione, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

### Art. 4

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto ad esprimere una valutazione in merito all'efficacia della realizzazione del Piano dell'Offerta formativa secondo le modalità che saranno individuate.

### Art. 5

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR n.249/1998, modificato dal DPR n. 235/2007 e dagli Art 87-90 del presente Regolamento, svolge funzione interpretativa e se necessario propositiva in relazione al Regolamento di Istituto.

### Art. 6

Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può sospendere l'efficacia del Regolamento d'Istituto per motivi d'urgenza e necessità, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, dando prescrizioni alternative con circolare.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

**Art. 7**

*Orari di funzionamento dell'Istituto*

L'orario di funzionamento della **Scuola dell'Infanzia** è stabilito su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15. Il personale docente svolge il suo servizio con il seguente orario:
- turno antimeridiano ore 8,15 ore 12.15
- turno pomeridiano ore 11,15 ore 16.15.

L'orario di funzionamento della **Scuola Primaria** è stabilito su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15 con turni a cadenza settimanale. Il personale docente svolge il suo servizio con il seguente orario:
- turno antimeridiano ore 8,15 ore 12,15;
- turno pomeridiano ore 12,15 ore 16,15.

Tutti i docenti si riuniscono nei rispettivi plessi ogni lunedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30 per la programmazione settimanale.

L'orario delle attività didattiche della **Scuola Secondaria di I Grado** è stabilito in cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì (settimana corta), delibera n. 19 del Collegio dei docenti n. 2 del 15-9-2025 e delibera n. 2 del Consiglio d'Istituto n. 2 del 19-9-2025 dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
L'indirizzo musicale svolge le attività didattiche di strumento in orario pomeridiano:
Le pause si svolgono:
1) Dalle 10.00 alle 10.15
2) Dalle 12.00 alle 12.10

L'orario di funzionamento della **Segreteria** è stabilito come di seguito:
da lunedi a venerdi dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

**"DIRITTI E RESPONSABILITA'"**

**NORME COMUNI**

**Art. 8**

*Comportamenti*

Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi.
Ognuno deve assumere un comportamento leale, corretto, rispettoso della personalità di ciascuno e dei ruoli e funzioni, scrupoloso nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture dell'Istituto. La correttezza dei comportamenti è affidata principalmente al senso di responsabilità e all'autocontrollo personale e alla responsabile reciproca vigilanza da parte di tutte le componenti.
E' vietata ogni raccolta o sottoscrizione di fondi a qualsiasi titolo tra gli alunni, ad eccezione di quelle autorizzate nella scuola.

**Art. 9**

*Responsabilità individuali*

La responsabilità è personale.
Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, di rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, di rispetto delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico.
Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.
Vengono altresì considerati gravi i comportamenti che promuovano o operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.
La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla dirigenza.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

## STUDENTI

### Art. 10

*Diritto all'istruzione*

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi individualizzati ed opportunità offerte dalla progettazione, dalle sperimentazioni, dalle attività di recupero, potenziamento, e di internazionalizzazione, tese a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini e sicurezze personali, a sviluppare cittadinanza attiva, senso di responsabilità e capacità di scelta.

### Art. 11

*Collaborazione degli studenti*

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i compiti assegnati.
Si impegnano ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, e ad essere disponibili a migliorarsi.

### Art. 12

*Trasparenza della valutazione*

Gli studenti hanno il diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.
Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.
Nell'utilizzo del registro elettronico, l'Istituto limita l'accesso ai soli docenti del consiglio di classe. Ogni altro utilizzo è autorizzato dal dirigente scolastico.

### Art. 13

*Comportamenti all'interno dell'Istituto*

Lo studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto deve avere un comportamento responsabile e dimostrare maturità personale.

### *Art.* 14

*Bullismo e Cyberbullismo*

Il bullismo si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un soggetto, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro soggetto, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti: fisica, verbale, relazionale. Ai sensi della L. 71/2017, integrata e modifica dalla L. 70/2024, il cyberbullismo consiste in qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.
Gli studenti si impegnano a contrastare ogni forma di bullismo o cyberbullismo e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio. Oltre al comportamento del bullo, vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento scorretto.
Ai sensi della L.71/2017 le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.
Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo che si configurino o meno come reato.
Gli alunni autori di atti di bullismo e cyberbullismo, ai sensi della L.71/2017, incombono in specifiche sanzioni disciplinari che, pur rivestendo prioritariamente la finalità educativa, saranno tanto più incisive quanto più grave sarà il fatto commesso.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Estendendo il campo di applicazione della L. 71/2017, le disposizioni del presente articolo si applicano agli atti identificabili come bullismo e cyberbullismo rivolti a qualsiasi persona appartenente alla comunità scolastica (alunni, docenti, personale non docente), o siano posti in essere dagli stessi.
Le violazioni integranti bullismo e cyberbullismo sono previste e punite nella sezione apposita del Regolamento di Disciplina e nel Codice interno per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

**Art 15**
**Divieto dell' uso dei cellulari**

L'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici da parte degli alunni, durante l'attività didattica e in tutti gli spazi scolastici, è tassativamente vietato.
Ogni genitore e studente è consapevole che se, contravvenendo alla regola suddetta, porta a scuola il device personale, l'istituzione scolastica tutta (personale docente, non docente e dirigente) è automaticamente sollevata da qualsiasi responsabilità sia patrimoniale (smarrimento, danneggiamento, furto, ecc. del device stesso) che civile/penale (uso improprio del device stesso).
Fa eccezione a tale divieto l'uso degli strumenti elettronici personali (device) nell'ambito di una didattica che preveda il BYOD (Bring Your Own Device) preventivamente programmata-stabilita dal docente e comunicata ai genitori-alunni sul RE. In quest'ultimo caso, l'uso del device avverrà sotto la responsabilità e vigile sorveglianza del docente stesso.
Ogni qualvolta l'alunno sarà colto a utilizzare un device personale senza l'autorizzazione del docente, verrà sanzionato con una nota disciplinare scritta sul RE, ciò implicherà un abbassamento del voto di comportamento; decisione, quest'ultima, da prendere collegialmente in sede di scrutinio.
Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte tramite telefono della scuola o cellulari del personale.
La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
L'uso improprio del cellulare, durante le attività didattiche che prevedono il BYOD, come riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete è passibile di sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D.lgs.196/2003, Dlgs101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

**DOCENTI**

**Art. 16**
*Attività dei docenti*

L'attività di ogni docente è ispirata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.
Nello svolgimento delle loro funzioni i docenti hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie. Partecipano ad iniziative di formazione tese a migliorare le proprie competenze e, nella loro attività, sono supportati dalla struttura organizzativa dell'Istituto ai fini del miglioramento continuo delle prassi.

**Art. 17**
*Strategie formative e valutazione*

In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto, i docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale.
Sono tenuti a chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali e di percorso e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

**Art. 18**
*Piani di lavoro*

Ad inizio anno scolastico ogni docente, nell'ambito del coordinamento di disciplina e del dipartimento in cui è inserito, contribuisce ad elaborare il "Piano di lavoro" che viene presentato ed approvato in sede di Consiglio di Classe.
Contribuisce altresì alla stesura del "Piano di lavoro della Classe" che viene approvato dal Consiglio di Classe.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

**Art. 19**

*Interazione con le famiglie*

I docenti singolarmente informano le famiglie delle situazioni problematiche dei figli (frequenza e andamento educativo-didattico) e garantiscono la presenza agli incontri scuola-famiglia, secondo le modalità stabilite nel Piano delle attività dei docenti.

**Art. 20**

*Doveri dei docenti*

I docenti devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di servizio e apporre immediatamente la firma sul registro elettronico.
Qualora non possano essere presenti è necessario avvisare la Presidenza e la Segreteria, entro il giorno precedente; nel caso di impedimento improvviso, dovranno avvisare entro e non oltre le ore 7:45 del giorno stesso, in modo che si possa provvedere alla necessaria sostituzione.
Gli insegnanti della prima ora di lezione attendono l'arrivo degli alunni in classe, dove esercitano il loro dovere di sorveglianza e provvedono ad annotare sul registro di classe elettronico immediatamente gli eventuali ritardi e le assenze.
Gli insegnanti accettano in classe gli alunni in ritardo, provvedendo alla relativa annotazione sul registro di classe.
Tutti gli insegnanti hanno l'obbligo di partecipare al ricevimento periodico dei genitori degli alunni per informarli dell'andamento scolastico dei loro figli. Devono, inoltre, partecipare alle riunioni degli organi collegiali programmate e/o straordinarie nel limite del monte orario stabilito dal vigente CCNL scuola.

Gli insegnanti non devono lasciare la classe senza vigilanza. Se costretti ad allontanarsi, per un breve lasso di tempo, devono affidare la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico.
L'avvicendamento degli insegnanti, al termine dell'ora di lezione, deve avvenire il più celermente possibile. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario, evitando di fermarsi più del tempo previsto nelle aule; qualora sorgano impedimenti allo spostamento, è necessario avvisare i docenti che devono subentrare ed il personale ATA assegnato al piano, per l'eventuale sorveglianza della classe che rimane senza vigilanza.
Ogni insegnante deve mantenere aggiornato il proprio registro personale avendo cura di annotare l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze degli alunni, le risultanze delle verifiche periodiche formative e sommative, delle prove scritte e di ogni altro elemento in suo possesso che concorra alla formulazione di un giudizio di valutazione.

Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza e incolumità.
La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di vigilare sugli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto fino alla loro uscita.
La funzione di vigilanza sugli alunni è svolta da tutto il personale in servizio.
Gli insegnanti hanno obbligo, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio, sia che si svolga all'esterno (intervallo, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, ecc.) ad un'assidua vigilanza.
Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
Gli insegnanti che sono in servizio nella prima e nell' ultima ora delle attività didattiche hanno l'obbligo di controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano nel rispetto dell'orario, assicurando comunque correttezza di comportamenti da parte degli alunni e dei genitori.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di esercitare assidua e scrupolosa vigilanza sul comportamento degli alunni loro affidati e per tutte le inadempienze di riferirle, se necessario, al Consiglio di classe e al Dirigente per l'adozione di opportuni provvedimenti.
Non è consentito per nessun motivo espellere dall'aula gli alunni, nemmeno per un breve periodo di tempo.

L'obbligo degli insegnanti di vigilare sugli alunni sussiste anche per il tempo in cui operatori autorizzati ed esperti svolgono attività nelle classi o negli altri locali scolastici.
Nei casi di assenza dell'insegnante titolare della classe, e comunque fino a quando il supplente non

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

abbia assunto servizio, gli insegnanti hanno l'obbligo di supplenza nella classe scoperta, precisando che solo in via straordinaria, qualora non sia possibile la sostituzione, gli alunni, divisi in gruppi, verranno assegnati ad altre classi, al fine di garantire comunque la vigilanza su di essi.
In caso di allontanamento dell'insegnante dall'aula per brevissimo tempo, la sorveglianza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici o ad altri insegnanti.
Gli insegnanti devono vigilare sull'uso rapido dei servizi igienici insieme ai collaboratori scolastici.
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe deve recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, presidiando i corridoi in modo da individuare le classi interessate al cambio di turno nelle quali si renda necessario esercitare la sorveglianza.
I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
Il docente che ha concluso il proprio orario di servizio è tenuto ad aspettare il collega subentrante, salvo possibilità di affidamento della classe, al solo fine di vigilanza breve, a un collaboratore.
Ogni docente è responsabile della vigilanza della classe fino al momento in cui è sostituito dall' insegnante dell'ora successiva o da chi per esso.
Durante l'intervallo la responsabilità della sorveglianza degli alunni è affidata al docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria.
La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività, con il supporto, ove previsto dal progetto, dei collaboratori scolastici che dovranno adempiere ai compiti propri del profilo di appartenenza relativamente all'esercizio della sorveglianza nell'area di competenza ed in prossimità della porta d'ingresso.
Eventuali pause tra il termine delle lezioni del mattino e l'inizio di attività pomeridiane curriculari ed extracurricolari saranno organizzate secondo un piano di vigilanza in cui saranno coinvolti i docenti che organizzano tali attività o altri docenti che ne diano la disponibilità. I docenti che terminano il proprio turno antimeridiano, pertanto, affideranno gli alunni coinvolti nei progetti ai docenti che esercitano la vigilanza anche durante la pausa. I collaboratori scolastici vigileranno l'atrio e le porte d'ingresso.
Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola, non è consentito restare all'interno dell'Istituto né all'interno del cortile. Pertanto in tale arco di tempo non è predisposta nei loro confronti alcuna forma di vigilanza da parte dell'Istituto.
Gli alunni che abbiano chiesto e ottenuto l'esonero dalle lezioni di educazione fisica restano comunque sotto la vigilanza del docente.
Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento e di servizio opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporale o di tipo psicologico, né gli alunni, per punizione, possono essere allontanati dall'aula, neanche per brevi periodi.

Gli insegnanti assegnano compiti da svolgere a casa, commisurandoli agli impegni extrascolastici degli alunni, con lo scopo di consolidare gli apprendimenti. Per la stessa giornata possono essere assegnati compiti da più di un insegnante, senza sovraccarico per gli alunni.

Gli insegnanti di ciascun team hanno l'obbligo di concordare tra loro un'equa distribuzione tra gruppi di alunni dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.
In caso un alunno dovesse subire un infortunio il personale docente e non docente, con l'ausilio del personale addetto al primo soccorso, è tenuto a prestare subito i primi soccorsi all'infortunato e avvertire la famiglia e, se necessario, richiedere l'intervento dell'ambulanza avendo sempre cura di informare la famiglia. Il docente di classe, o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

avvenuto il fatto, invierà al Dirigente entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento.

Al termine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora ai cancelli e consegnati ai genitori, a persona da essi delegata o al conducente dello scuolabus.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art 20

**I collaboratori scolastici** hanno l'obbligo di collaborare con i docenti nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività educative e didattiche, durante la ricreazione e gli intervalli e nella sorveglianza durante il pasto nella mensa. In particolare presidieranno il piano a cui sono assegnati, dai quali possono allontanarsi solo per chiamate da parte dell'Ufficio, o per impellente necessità, informando comunque i docenti.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, essi sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza. Spetta ai collaboratori sorvegliare le porte degli edifici per evitare l'ingresso di estranei nella scuola e l'accesso dei genitori nelle aule.
In particolare, i collaboratori scolastici non possono, di norma, svolgere attività educative e didattiche nelle aule in presenza delle insegnanti e/o a loro supporto, trascurando le loro specifiche mansioni.
E' compito del personale non docente accompagnare gli alunni in ritardo nelle rispettive classi e prelevare quelli in uscita anticipata.
Agli alunni della quinta classe Primaria e della scuola Secondaria di I Grado, in ottemperanza alla legge n. 172 del 04/12/2017, art. 19-bis, previa autorizzazione dei genitori, dei tutori e/o dei soggetti affidatari è consentita l'uscita autonoma alla fine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane. In assenza di autorizzazione all'uscita autonoma, i genitori/tutori/affidatari preleveranno personalmente i propri figli o attraverso i delegati.
In caso di ritardo del genitore, dopo un lasso di tempo ragionevole, l'alunno viene preso in consegna dal docente o dal collaboratore scolastico in servizio, che provvederà a contattare la famiglia. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, saranno contattati i Vigili Urbani o la locale stazione dei Carabinieri.
In caso un alunno dovesse subire un infortunio, il personale docente e non docente, con l'ausilio del personale addetto al primo soccorso, è tenuto a prestare subito i primi soccorsi all'infortunato e avvertire la famiglia e, se necessario, richiedere l'intervento dell'ambulanza avendo sempre cura di informare la famiglia. Il docente di classe, o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto, invierà al Dirigente entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento.

## FAMIGLIE

### Art. 21

*Diritto al coinvolgimento*

**Le famiglie** hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

### Art. 22

*Condivisione PTOF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità*

Le famiglie degli studenti prendono visione del PTOF e dei Regolamenti, accedendo al sito web della Scuola. All'atto dell'iscrizione sottoscrivono il Patto di corresponsabilità con l'Istituzione scolastica e si impegnano a condividerne i valori fondanti.

### Art. 23

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

*Impegni e regole*

Le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti, instaurando un dialogo costruttivo con essi e a seguire con attenzione l'andamento didattico dei propri figli.
Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle richieste di autorizzazioni, alle giustificazioni di assenze e ritardi e ad informare tempestivamente il coordinatore di classe su particolari situazioni dei propri figli che possano incidere sul rendimento scolastico.
Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche, salvo specifiche autorizzazioni del Dirigente.
**L'accesso dei genitori** in prossimità dell'ingresso della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata in ritardo e/o uscita anticipata del figlio, e comunque in ottemperanza a tutte le normative vigenti. Agli insegnanti, pertanto, è vietato intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Parimenti è vietato ai collaboratori scolastici dare accesso, ai locali scolastici, ai genitori sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici, senza autorizzazione scritta, solo nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previa prenotazione online tramite RE. In casi eccezionali il genitore potrà essere ricevuto alla fine dell'orario didattico.
Ai genitori è vietato entrare nei cortili delle sedi scolastiche con i propri autoveicoli.

**La somministrazione di farmaci** a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.
Il testo fissa alcuni punti chiave importanti, ad esempio che (art. 2) "la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto". Inoltre (art. 4), "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".
Il Dirigente Scolastico verificherà le condizioni fisiche idonee per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, la concessione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci, la verifica della disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione.

## PERSONALE NON DOCENTE

### Art. 24

*Ruolo del personale ATA*

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.
Il personale non docente ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.

### Art. 25

*Impegni*

Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

## COMPORTAMENTI E SANZIONI

## FREQUENZA

### Art. 26

*Obbligo di frequenza*

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, di recupero o di approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

ritenute obbligatorie.

**Art. 27**

*Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe*

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella. Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso dell'insegnante responsabile.

## ASSENZE E RITARDI

**Art. 28**

*Assenze e ritardi*

Le assenze e i ritardi ingiustificati costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto anche nell'attribuzione del voto di comportamento. Il Dirigente scolastico, anche per il tramite del Coordinatore di classe, segnala alle famiglie i casi di numerose assenze o ripetuti ritardi.

Nel corso delle attività scolastiche le porte degli edifici sono tenute chiuse e sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. Tutti i docenti sono comunque responsabili del rispetto di tale norma. L'ingresso negli edifici e nelle aule di persone estranee, di genitori durante le ore di lezione, rappresentanti di enti o associazioni o case editrici o aziende o quant'altro, deve essere sempre autorizzato dal Dirigente o da un suo collaboratore.
E' consentito l'intervento di esperti, in orario di lezione, per fornire collaborazione e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dai docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione.
L'uscita degli alunni dalle aule è regolata dal suono della campanella. Durante le attività educative e didattiche, riunioni, manifestazioni, gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.
Le ispezioni di verifica delle condizioni igieniche e/o di sicurezza degli edifici e delle loro pertinenze, ed in particolar modo dei bagni e della mensa devono essere effettuate sempre in presenza dei responsabili di plesso e/o di docenti e collaboratori scolastici in servizio i quali – prima dell'inizio delle ispezioni – devono verificare e registrare le generalità e l'ufficio di provenienza degli ispettori.

Non è consentito per nessun motivo l'ingresso degli alunni nelle aule prima dell'orario stabilito, salvo disposizioni particolari impartite dal Dirigente. L'entrata degli alunni nell'edificio avviene nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo disposizioni particolari impartite dal Dirigente.
Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale (scuolabus) sono accolti dal personale ausiliario.
La sorveglianza nell'atrio d'ingresso è esercitata dai collaboratori scolastici che vigilano sull'ordinato afflusso degli alunni nell'edificio.
Le porte dell'edificio sono custodite dai collaboratori scolastici oltre l'orario di inizio delle lezioni per accogliere ed accompagnare nelle aule eventuali alunni ritardatari. Oltre i cinque minuti di tolleranza, gli alunni in ritardo saranno accompagnati da un genitore previa giustificazione su predisposto apposito modello cartaceo. Sarà possibile per lo studente entrare comunque all'inizio della seconda ora, accompagnato da un genitore che ne giustifichi l'ingresso in ritardo per motivi debitamente documentati. Al fine di non interrompere l'azione didattica e salvaguardare il diritto allo studio di tutti, è possibile prelevare anticipatamente i propri figli solo durante i cambi orari, esclusivamente per motivi legati a eventi indifferibili (visita medica) per cui si è data comunicazione scritta almeno 24 ore prima al coordinatore di classe. Il genitore preleverà il proprio figlio firmando apposito modulo fornito dalla scuola. Non sono comunque consentite uscite anticipate nell'ultima ora di lezione antimeridiana e/o postmeridiana, salvo per casi imprevedibili che verranno valutati, all'occorrenza, dal coordinatore di classe e/o dal responsabile di plesso. L'indiscriminato e/o sistematico uso dell'entrata posticipata (in ritardo) e/o dell'uscita anticipata, sebbene formalmente "giustificata" dal genitore, implica un abbassamento del voto di comportamento; decisione, quest'ultima, da prendere collegialmente in sede di scrutinio.

**Art. 29**

*Accoglienza e vigilanza*

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

**Art. 30**

*Ingresso in ritardo e uscita anticipata*

Il ritardo massimo tollerato rispetto all'inizio della prima ora di lezione è di 5 minuti e deve essere occasionale ed eccezionale.
L'ingresso oltre i 5 minuti di tolleranza può essere consentito solo in casi eccezionali, adeguatamente documentati, e deve essere giustificato non oltre il giorno successivo all'avvenuto ritardo. In mancanza della giustificazione suddetta, il ritardo sarà considerato ingiustificato.
In ogni caso, gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe e il ritardo sarà tempestivamente annotato sul registro di classe elettronico.
L'ingresso in ritardo permanente o la richiesta di uscita anticipata permanente, consentite per ragioni eccezionali, dovranno essere richieste da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, al Dirigente scolastico e dallo stesso espressamente autorizzate.

**Art. 31**

*Giustificazione di ritardi e assenze*

Lo studente che, per qualsiasi motivo, sia stato assente dalle lezioni oppure sia entrato in ritardo, ha l'obbligo di giustificare l'assenza o il ritardo, entro il giorno successivo al rientro in classe.
Le giustificazioni vengono effettuate dal genitore esercente la responsabilità genitoriale, tramite registro elettronico.

**Art. 32**

*Mancata giustificazione di ritardi o assenze*

Al terzo ritardo mensile ingiustificato o alla terza assenza mensile ingiustificata, saranno avvisati, a cura del Coordinatore di classe, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci. Il Coordinatore di classe provvederà, altresì, all'ammonizione dello studente inserendola sul registro di classe elettronico, nella sezione note disciplinari.

**Art. 33**

*Assenze non conteggiate ai fini del monte ore di presenze necessario per la validità dell'anno*

Il DPR 122/2009, stabilisce che "*ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. […] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva". Il Collegio dei Docenti* delibera, pertanto, all'inizio di ciascun anno scolastico e nel rispetto della normativa vigente, le tipologie di assenza che non dovranno essere conteggiate nel monte ore di assenza annuale registrato dall'alunno.
Le assenze suddette saranno portate in deroga se giustificate con certificato medico, nel caso di assenza per malattia, o con idonea certificazione, nelle altre ipotesi previste. Le certificazioni saranno esibite al Coordinatore di classe, che provvederà ad annotarle sul registro, elettronico, e a depositarle presso la segreteria, la quale provvederà, a sua volta, alla conservazione nel fascicolo personale dello studente.
Le assenze vengono tutte calcolate e le deroghe saranno applicate nel caso di superamento del limite massimo consentito ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale.

**USCITA ANTICIPATA O RIMODULAZIONE ORARIA**

**Art. 34**

*Permessi di uscita anticipata*

Eventuali permessi di uscita anticipata saranno accordati solo per motivi eccezionali e, comunque, di norma, non prima della fine della terza ora di lezione. Gli studenti usciranno con i genitori o da persona delegata previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo su specifica richiesta di entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o di chi ne fa le veci, con allegata copia del documento di identità dei deleganti e del delegato.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

L'uscita anticipata dovrà essere annotata dal docente sul registro di classe elettronico.
Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto fruiscono - prima dell'inizio delle lezioni e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza garantito dal personale ausiliario della scuola, che provvede a ricevere e ad accompagnare gli alunni all'uscita e ad affidarli all'accompagnatore/autista dello scuolabus che ne diventa responsabile fino alla consegna ai rispettivi genitori. All'inizio dell'A.S., i genitori presentano una richiesta scritta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione all'uscita anticipata per l'utilizzo del sevizio di trasporto dei propri figli.

**Art. 35**

*Entrata posticipata o uscita anticipata per ragioni organizzative di Istituto*

Nel caso in cui non sia possibile rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni riceveranno avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata entro il giorno prima e la variazione sarà annotata sul registro di classe elettronico da parte del dirigente, dei suoi collaboratori o dei docenti.

## UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

**Art. 36**

*Disposizione di spazi e attrezzature*

Ai sensi della direttiva ministeriale n. 133/96, e del relativo regolamento attuativo, l'Istituto è "Scuola aperta".

L'Istituto mette a disposizione per le finalità previste nella direttiva ministeriale, spazi, locali e attrezzature, secondo un uso diligente da parte degli utilizzatori e compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza.
Per usufruire delle strutture dell'Istituto da parte di esterni, ci si attiene alle deliberazioni adottate dal Consiglio di istituto e al parere dell'Ente comunale.

**Art. 37**

*Divieto di fumo*

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, assunte nel presente regolamento, vige il divieto di fumo in tutte le aree interne ed esterne della scuola. Le sigarette elettroniche sono comprese in dette disposizioni.
Per garantire il rispetto del divieto di fumo l'istituto predispone le modalità organizzative per garantire la necessaria sorveglianza.
Le infrazioni saranno sanzionate secondo la normativa vigente ed il Regolamento di disciplina.
La violazione del divieto di fumo da parte di uno studente minorenne è assoggettata alla sanzione pecuniaria chi esercita la responsabilità genitoriale o la tutela legale.

**Art. 38**

*Rispetto degli ambienti*

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari, le strumentazioni tecnologiche e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. È pertanto dovere di ciascuno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

**Art. 39**

*Risarcimento per danni*

Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

**Art. 40**

*Abbigliamento e linguaggio*

Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

**Art. 41**

*Telefoni mobili e altre apparecchiature*

L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica.

Nel corso delle lezioni, all'interno di aule e laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali al fine di comunicazioni di carattere privato.
L'utilizzo di apparecchiature elettroniche, esclusivamente per scopi didattici, deve essere espressamente autorizzato dal docente, che indicherà alla classe esplicitamente le finalità didattiche e i modi di utilizzo. Quanto prodotto con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi didattici e su autorizzazione del docente e come tale non può essere reso pubblico in alcuna forma.
In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura e lo consegna successivamente in Presidenza.
Come previsto dal garante per la protezione dei dati personali, la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone costituisce mancanza disciplinare sanzionabile ai sensi del presente Regolamento, sezione disciplinare, fatti comunque salvi gli ulteriori profili di diritto, anche penale, ravvisabili nel comportamento dello studente.
Qualora il comportamento documentato dalle immagini fotografiche, video o dall'audio dimostri una violazione del presente regolamento o della legge, la pubblicazione online di tale materiale comporta, oltre alle eventuali sanzioni previste dalla legge, sanzioni disciplinari da parte della scuola che interessano: a) gli autori delle riprese, anche quando identificati indirettamente dal video o dall'audio prodotto e pubblicato; b) gli attori delle condotte illecite che appaiono nelle immagini; c) i responsabili della diffusione nella rete Internet.

**Art. 42**

*Affissioni*

E' possibile affiggere comunicazioni negli spazi dedicati delle singole sedi scolastiche, previa specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

**Art. 43**

*Raccolta differenziata*

Viene attuata la raccolta differenziata dei rifiuti in base alle disposizioni dell'autorità competente e con le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.
In caso di violazione delle norme che disciplinano la raccolta differenziata, saranno applicate le sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina

**Art. 44**

*Sussidi didattici e consumo di cibo*

Il Dirigente designa, per ogni plesso scolastico, un responsabile (subconsegnatario) dei sussidi didattici. Il prestito dei sussidi è limitato al tempo del loro effettivo uso. I sussidi didattici richiesti sono consegnati prima dell'inizio delle lezioni e devono essere riconsegnati alla fine, dopo l'uscita degli alunni. Il prestito dei sussidi per più giorni non è consentito.

Durante la ricreazione e il tempo mensa gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti di turno che hanno l'obbligo di pranzare insieme con i loro alunni, consumando lo stesso cibo. Non è consentito il consumo di pasti domestici da parte degli alunni che aderiscono al servizio mensa.

Non è consentito consumare nelle classi e nella scuola per feste di compleanni, onomastici, natale, carnevale, ecc. alimenti prodotti in casa. Tale regola è dettata, oltre che da motivi igienici, anche dalla necessità di tutelare la salute dei bambini in condizioni di eventuali intolleranze o allergie. Altresì non è consentito introdurre, durante l'orario scolastico, materiale di qualsiasi natura proveniente dall'esterno.

**Art. 45**

*Transito negli spazi interni comuni*

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

**Art. 46**

*Ascensore*

L'uso dell'ascensore è consentito solo al personale docente e non docente ed agli studenti con disabilità motoria o infortunati solo se accompagnati da adulti.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

**Art. 47**

*Esclusione di responsabilità*

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

**Art. 48**

*Uso dei PC in ambienti diversi dai laboratori di informatica*

L'utilizzo delle LIM, nonché dei PC o di altri dispositivi nelle classi o altri ambienti d'apprendimento deve essere autorizzato dal docente nel corso delle attività didattiche.

**Art. 49**

*Uso fotocopiatrici*

Il servizio di fotocopiatura presso le macchine dislocate nei corridoi dell'Istituto è riservato alle necessità relative alla predisposizione di materiale didattico da parte degli studenti e dei docenti ed è regolato dalle disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto.

**Art. 50**

*Comportamenti nelle aule*

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di pulizia, di buona manutenzione di arredi e strumentazioni presenti che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

**Art. 51**

*Danneggiamenti e furti*

Qualora si ravvisino danneggiamenti o furti di beni o strumentazioni è necessario dare immediato avviso al Dirigente.

Dei danni, verrà richiesto al responsabile, qualora riconosciuto, il risarcimento in base ai costi documentati, fatta salva l'applicazione delle norme penali del caso.

**Art. 52**

*Pianta della classe*

È compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe.

**Art. 53**

*Biblioteca*

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di istituto, che indica i criteri generali.

**Art. 54**

*Funzionamento dei laboratori*

La cura e il buon funzionamento dei laboratori di cui l'Istituto è fornito sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal D.S.G.A., su proposta del Dirigente, ove possibile, un docente o, in alternativa, l'assistente tecnico del laboratorio, che vigilerà sull'uso delle dotazioni strumentali, anche con riguardo alla normativa sulla sicurezza, e ne curerà il funzionamento e la manutenzione.

**Art. 55**

*Accesso ai laboratori*

Le classi non devono accedere ai laboratori senza la presenza dell'insegnante. È vietato l'accesso nei laboratori agli studenti estranei alle classi che vi sono impegnate. I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto.

Lo studente, prima di iniziare l'esercitazione, dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle attrezzature ed avvisare l'insegnante nel caso di anomalie. Non deve mai intervenire autonomamente.

È tassativamente vietato bere o mangiare all'interno dei laboratori.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

**Art. 56**

*Responsabilità per guasti*

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo dei programmi e della strumentazione presente nelle classi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di plesso. Il docente presente dovrà annotare sul registro eventuali danni, mancanze o malfunzionamenti rilevati all'inizio dell'ora oppure verificatisi durante l'ora di lezione. In caso di furti o danni non accidentali verrà valutata la responsabilità della classe che per ultima in ordine di tempo ha usato la strumentazione e all'interno di essa, dello studente o del gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

**Art. 57**

*Funzionamento delle palestre*

Il materiale e gli ambienti sono affidati ai docenti di Educazione Motoria, che ne curano la buona conservazione e segnalano immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

Ogni docente risponde dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle proprie ore di lezione e cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

**Art. 58**

*Abbigliamento*

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.

L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico o per assemblee.

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

**Art. 59**

*Custodia dei propri oggetti*

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati.

**Art. 60**

*Infortuni*

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza in palestra, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

**Art. 61**

*Spazi esterni*

È sempre vietato entrare nei cortili con le automobili a tutta l'utenza: genitori e personale scolastico.

Qualora si utilizzino sedie o arredi per l'esterno, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

**Art. 62**

*Sorveglianza*

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

**USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**
**SCAMBI, MOBILITA' INTERNAZIONALE E NAZIONALE**

**Art. 63**

*Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia-Studenti*

Prima dello svolgimento di un'attività di mobilità internazionale o di mobilità nazionale di uno o più

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

giorni, l'Istituto e le famiglie sottoscrivono un patto in cui vengono riportati i reciproci impegni, con conseguenti diritti ed obblighi. La sottoscrizione di tale patto è vincolante per la partecipazione all'attività.

**Art. 64**

*Numero di accompagnatori*

Per tutte le attività di mobilità, il numero degli accompagnatori incaricati dall'Istituto dovrà essere adeguato al numero degli studenti, alla loro età e alla tipologia di attività.

**Art. 65**

*Adesioni*

Le esperienze previste dal presente regolamento che coinvolgano l'intera classe, potranno realizzarsi, di regola, con l'adesione del 60% della classe.

**Art. 66**

*Organizzazione*

Il docente proponente si fa carico di stilare un programma dell'iniziativa che dovrà essere portato a conoscenza della Dirigenza e delle famiglie dopo essere stato approvato dagli organi collegiali

**Art. 67**

*Assicurazione*

È obbligatoria la stipulazione di un'assicurazione per studenti e accompagnatori contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le norme vigenti.

**Art. 68**

*Consenso*

Per tutti gli studenti va acquisito preventivamente da parte dell'Istituto il consenso di entrambi genitori.

**Art. 69**

*Scambi*

Lo scambio è correlato al piano di internazionalizzazione dell'Istituto e costituisce il momento centrale di una programmazione comune fra le scuole partner al cui interno viene individuato un ambito disciplinare o interdisciplinare rispondente alle esigenze degli studenti coinvolti.
La fase organizzativa verrà illustrata alle famiglie, alle quali verranno spiegate le modalità dello scambio, prima della richiesta di consenso per lo svolgimento dello scambio stesso.

**Art. 70**

*Attuazione degli scambi*

Lo scambio si attua in condizioni di reciprocità (lingua veicolare, numero indicativo di alunni, età, soggiorno in famiglia o hotel, uscite, iniziative culturali).

**Art. 71**

*Criteri*

I criteri di partecipazione saranno valutati e decisi, di volta in volta, sulla base della tipologia di percorso da attuare, nei Consigli di classe.

**Art. 72**

*Docenti coinvolti*

Per curare l'organizzazione dello scambio e i contatti con la scuola partner il Dirigente scolastico nomina uno o più docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:
1. conoscenza di una lingua utile alla comunicazione;
2. disponibilità a curare la realizzazione del progetto, promuovendo il coinvolgimento del Consiglio di classe.

**Art. 73**

*Approvazione e onere finanziario*

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione dello scambio, stanzia i fondi necessari e stabilisce l' eventuale quota a carico delle famiglie.

**Art. 74**

*Criteri di selezione*

Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto, in coerenza con i criteri stabiliti per gli scambi educativi.

**Art. 75**

*Viaggi d'istruzione di più giorni*

I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un viaggio d'istruzione di più giorni presentano per l'approvazione al Consiglio di Istituto un progetto coerente con la programmazione didattico - educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. La proposta dovrà essere inserita nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe.

**Art. 76**

*Docenti accompagnatori*

La scelta degli insegnanti accompagnatori sarà coerente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del percorso.

**Art. 77**

*Classi partecipanti*

Possono partecipare a viaggi d'istruzione di più giorni a carattere culturale le classi individuate sulla base del singolo percorso e che abbiano inserito il progetto nel piano di lavoro.

**Art. 78**

*Partecipazione degli studenti*

L'Istituto favorisce la partecipazione degli studenti alle iniziative proposte, stimolandone l'interesse e attraverso contatti specifici con le famiglie.

**Art. 79**

*Costi*

Il costo sarà determinato sulla base delle offerte pervenute e comunicato tempestivamente alle famiglie.

**Art. 80**

*Visite guidate/Viaggi d'istruzione*

Sono interessate allo svolgimento di visite guidate/uscite didattiche tutte le classi dell'Istituto. L'oggetto della visita deve essere coerente con il percorso di studio della classe.
La durata dei viaggi può essere di tre giorni e due notti o solo due giorni e una notte, secondo la scelta delle famiglie.

**Art. 81**

*Programmazione didattica*

Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite e indica i docenti accompagnatori coerentemente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe.

**Art. 82**

*Giustificazione delle assenze*

Gli studenti che non parteciperanno al viaggio o all'uscita, devono essere presenti a scuola e se assenti dovranno giustificare l'assenza.

**Art. 83**

*Attività esterne di orientamento*

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

La L. 197/2022 ha introdotto anche nella scuola secondaria di I grado, in tutte le classi, i percorsi di orientamento di 30 ore. Le *Linee Guida per l'Orientamento* del Ministero dell'Istruzione, introdotte dal Decreto Ministeriale n. 328 del 2022, mirano a strutturare un orientamento scolastico che aiuti a prevenire la dispersione scolastica e favorisca scelte formative consapevoli fin dalla scuola primaria.
Il Ministero ha stabilito che l'orientamento debba cominciare già nella scuola primaria per permettere agli studenti di riconoscere gradualmente le proprie capacità e preferenze. Questo approccio formativo intende rafforzare il processo di scelta e accompagnare gli studenti nella costruzione di un progetto educativo basato su attitudini e aspirazioni. Con l'introduzione dei moduli di orientamento formativo, a partire dalla scuola secondaria di primo grado, si prevedono 30 ore di attività annuali, che includono attività curriculari ed extracurricolari mirate a sviluppare la consapevolezza di sé, favorendo l'esplorazione di aree disciplinari diverse. Questo tipo di orientamento integra attività pratiche, come laboratori e incontri con esperti di settore, e promuove il peer tutoring con studenti di cicli superiori, offrendo un quadro pratico e orientativo in cui gli studenti possono sperimentare le proprie inclinazioni.
Gli studenti, saranno pertanto, coinvolti in attività di orientamento, anche organizzate da enti esterni (es. Enti di formazione riconosciuti dal MIM, Istituti d'istruzione superiore, Università, Forze dell'ordine, ecc.), al fine di guidarli verso scelte consapevoli del proprio progetto di vita culturale e professionale.

## ATTIVITA' ESTERNE IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

### Art. 84

*Progetti di approfondimento*

In momenti di sospensione delle lezioni e nel giorno di chiusura settimanale (sabato) possono essere proposti progetti di approfondimento riguardanti obiettivi e contenuti di rilevante interesse didattico anche usufruendo di viaggi d'istruzione di più giorni.
I progetti possono essere presentati da singoli insegnanti o Consigli di Classe al Consiglio di Istituto, che ne delibera la realizzazione e le modalità organizzative entro la fine di ottobre e le inserisce nel piano dell'Istituto.

### Art. 85

*Partecipazione degli studenti*

All'esperienza formativa extracurricolare possono partecipare singoli alunni dell'Istituto indipendentemente dal gruppo classe, compatibile per età che non siano impegnati in corsi di recupero e il cui rendimento scolastico sia globalmente sufficiente.
Il numero massimo dei partecipanti verrà stabilito dagli insegnanti responsabili del progetto.

## ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

-L'Organo di garanzia

-Il Consiglio di Istituto (C.d.I.);

- La Giunta esecutiva (G.E.);

- Il Collegio dei docenti (C.d.C.)

-Il Comitato di valutazione dei docenti

- I Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

- Le Assemblee dei genitori (A.G.)

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. 86**

*Termini di Convocazione degli Organi collegiali*

Gli Organi collegiali sono convocati almeno cinque giorni prima della data della riunione, salvo casi eccezionali ed urgenti, espressamente motivati.

**ORGANO DI GARANZIA**

**Art. 87**

*Composizione*

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR n.249/1998, modificato dal DPR n. 235/2007.
E' presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, da due docenti e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Con le stesse modalità vengono designati i due membri supplenti (un docente e un genitore) che operano in caso di incompatibilità (es qualora faccia parte dell'OdG lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'OdG un genitore dello studente sanzionato)

**Art. 88**

*Decadenze*

Ha validità per un triennio. Decadono i docenti che lasciano l'Istituto e i genitori se il figlio lascia l'Istituto.
I docenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica. Le surroghe avvengono secondo l'elenco dei supplenti.

**Art. 89**

*Competenze*

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Si pone come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Interviene quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che riguarda diritti, doveri e disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa. L'organo con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto, sia a livello regionale.

L'organo di garanzia ha il compito di espletare le seguenti funzioni:

- Controllo sull'applicazione del Regolamento;
- Soluzione di conflitti interpretativi sull'applicazione del Regolamento;
- Proposta di modifica e integrazione del Regolamento;
- Facilitazione/mediazione in caso di conflitto tra le parti;
- Formulazione di pareri, su richiesta degli organismi competenti, nella definizione dei procedimenti disciplinari;
- Assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4 co. 8 DPR 249/1998)

**Art. 90**

*Procedimento*

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in forma scritta, nel termine di 15 giorni dalla avvenuta notifica del provvedimento, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
L'Organo di Garanzia, appositamente convocato dal Presidente, valuta il ricorso e, previo invito all'interessato e al soggetto irrogante, in persona del coordinatore o di altro docente della classe, per l'audizione, decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).
In caso di mancata presentazione per l'audizione, senza richiesta giustificata di rinvio, ammessa una sola volta, l'Organo decide sulla base degli atti in suo possesso.
L'esito del ricorso deve essere notificato per iscritto all'interessato senza indugio e deve indicare il diritto di proporre reclamo al Direttore dell'USR entro 15 giorni dalla notifica.
I membri supplenti sostituiscono gli effettivi in via permanente in caso di dimissioni o decadenza per perdita dei requisiti e per ogni singola riunione quando siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione. I docenti della classe dello studente sono da ritenersi sempre coinvolti.
La convocazione dell'O.d.G., che deve avvenire almeno 5 giorni prima della riunione, è competenza del presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.
Per la validità della riunione è richiesta la presenza di due componenti oltre al dirigente che la presiede.
Il dirigente può delegare un suo collaboratore. L'espressione del voto è palese e non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
L'Organo di Garanzia rimane in carica fino al prossimo rinnovo del Consiglio d'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 91

*( D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 - art. - 5)*

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 8 dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dai docenti; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. II Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

**Competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo della scuola.
I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A.e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

La legge n. 107 del 2015 ha modificato alcune competenze del Consiglio inserendo la scelta di un docente e due genitori per far parte del Comitato di valutazione.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- Il Consiglio di Istituto ratifica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla scansione oraria delle lezioni, individuati dal Collegio dei Docenti.

  Il Consiglio d'Istituto elegge il suo Presidente tra la componente dei genitori.

- Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto;
- ne convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del regolamento;
- ne assicura il regolare funzionamento e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola;
- ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento;
- rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno;
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

Docenti e non docenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**,

**Competenze della Giunta Esecutiva**

- Predispone la relazione sul Programma annuale;

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

La Giunta esecutiva negli istituti comprensivi è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da due genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

**Art. 92**

*Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto*

La prima convocazione del CdI., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.
Nella prima seduta, il C.I.S. 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 CdI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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). Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra 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. Dopo la prima seduta il CdI è convocato dal presidente.
Il presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, con almeno 5 giorni di anticipo.
L'ordine del giorno è formulato dal presidente del CdI su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno può essere integrato entro 24 ore prima della seduta.
Il Consiglio d'Istituto, all'inizio o a conclusione della seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della stessa seduta o della seduta successiva. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.
Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
Il CdI, 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 CdI possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CdI e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il 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.
Le sedute del CdI, 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. 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. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro il giorno precedente della seduta. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Sono soggette a pubblicazioni le delibere del Consiglio d'Istituto.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'approvazione del verbale avviene dopo la lettura dello stesso, ad apertura della seduta successiva.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora l'assenza dovesse risultare ingiustificata, il consigliere sarà considerato decaduto dalla carica e sostituito dal primo non eletto della lista di appartenenza.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

## COLLEGIO DEI DOCENTI
## Art. 93
*Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)*

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme dell' autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
*In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e per favorire il coordinamento interdisciplinare.*
**Si articola in Dipartimenti Disciplinari** o Commissioni ovvero "*sotto-gruppi*" composti da docenti specializzati nella stessa disciplina o appartenenti alla stessa area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto, in breve:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adegua i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adotta iniziative per il **sostegno di alunni svantaggiati**;
- redige del piano annuale delle attività di **aggiornamento e formazione**;
- suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- stabilisce l'**adozione dei libri di testo**;
- approva gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valuta periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- elabora soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valuta lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF.
- delibera sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- elegge i docenti nel **comitato di valutazione dei docenti**;
- delibera sulla **sospensione dei docenti** quando si verificano casi di inadempienze rilevanti;
- stabilisce criteri di valutazione e modalità relativi alle eventuali **deroghe al limite di assenze per gli studenti.**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della seduta, salvo casi urgenti per cui la convocazione deve essere fatta almeno 24 ore prima, con circolare contenente:

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

- giorno, ora e luogo della convocazione;
- dettaglio dell'ordine del giorno;
- durata prevista.

Inoltre, il CdD può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

L'ordine del giorno può essere integrato entro 24 ore prima della seduta. Il Collegio dei docenti, inoltre, ad inizio o a conclusione della seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della stessa seduta o della seduta successiva. La discussione di detti argomenti è subordinata all' approvazione del Collegio.

Per riunirsi e deliberare il Collegio ha bisogno di due **elementi fondamentali**:

- Il **quorum costitutivo** o **strutturale,** in quanto la riunione è considerata valida solo in presenza di almeno la metà più uno dei componenti;
- Il **quorum deliberativo** o **funzionale,** in quanto le deliberazioni per essere adottate devono essere votate a maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del presidente, ovvero del Dirigente Scolastico.

Il dirigente coordina un dibattito in cui ogni docente può effettuare brevi interventi per richieste di chiarimenti, proposte in rettifica o in alternativa, esprimersi in sostegno o rifiuto della proposta.

I docenti avranno tempo per intervenire sull'argomento fino al momento in cui il dirigente scolastico decreterà l'inizio delle procedure per metterlo ai voti chiedendo ai presenti di esprimere prima i voti favorevoli, poi quelli contrari e infine gli astenuti.

**Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.
Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente un docente a favore della proposta ed uno contrario.
Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF, nel caso siano presenti più candidature per la stessa funzione strumentale. A tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art. 28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati).
A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.
Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dallenorme.
In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.
In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'o.d.g..
I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione. Tutti questi passaggi descritti devono svolgersi in un arco di tempo della durata definita nella convocazione, nel caso allo scadere di essa, il punto all'ordine del giorno non fosse ancora esaurito, il collegio può decidere se continuare con la riunione o di aggiornarsi alla prossima data. Si procederà quindi con la redazione di un verbale sintetico che resta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta nell'ufficio del dirigente.

Il segretario verbalizzante è nominato nella prima seduta del Collegio dei docenti e dura in carica per tutto l'anno scolastico.

I verbali vengono redatti entro i tre giorni successivi della seduta.
L'approvazione del verbale avviene dopo la lettura dello stesso, ad apertura della seduta del Collegio dei docenti successiva.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio del dirigente e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro il giorno precedente della seduta. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

## COMITATO DI VALUTAZIONE
## Art. 94

*Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti*

Il COMMA 129 art. 1. Legge 107/2015 129 stabilisce che dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del Testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:
1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. 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 al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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, di cui all'articolo 501»

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

## CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

### Art. 95

*Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione*

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

A norma dell'art. 2 dell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono:

1. Consiglio di intersezione Scuola dell'infanzia n. 1 rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.
2. Consiglio di interclasse Scuola Primaria n. 1 rappresentante dei genitori per ciascuna classe.
3. Consiglio di classe Scuola Secondaria di I grado n. 4 rappresentanti dei genitori per ciascuna classe.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)
I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. 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. Le funzioni di coordinatore di classe sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti, membro del Consiglio, sentito il Collegio 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, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico; può essere convocato inoltre, su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. L'ordine del giorno può essere integrato entro 24 ore prima della seduta. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della stessa seduta o della seduta successiva. La discussione di detti argomenti è subordinata all' approvazione del Consiglio.

## ASSEMBLEA DEI GENITORI

### Art. 96

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentante dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

## RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

### Art. 97

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo di tre incontri scuola famiglia annuali, in orario extrascolastico.
Sono previsti, inoltre, incontri individuali degli insegnanti con i genitori che mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.
Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.
Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di Registro elettronico, area riservata, avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni. I responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

## PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

### Art 98

Si rinvia alla normativa vigente, nonché al DVR, ai regolamenti ed alla documentazione di Istituto in materia di Prevenzione e Sicurezza. La Direttiva Dirigenziale in materia di sicurezza, pubblicata ad inizio d'a.s. norma in dettaglio i doveri in materia.

### Art. 99

*Norme di comportamento in sintesi*

Nell'area di pertinenza degli edifici non è consentito l'ingresso a nessun autoveicolo.

Il parcheggio dei veicoli nella sede Moro Lamanna di Via Pietrarizzo è consentito solo ai dipendenti ed esclusivamente negli spazi delimitati. La sosta dei mezzi di servizio Scuolabus e servizio-mensa è al di là dei cancelli, sulla strada principale; la fermata davanti all'ingresso è consentita ai genitori solo per il tempo strettamente necessario per accompagnare e prelevare il proprio figlio.

In ogni caso a tutti viene richiamata la personale responsabilità del conducente o proprietario del veicolo in ordine ad eventuali situazioni di pericolo o di infortunio che ne dovessero derivare.

Tutto il personale deve:

-Prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola, delle direttive del Dirigente in materia di sicurezza. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione;
-Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico, nonché richiamate negli incontri di informazione/formazione svolti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico,
-Depositare 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.
-Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

-Segnalare tempestivamente al responsabile di plesso e per la sicurezza ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla dirigenza e segreteria le circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
-Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
-Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
-Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
-Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
-In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle, documenti, ecc….) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
-Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
-Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.-
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
-Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Il personale non deve:
.
-usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione,
-utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
-eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione,
-rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata

## PRIVACY E COMUNICAZIONE

### Art. 100

*Utilizzo di materiale fotografico o filmico*

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

### Art. 101

*Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Enti pubblici o privati e ritenuto conforme al percorso formativo. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico, anche tramite internet, e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
d. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

**Art. 102**

*Entrata in vigore del presente Regolamento*

Il presente Regolamento, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo online, sul sito ufficiale dell'Istituto e resta in vigore fino a sue modifiche e/o integrazioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Lupia

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008493 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA