ISTITUTO
COMPRENSIVO STATALE
LAMEZIA TERME GATTI-MANZONI-AUGRUSO
Scuola dell'infanzia, scuola primaria scuola secondaria di I grado

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Valido dall'anno scolastico 2026/2027

Approvato dal Collegio docenti delibera N°8 del 11 maggio 2026

Approvato dal Consiglio d'Istituto delibera N°111 del 24 giugno 2026

INDICE

Premessa	Pag. 3
Norme generali	Pag. 4
Disposizioni specifiche	Pag. 6
Vigilanza	Pag. 14
Personale docente ATA	Pag. 19
Disposizioni comuni	Pag. 23
Funzionamento degli organi collegiali	Pag. 24
Norme sul divieto di fumo	Pag. 29

PREMESSA

"La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell' adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica (DPR 275/99) che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare si ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); esso si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità del rapporto insegnamento-apprendimento, delle relazioni docente – studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

NORME GENERALI

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, del Regolamento dell'autonomia scolastica, emanato con D.P.R. 275 del 8 marzo 1999. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 1 DIRITTO ALLO STUDIO

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell'alunno per questo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

Art. 2 LIBERTÀ D' INSEGNAMENTO

La scuola deve assicurare la libertà d' insegnamento, considerata come libertà di espressione e rispetto della autonomia didattica del docente, garantendo, parimenti, l'attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all'educazione.

Art. 3 PARITÀ DI DIRITTI

Coloro che operano nella scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, qualunque sia la propria opinione politica e fede religiosa. Il confronto delle opinioni deve avvenire in modo democratico.

Art.4. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI.

Gli studenti hanno **diritto**:

a) a una scuola organizzata a misura dei loro bisogni formativi;

b) alla tutela e valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;

c) ad una educazione fondata sul rispetto dei principi sanciti nella Costituzione Italiana; nella Dichiarazione dei Diritti dell'uomo e nella Convenzione Internazionale dei diritti dei minori;

d) ad un percorso di apprendimento personalizzato, organizzato all'interno di un ciclo di studi i cui segmenti siano adeguatamente raccordati fra loro;

e) ad una informazione chiara e completa sulle regole che disciplinano il buon funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi che caratterizzano il percorso di studi;

f) ad una valutazione equa, trasparente e corretta.

Gli studenti hanno il **dovere** di:

a) rispettare le leggi, i regolamenti e le decisioni democraticamente assunte dall'istituzione scolastica;

b) rispettare la diversità nelle varie forme in cui si manifesta all'interno dell'istituzione scolastica;
c) riconoscere e rispettare il ruolo del personale scolastico (Dirigente, Insegnanti, Personale ATA)
d) concorrere al perseguimento delle finalità formative della scuola attraverso l'impegno costante nello studio, la partecipazione alle attività formative, la cura dei rapporti interpersonali e della propria persona, il rispetto degli spazi e dei contesti.
e) non indossare capi di abbigliamento poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.

Art.5 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI.

I genitori hanno **diritto** a:
a) conoscere l'offerta formativa della scuola contenuta nel PTOF, che sarà affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web;
b) collaborare nelle attività complementari, su richiesta dei docenti, per migliorare o ampliare l'offerta formativa;
d) organizzare assemblee nei locali dell'edificio scolastico, tranne che nell'ultimo mese delle lezioni, previa richiesta di convocazione scritta, firmata dalla maggioranza dei genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico. La richiesta deve esplicitare l'ordine del giorno da discutere, il giorno e l'ora della riunione. L'assemblea deve essere presieduta da un genitore che ne nomina un altro nella funzione di segretario verbalizzante. Copia del verbale redatto e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario deve essere consegnata al Dirigente Scolastico. Il Presidente è responsabile del corretto svolgimento dei lavori dell'assemblea e dello stato in cui vengono lasciati i locali a conclusione di essa.

I genitori hanno il **dovere** di:
a) contribuire al buon funzionamento dell'istituzione scolastica rispettando le regole contenute nel presente Regolamento e nel Patto educativo di corresponsabilità;
b) riconoscere ed assumere la responsabilità di eventuali danni provocati dai propri figli alle persone, agli arredi, alle suppellettili;
c) rispettare i ruoli delle diverse figure operanti nella scuola (Dirigente, Direttore amministrativo, insegnanti; personale ATA);
d) osservare gli orari previsti per le attività didattiche/collegiali e per il funzionamento degli uffici.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 6 ORARIO DI FUNZIONAMENTO.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito all'inizio dell'anno scolastico, dal Consiglio di Istituto acquisito il parere del Collegio dei Docenti e tenuto conto delle disposizioni normative, delle scelte dei genitori e delle esigenze del contesto.
Gli orari di ingresso e di uscita per i diversi plessi e ordine di scuola sono articolati secondo la seguente tabella:

ORDINE DI SCUOLA	*PLESSO*	ORARIO INGRESSO/ USCITA	
		DA INIZIO ATTIVITÀ DIDATTICA Fino ad inizio servizio mensa	DA INIZIO SERVIZIO MENSA fino a termine servizio mensa
INFANZIA	**FEROLETO**	8:00 / 13:00 **Sabato escluso**	8:00 / 16:00 Dal lunedì al venerdì **Sabato escluso**
	PIANOPOLI	8:00 / 13:00 **Sabato escluso**	8:00 / 16:00 Dal lunedì al venerdì **Sabato escluso**
	FERRARO – MOIETTA - GREEN	8:00 / 13:00 **Sabato escluso**	8:00 / 16:00 Dal lunedì al venerdì **Sabato escluso**
	BELLA	8:00 / 13:00 **Sabato escluso**	8:00 / 16:00 Dal lunedì al venerdì **Sabato escluso**
SCUOLA PRIMARIA	**Tempo Pieno "AUGRUSO"**	8:10 / 13:10 Dal lunedì al venerdì	8:10 / 16:10 Dal lunedì al venerdì
	PIANOPOLI		**Classi I-II-III** Lunedi-mercoledì-venerdì 8.15-13-15 Martedì e giovedì 8.15-14.15 ---------- **Classi IV e V** Lunedì 8.15-13.15

			Martedì-mercoledì-giovedì e venerdì 8.15-14.15
	PIANOPOLI T. PIENO	8:00 / 13:00 Dal lunedì al venerdì	8:00 / 16:00 Dal lunedì al venerdì
	DAVOLI		**Classi I-II-III** Lunedi-mercoledì-venerdì 8.0-13.00 Martedì e giovedì 8.00-14.00 ---------- **Classi IV e V** Lunedì 8.00-13.00 Martedì-mercoledì-giovedì e venerdì 8.00-14.00
	FEROLETO		8:00 / 14:00 Dal lunedì al venerdì
	MANCUSO - MANZI		**Classi I-II-III** Lunedi-mercoledì-venerdì 8.0-13.00 Martedì e giovedì 8.00-14.00 ---------- **Classi IV e V** Lunedì 8.00-13.00 Martedì-mercoledì-giovedì e venerdì 8.00-14.00
	PIETA'		**Classi I-II-III** Lunedi-mercoledì-venerdì 8.0-13.00 Martedì e giovedì 8.00-14.00 ---------- **Classi IV e V** Lunedì 8.00-13.00 Martedì-mercoledì-giovedì e venerdì 8.00-14.00

SECONDARIA DI PRIMO GRADO	**MANZONI – FEROLETO - GATTI**		8:00 / 14:00 Dal lunedì a venerdì
	PIANOPOLI		7:50 / 13:50 Dal lunedì a venerdì
	Classi di strumento		Da LUNEDI' a VENERDI' POMERIGGIO

Tale orario deve essere rispettato rigorosamente. In caso di previsto ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, il Dirigente scolastico è tenuto a darne tempestiva comunicazione alle famiglie.

Ritardi, assenze e uscite anticipate degli alunni

6.1 Ritardi

a) L'orario di entrata e di uscita degli alunni deve avvenire con la massima puntualità;

b) gli orari di entrata e uscita degli alunni sono presenti nel PTOF d'istituto e affissi sulle bacheche di ciascun plesso;

c) Il ritardo, ovvero l'ingresso dopo l'inizio delle lezioni, dovrà essere giustificato dal genitore o delegato entro la mattina seguente (il genitore deve giustificare sul RE o sul libretto delle giustifiche anche se accompagna il ragazzo a scuola) e sarà annotato dal docente presente in classe sul registro cartaceo ed elettronico. Se il un ritardo è superiore a 5 minuti, dovrà essere annotato anche all'ingresso, dai collaboratori scolastici.

d) i ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.

Qualora i ritardi dovessero ripetersi con frequenza, i nominativi degli alunni dovranno essere comunicati all'ufficio di Segreteria per permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).

6.2 Assenze e giustificazioni

a) Le assenze degli alunni della scuola primaria vanno giustificate tramite apposito modulo pubblicato sul sito della scuola;

b) le assenze, anche di un giorno degli alunni della scuola secondaria vanno giustificate dai genitori su RE (Registro Elettronico) o tramite il libretto delle giustificazioni. I genitori, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di ritirare le credenziali del RE o il libretto delle giustifiche annualmente, presso gli uffici di segreteria. Il libretto va firmato in presenza del personale addetto. Il docente della prima ora di lezione, a cui verrà esibito il libretto, provvederà ad annotare la giustificazione dell'assenza sul registro di classe;

c) gli alunni della scuola primaria e secondaria come previsto dal D.L n° 123 del 15 settembre 2023 (Decreto Caivano) che rimangono assenti per 15 giorni a trimestre anche non consecutivi dovranno giustificare il loro rientro a scuola mediante autocertificazione, come ulteriore giustificazione motivata per l'adempimento dell'obbligo scolastico. Nel caso in cui la famiglia preveda un'assenza prolungata, non imputabile a motivi di salute, informerà in anticipo la scuola ed al rientro provvederà a presentare autocertificazione presso gli uffici amministrativi;

d) gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora nei giorni successivi non abbiano ancora ottemperato agli obblighi previsti suddetti, il docente della prima ora provvederà ad informare l'ufficio di segreteria affinché vengano avvisate le famiglie;

e) A regime dal 2026/2027 con delibera n.8 del collegio del 11.05.2026 è obbligatorio consegnare i certificati medici prodotti dal medico entro una settimana dal rientro a scuola.

f) qualora le assenze dovessero ripetersi con frequenza, i nominativi degli alunni dovranno essere comunicati dai docenti all'ufficio di segreteria, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, tramite autocertificazione giustificare l'assenza;

g) i docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle assenze collettive ingiustificate degli alunni; i genitori saranno informati dall' ufficio con apposito avviso;

h) la presenza degli alunni è richiesta, oltre che per le lezioni, per tutte le altre attività (uscite, visite guidate, proiezioni di film, giornate dedicate ad una particolare attività) che vengono svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola.

Le uscite degli alunni da scuola, per gite scolastiche (viaggi di istruzione, visite guidate) o uscite didattiche brevi, devono essere autorizzate, tassativamente, da chi esercita la potestà genitoriale (come disposto dalla C.M. 14 ottobre 1992, n. 291), ovvero, da entrambi i genitori (se esercenti responsabilità genitoriale) o dal

tutore legale (fatti salvi i casi di formale delega scritta per questa specifica autorizzazione).

6.3 Uscita alunni

Infanzia e primaria

All'uscita gli alunni devono essere consegnati dall'insegnante, all'ingresso dell'edificio, esclusivamente ai genitori (o al soggetto esercente la responsabilità genitoriale) o alle persone maggiorenni autorizzate dalla famiglia con apposita delega scritta. Qualora all'uscita non si dovesse presentare l'adulto di riferimento a prelevare il bambino, l'insegnante temporeggia 5 minuti, poi affida l'alunno al collaboratore scolastico che lo trattiene nell'edificio. Se il problema del ritardo dovesse persiste nel tempo senza giustificato motivo diventando cronico, la scuola potrà anche avvisare le autorità competenti.

In caso di uscita anticipata il genitore, o persona delegata da entrambi, compila l'apposito registro, davanti al collaboratore scolastico, esibendo un documento di riconoscimento i cui estremi saranno debitamente annotati. Il collaboratore provvede a prelevare l'alunno dalla classe per affidarlo al genitore. Il docente di classe firma il permesso e registra l'orario di uscita dell'alunno e il nominativo della persona a cui verrà affidato.

Scuola secondaria di 1° grado

L'alunno potrà uscire autonomamente da scuola, soltanto previa liberatoria sottoscritta da entrambi i genitori o dal soggetto esercente la responsabilità genitoriale.

In caso di uscita anticipata il genitore, o persona delegata da entrambi, compila l'apposito registro, davanti al collaboratore scolastico, esibendo un documento di riconoscimento i cui estremi saranno debitamente annotati. Il collaboratore provvede a prelevare l'alunno dalla classe per affidarlo al genitore. Il docente di classe firma il permesso e registra l'orario di uscita dell'alunno e il nominativo della persona a cui verrà affidato.

Art.7 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E AVVISI

Gli incontri scuola-famiglia, per ricevere informazioni sul percorso scolastico degli alunni, sono deliberati dal collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività. Di detti incontri sarà data tempestiva comunicazione ai genitori (almeno cinque giorni prima).

Gli avvisi alle famiglie, con riferimento ad aspetti vari della vita scolastica, saranno dati mediante comunicazione sul sito o sul registro elettronico. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il sito scolastico ed il R.E.

I genitori, per qualsiasi problematica scolastica, si interfacceranno con il coordinatore di classe o con il referente di plesso e nelle situazioni più delicate o complesse, il genitore chiederà un appuntamento con la Dirigenza scolastica (collaboratori del DS e DS).

Art. 8 INTERVALLO TRA LE LEZIONI E USO DEGLI SPAZI

a) L'intervallo si configura come momento educativo di ricreazione, socializzazione e di comunicazione civile;

b) l'intervallo nella **scuola primaria** ha una durata di 15-20 minuti; gli alunni si recano ai servizi e consumano la colazione avendo cura di non sporcare l'ambiente;

c) per la **scuola secondaria di I grado** l'intervallo fra le lezioni dura 15 minuti e si svolge in aula. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato. Durante l'intervallo gli allievi devono evitare giochi turbolenti, corse che possano pregiudicare la propria e l'altrui incolumità; è severamente proibito affacciarsi alle finestre o sedersi sui davanzali; sono inoltre vietati spostamenti da un piano all'altro se non sotto la sorveglianza di un docente.

Art.9 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DEL PERSONALE NON SCOLASTICO E DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

a) È vietato l'ingresso agli estranei durante le ore di lezione;

b) il materiale informativo fornito da Enti, ASP, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola;

c) la distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca/albo scolastico, o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola;

d) i collaboratori regolano l'accesso del pubblico agli ambienti scolastici, facendo rispettare i giorni e l'ora di ricevimento degli insegnanti e assicurando un'efficace azione di custodia e vigilanza degli ingressi;

d) i genitori non possono accedere alle aule in orario scolastico, escluse situazioni in cui è urgente comunicare personalmente con il proprio figlio o prelevarlo (previa

autorizzazione del D.S.); in questo caso i genitori chiedono ai collaboratori scolastici presenti ai piani di chiamare l'alunno in questione, il quale esce dall'aula per incontrare il genitore;

e) i genitori non devono sostare nell'edificio e nel cortile se non per il tempo strettamente necessario e non devono consentire ai bambini l'uso dei giochi allocati nell'atrio quando sono ancora sotto la loro vigilanza.

Art.10 INTRODUZIONE DI CIBO DALL'ESTERNO

È vietato festeggiare eventi (cresime, comunioni, compleanni ed onomastici) introducendo dall'esterno cibi e bevande. Tale comportamento è consentito solo in occasione del Natale e del Carnevale (scuola infanzia e primaria) e della festa di fine anno (tutti gli ordini di scuola) a condizione che il tutto si svolga in modo sobrio, nel rispetto del decoro dell'aula e delle esigenze alimentari degli alunni della classe (intolleranze, allergie).

Art.11 DIETE SPECIALI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

Per i bambini che abbiano bisogno di seguire un regime dietetico particolare o che necessitino della somministrazione di farmaci durante la giornata scolastica, occorre che il genitore presenti richiesta scritta al Dirigente Scolastico al fine di attivare le procedure previste.

Art.12 MENSA SCOLASTICA

Nelle classi a tempo pieno, la mensa rappresenta un momento educativo qualificante e, pertanto, non possono essere concessi esoneri se non per gravi ragioni e solo per un breve periodo di tempo. La richiesta di esonero va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

Art.13 MALESSERE DELL'ALUNNO

Nel caso l'alunno manifestasse malessere, va tempestivamente avvisata la famiglia e, in caso di evidente gravità, allertato il 112. Qualora il genitore risultasse irreperibile e la situazione non è grave, l'alunno viene trattenuto a scuola. Al fine di far fronte a tali evenienze, è necessario che i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, comunichino all'insegnante i propri recapiti telefonici, ai quali saranno sempre reperibili.

Art.14 COMUNICAZIONI DEL GENITORE.

In caso di affido esclusivo, i genitori sono tenuti a dare tempestivamente comunicazione alla scuola di eventuali modifiche disposte dagli organi competenti.

Art.15 INFORTUNI

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia al Dirigente Scolastico deve essere fatta dall'insegnante

o dalla persona alla quale il bambino risultava affidato in quel momento. I genitori, appena ne saranno in possesso, sono tenuti a presentare la documentazione medica alla segreteria dell'Istituto.

Art.16 RACCOLTE DI DENARO

Non sono consentite raccolte di denaro, se non nelle modalità stabilite eventualmente dal Consiglio di Istituto e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.17 USO DEL TELEFONO CELLULARE

La circolare del 11 luglio 2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare e dei dispositivi elettronici ad esso collegato, anche a fini educativi e didattici per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle sue finalità educative.

Per qualsiasi particolare esigenza e/o urgenza, il genitore può comunicare con la scuola, che si metterà a disposizione per risolvere il problema.

Il divieto dell'uso del cellulare durante il servizio, per motivi personali, vige anche per i docenti e per i collaboratori scolastici, per i quali vi è il rischio di distrarsi dai propri doveri di vigilanza. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro elettronico.

È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici

ART. 18 TRASFERIMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE/SEZIONE ALL'ALTRA

I trasferimenti da una classe/sezione all'altra sono possibili solo in situazioni eccezionali e documentate, adeguatamente motivata e valutata dalla Dirigente Scolastica sulla base della documentazione disponibile agli atti della scuola.

VIGILANZA

ART. 1 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1.1 La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. La presenza costante degli operatori scolastici in tutti gli ambienti della scuola è indispensabile per favorire un sicuro svolgimento delle attività.
Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/209) ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento da parte di un docente o del dirigente scolastico. Inoltre spettano ai Collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione. (CCNL 2019/21)

ART. 2 MISURE ORGANIZZATIVE

2.1 Dall' ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

- I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle stesse.

- Il collaboratore scolastico sorveglia l'entrata e provvede alla chiusura dei portoni della scuola, dopo 10 minuti dall'entrata degli alunni.

- Durante la giornata tutti gli ingressi dell'edificio devono essere chiusi; le persone che dovranno entrare o uscire dalla scuola si rivolgeranno ai collaboratori scolastici e potranno entrare solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente Responsabile di plesso.

- La vigilanza, durante l'entrata degli alunni, è affidata al docente della prima ora.

- In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti, gli stessi informano tempestivamente gli uffici di segreteria o di Dirigenza e i responsabili di

plesso che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza. La classe priva di insegnante sarà momentaneamente affidata all'insegnante a disposizione.

2.2 Durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio di qualsiasi attività didattica, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è sempre e comunque il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi ineludibili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve affidare ad un collaboratore scolastico il compito di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

Gli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico vengono effettuati sotto la vigilanza dei docenti o, in situazioni particolari, di un collaboratore scolastico, senza disturbare le altre classi.

2.3 Durante i cambi di turno tra insegnanti

Il cambio di turno fra insegnati si effettua tenendo conto dell'orario delle lezioni; ogni cambio deve essere tempestivo; al tal fine l'insegnante o gli insegnanti subentranti ricevono tutte le informazioni necessarie dall'insegnante o dagli insegnanti uscenti, al fine di gestire in modo ottimale la vigilanza sugli alunni della classe.

Qualora il cambio di turno avvenga fra docenti in servizio su piani diversi, la vigilanza momentanea viene affidata al collaboratore scolastico presente.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Responsabili di sede.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve farsi trovare di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio appena suona la campana

2.4 Durante l'intervallo/ricreazione

L' intervallo si effettua nella propria aula. La vigilanza durante l'intervallo spetta ai docenti e ai collaboratori in servizio; al docente che ha effettuato l'ora precedente

all'intervallo stesso spetta la vigilanza in classe, mentre ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza presso i bagni.

Gli insegnanti devono accertarsi della presenza del personale collaboratore nel piano in cui si svolge l'intervallo.

Non è possibile per gli alunni entrare in altre classi se non con il permesso del docente.

Durante l'intervallo gli allievi devono evitare giochi turbolenti, corse che possono pregiudicare la propria e l'altrui incolumità; sono inoltre vietati gli spostamenti da un piano ad un altro se non sotto la sorveglianza di un docente.

Durante l'intervallo, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza.

2.5 Durante il tragitto aula/palestra/laboratori

Il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza per il tragitto dall'aula ai laboratori / palestra perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

Il docente che sostituisce un collega di scienze motorie, ma non insegna quella specifica disciplina, non può accompagnare i ragazzi in palestra o in qualsiasi altro locale della scuola a svolgere attività sportiva. Ove possibile, il docente di educazione fisica sarà sostituito con un docente della stessa disciplina.

2.6 Durante l'attività sportiva

L'attività ginnica svolta in palestra o all'aperto, da insegnante esperto, richiede una particolare vigilanza, che deve essere accorta e costante. La maggior parte degli incidenti in questo ambiente è collegato alla fase dei giochi, soprattutto nei momenti di attività competitive. L'insegnante guiderà le attività in modo che la sua azione educativa sviluppi parallelamente sia l'aspetto competitivo sia l'aspetto collaborativo.

L'Amministrazione scolastica non è responsabile per l'infortunio subito da un alunno/a durante l'ora di attività sportiva quando sia dimostrato che il gioco si svolgeva sotto la sorveglianza dell'insegnante.

2.7 Durante il tragitto aula-uscita dell'edificio al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal piano terra sotto la vigilanza del personale docente di turno).

Non è permessa l'entrata delle auto nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, al fine di rendere sicure l'entrata e l'uscita degli alunni, quest'ultima avviene sotto la vigilanza degli insegnanti fino al cancello, ove è presente anche un collaboratore, con compiti di vigilanza.

Per nessun motivo durante la sua permanenza a scuola l'alunno può essere sprovvisto di vigilanza.

Gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone della scuola.

Gli alunni di scuola secondaria di primo grado, potranno uscire autonomamente, con autorizzazione scritta da parte dei genitori o tutore legale. Il personale scolastico vigilerà fino al cancello oltre al quale termina la vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici

2.8 Riguardo ai minori bisognosi di soccorso: malesseri e infortuni

Qualora si dovesse verificare un malessere o un incidente di evidente lieve gravità, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente per prestare le cure del caso.

La scuola, avvalendosi del personale in servizio, provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori e ad assistere l'alunno infortunato.

Qualora la famiglia non sia rintracciabile e i sintomi evidenziati dagli alunni siano di una certa rilevanza (crisi epilettiche, calo glicemico, svenimenti …) l'addetto al primo soccorso provvederà a richiedere l'intervento dei servizi sanitari d'emergenza (chiamare il 112 o il più vicino posto di pronto soccorso).

Né gli insegnanti né il personale scolastico possono trasportare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale; devono accompagnarlo in ambulanza se i familiari non sono ancora giunti.

La vigilanza sugli altri alunni deve essere garantita utilizzando il personale in servizio.

Ai fini della procedura assicurativa, l'insegnante presente redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe ecc; dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito; nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate, in quanto il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. In caso di intervento medico ed ospedaliero i familiari consegneranno in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Durante i viaggi d'Istruzione la responsabilità del docente accompagnatore non è diverso da quello applicabile alle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe.

2.9 Sostituzione colleghi in sciopero

In caso di sciopero verrà rimodulato l'orario dei docenti in servizio per garantire la vigilanza degli alunni.

ART. 3 CONTROLLO DEGLI ARREDI E DEL MATERIALE DIDATTICO E DI GIOCO

Il personale docente e i collaboratori scolastici devono vigilare sull'uso corretto degli arredi, del materiale didattico e di gioco (come LIM, monitor interattivi, PC, laboratorio mobile, attrezzature di laboratorio e quant'altro), assicurandosi di controllarne periodicamente le condizioni e di segnalare ai responsabili di laboratorio e/o al referente di plesso eventuali guasti

ART. 4 PIANO DI EMERGENZE E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione delle emergenze e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenuti. Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente docente e non docente ne prenda visione.

PERSONALE DOCENTE E ATA

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

ART. 1 DOVERI

Gli insegnanti sono impegnati:

A collaborare con il Dirigente scolastico, con i colleghi, con il personale scolastico, con i genitori e con i rappresentanti degli OO.CC.

Ad osservare la puntualità specialmente all'inizio delle lezioni.

Ad assolvere a tutti i doveri della funzione docente.

I docenti, inoltre, devono portare a conoscenza della Dirigenza Scolastica:

a) Gli eventuali incidenti agli alunni perché si possa fare la denuncia all'assicurazione e agli organi competenti in tempo utile;
b) Le frequenti assenze saltuarie degli alunni e quelle prolungate di cui non si conosce il motivo;

Ogni docente avrà cura di compilare con precisione tutta la documentazione di sua pertinenza, compreso il registro di classe, cartaceo o elettronico. Particolare attenzione dovrà essere garantita nella registrazione delle assenze, delle giustificazioni, delle uscite anticipate o dei ritardi. In particolare, i docenti annoteranno puntualmente le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, sia sul registro elettronico che su quello cartaceo, per tutti gli alunni, compresi i ragazzi con permesso entrata posticipata permanente o uscita anticipata permanente. Il docente della prima ora annoterà ogni giorno i nomi degli alunni presenti sul registro cartaceo, per risalire in caso di evacuazione agli eventuali dispersi; i docenti delle ore successive annoteranno i nomi degli alunni in ingresso o in uscita;

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", devono presentare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che ne valuterà l'opportunità e ne darà risposta scritta.

ART. 2 SORVEGLIANZA AGLI ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli alunni:

Puntualità nella presenza in classe.

Rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora.

Attenta sorveglianza all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e durante gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola.

In caso di momentanea assenza, l'insegnante deve espressamente affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

Durante le lezioni i docenti non possono allontanare gli alunni per motivi disciplinari

ART.3 ATTIVITÀ DIDATTICA DENTRO E FUORI DALL'AULA

E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'uso di sostanze nocive o pericolose

Il docente potrà condurre la classe fuori dall'aula, per svolgere l'attività didattica all'aperto entro le pertinenze scolastiche soltanto previa adeguata programmazione. Nel caso in cui la lezione sia stata svolta in palestra, in un laboratorio o all'esterno, il docente accompagnerà gli alunni in classe e li affiderà al collega dell'ora successiva

Al termine delle lezioni i docenti accertano lo stato di ordine in cui è stata lasciata l'aula e, qualora nella classe vi sia uno stato di eccessivo disordine dovuto al comportamento scorretto degli allievi, inviteranno gli alunni a riportare l'ordine in classe (ad esempio, se vi sono carte sul pavimento o altri oggetti fuori posto).

ART. 4 COMUNICAZIONI

Il personale docente dovrà consultare quotidianamente il sito web della scuola, per leggere eventuali circolari o avvisi, che, pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.

ART. 5 ASSENZE

L'insegnante è tenuto ad avvertire tempestivamente, dalle ore 7:30 alle ore 7:45, la segreteria dell'assenza dal servizio e deve inviare online la documentazione necessaria. Anche la eventuale proroga va comunicata.

ART. 6 USO DEL CELLULARE

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (tablet, pc) durante lo svolgimento delle lezioni per uso personale e per contattare le famiglie in caso di necessità.

È consentito l'uso dei suddetti per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro elettronico e per organizzare la propria attività didattica.

DISPOSIZIONI PERSONALE ATA

ART. 7 COMPITI E ORARI

Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'orario emanato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che lo strutturerà attraverso i turni, la flessibilità e il recupero a seconda delle necessità dei singoli plessi.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove presente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola:

a) sono tenuti a verificare l'identificazione delle persone prima che entrino nei locali scolastici annotando su apposito registro l'identità.
b) hanno il compito di provvedere all'accoglienza del pubblico e a fornire le prime informazioni richieste.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante, nonché sorvegliare che gli stessi non si allontanino dalla scuola. Saranno presenti all'uscita da scuola, ai portoni degli edifici se sprovvisti di cancello dell'area esterna o al cancello se presente, con compito di vigilanza coadiuvando i docenti. Qualora il genitore di un minore non sia presente all'uscita, il collaboratore scolastico dovrà custodire il minore attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con gli uffici di segreteria.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all' attività didattica, nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, se necessario anche durante le visite guidate.
Durante l'intervallo devono vigilare attentamente sulle parti comuni (corridoi, bagni, scale, ecc).
I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare l'attività di normale assistenza agli alunni potatori di handicap.
Il collaboratore scolastico o l'assistente Amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, filtrando le richieste di comunicazione e/o appuntamento con il Dirigente Scolastico.
Non è consentito allontanarsi dalla postazione di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativa

Il personale ATA dovrà consultare quotidianamente il sito web della scuola, per leggere eventuali circolari o avvisi, che, pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.

Il collaboratore scolastico si occupa delle procedure di ammissione dell'alunno in classe in caso di ritardo: fa sottoscrivere al genitore la richiesta, registra il permesso e accompagna l'alunno in classe. Nel caso di uscita anticipata effettua la medesima registrazione, accertandosi dell'identità del genitore e, nel caso di persona delegata al ritiro, registrando gli estremi del documento di identità e acquisendo la delega scritta e il permesso d'uscita, sottoscritto dalla Dirigenza (DS, collaboratore del DS o referente di plesso), che consegnerà al docente della classe al momento in cui si recherà a prelevare l'alunno per consegnarlo alla persona incaricata dalla famiglia.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 DIRITTI SINDACALI

In ogni circostanza, in caso di sciopero del personale, di assemblea sindacale in orario lavorativo regolarmente indette ai sensi della vigente normativa legge n. 146/1990 e CCNL/2007, il genitore è tenuto ad accertarsi personalmente del funzionamento del servizio scolastico. La scuola è tenuta ad avvisare le famiglie circa la proclamazione dello sciopero e delle eventuali interruzioni del servizio che potrebbero verificarsi.

Art. 2 TRATTAMENTO DATI PERSONALE

In ottemperanza al D.L. n°196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica. Ogni operatore scolastico incaricato, potrà trattare i dati personali limitatamente allo svolgimento delle proprie specifiche mansioni, rispettando il dovere di riservatezza

NORME SUL FUNZIONAMENTO

ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

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

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele in determinate materie, anche se con rilevanza diversa. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Convocazioni

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno **cinque giorni**, tramite circolare interna contenente il numero di protocollo, data, ora di inizio e ordine del giorno. La convocazione deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web della scuola di apposito avviso. In ogni caso, la pubblicazione sul sito web della scuola è adempimento sufficiente per la regolare

convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Collocazione oraria

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Verbale

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, a cura del segretario verbalizzante; il verbale rappresenta la prova autentica delle deliberazioni adottate. Esso deve essere redatto e consegnato in Dirigenza; firmato dal presidente e dal segretario. Ogni verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo in questione.

Validità delle delibere

Per la validità delle deliberazioni degli organi collegiali deve essere presente il numero legale, composto dalla metà più uno dei componenti. Fanno eccezione le riunioni dei Consigli di classe per gli scrutini, nelle quali devono essere presenti tutti i docenti del Consiglio stesso. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

1) CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'Istituto è composto da un totale di **19 membri**, suddivisi secondo precise quote di rappresentanza per garantire la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica.

Composizione: **Il Dirigente Scolastico:** Partecipa di diritto al Consiglio ed è un membro stabile. Componente Elettiva (18): I restanti membri vengono eletti periodicamente tramite votazione dalle rispettive categorie:

- **8 Rappresentanti del Personale Docente:** Insegnanti eletti che rappresentano i tre ordini di scuola dell'istituto (Infanzia, Primaria e Secondaria).
- **8 Rappresentanti dei Genitori:** Genitori degli alunni iscritti ai vari plessi dell'istituto.

- **2 Rappresentanti del Personale A.T.A.:** Membri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi).

2) GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, in conformità con quanto previsto dal comma 7 dell'art. 8 del Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994, è composta dal Dirigente scolastico, che la presiede, dal DSGA, da un docente, da un ATA e da due genitori.

3) COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione: il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Convocazione: il Collegio dei Docenti è **convocato** all'inizio di ogni a. s. e si riunisce:

- nei tempi stabiliti dal Piano Annuale della Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.
- nei casi urgenti stabiliti dalla normativa
- quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta.

Il Collegio viene presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di impedimento, da un suo sostituto regolarmente nominato.

Verbalizzazione: le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti eletto come collaboratore.

Validità della seduta: per la validità della seduta e delle deliberazioni è necessario che all'inizio dei lavori e al momento della votazione siano presenti più della metà dei componenti.

Ordine di trattazione: è dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui appaiono. L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Dirigente scolastico o di un docente, purché sia deliberato a maggioranza.

Orario: le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Funzionamento: il Collegio dei Docenti adotta il **Regolamento** degli **Organi Collegiali** per il funzionamento delle proprie riunioni e il regolamento degli organi collegiali on line. (art 7 del D.L. 297/ 1994)

4) I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Convocazione: i Consigli sono convocati dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri.

Presidenza: di norma il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza, da un delegato, che può essere il docente responsabile di plesso o il coordinatore di classe, nominato all'inizio di ogni anno scolastico; in caso di assenza anche del delegato, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente più anziano, designato in apertura di seduta.
I compiti del delegato sono i seguenti:

- presiede, su delega del Dirigente scolastico, il Consiglio e ne coordina i lavori;
- propone ai colleghi le linee della programmazione didattica, coerenti con le indicazioni del PTOF e cura la compilazione della relativa scheda, con particolare riguardo agli obiettivi interdisciplinari e ai progetti che coinvolgono la classe;
- relaziona ai genitori sugli aspetti precedentemente concordati nel Consiglio riunito con la sola componente docente;
- cura gli aspetti comportamentali e disciplinari degli studenti, fungendo da raccordo fra studenti, genitori, docenti, dirigente e organo di garanzia, irrogando le sanzioni disciplinari di sua competenza;
- chiede al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso un'eventuale convocazione straordinaria del Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità;
- cura l'invio di comunicazioni concordate nel Consiglio alle famiglie.

Frequenza delle riunioni: i Consigli si riuniscono di norma almeno due volte a quadrimestre, comunque in relazione a quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività, formulato dal Dirigente scolastico. I Consigli di intersezione e interclasse sono composti dal D.S., dai docenti del plesso e dai rappresentanti dei genitori. I Consigli di classe sono composti dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori eletti. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe possono essere convocati in forma:

- Semplice (o tecnico) con la sola partecipazione dei docenti;

- Completo: con i docenti e i rappresentanti dei genitori eletti.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico in base ai criteri fissati nel Piano Annuale delle Attività.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono essere convocati in seduta straordinaria, al di fuori di quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività, su iniziativa del Dirigente scolastico o su richiesta sottoscritta dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione del Consiglio avviene tramite circolare interna con l'indicazione dell'O.d.G. La convocazione deve essere disposta almeno cinque giorni prima della data di riunione, a meno che non sussistano gravi motivi d'urgenza. Le competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono fissate dalla normativa vigente

5) COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti in anno di prova è convocato dal Dirigente scolastico e la sua costituzione ed il suo funzionamento sono disciplinati dall'art.1, comma 129, dalla legge n. 107/2015.

Esso dura in carica tre anni scolastici ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo alla presenza del Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti che ne fanno parte e dal docente tutor.

NORME SUL DIVIETO DI FUMO

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE.

L'Istituto Comprensivo con il presente "Regolamento" si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti:

Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche,
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995.
Le disposizioni sono emanate in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito da:
art. 137 del Trattato di Nizza;
art. 32 della Costituzione;
art. 4 del D.L. 104 del 2013;
Decreto legislativo 19 settembre 1994 n.626 e successive modifiche.
La scuola inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3: lettera d), D.P.C.M. 14/ 10/ 1995, in base al quale, *resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla Legge 11 novembre 1975, n.584,* con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti.

Principi ispiratori dell'Istituto comprensivo sono anche le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 6/2016 che recepisce la Direttiva Europea 2014/40/UE.

Il divieto riguarda chiunque si trovi negli spazi scolastici: personale, alunni, genitori ed eventuali visitatori.

ART.2 LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della legge 584 dell'11 novembre 1975 è vietato fumare nei luoghi pubblici.

L'Istituto Comprensivo si impegna a far rispettare il divieto di fumo nelle scuole, comprese le aree esterne di pertinenza scolastica. È inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituzione scolastica.

Pertanto è stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

Atri e ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, segreterie, biblioteche, sale adibite a riunioni, sale di attesa, bagni, anti-bagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza, centri stampa.

Uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.

Uffici o locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso.

Tutte le pertinenze esterne degli edifici scolastici. (All'art 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente 1- bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie).

Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

ART. 3 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi sono individuati in attuazione dell'art. 4, comma1, lettera b) del D.P.C.M. 14, 12. 1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente e a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture. È compito dei responsabili:

Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare.

Utilizzare gli appositi moduli di contestazione.

Curare la corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

I referenti di plesso avranno cura di affiggere la circolare interna in ogni plesso, in luoghi ben visibili a tutti.

Le disposizioni di legge e del presente "Regolamento" devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

ART. 4 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti procedono:

a) all'accertamento della violazione;
b) alla redazione in duplice copia del relativo verbale.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevono riscontro dell'avvenuto pagamento, in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla prefettura di Catanzaro, così come previsto dall'art. 17 della legge n. 689/1991.

Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa della scuola.

ART. 5 SANZIONI

Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie, cosi come stabilito dall'art. 7 legge n.584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della legge 28. 12. 2001 n. 448, e dell'art. 10 legge n.689/1991, come modificato dall'art. 96 legge 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 27,50 Euro a 275 Euro.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Per gli alunni che saranno sorpresi a fumare dentro i locali e/o nelle pertinenze della scuola, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste le sanzioni pecuniarie (multe), a carico dei genitori, come previsto dalla normativa.

I genitori, responsabili dei minori, dovranno provvedere personalmente al pagamento delle multe. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando al D.S., con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

Norma finale: per quanto non espressamente previsto nel presente "Regolamento", è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti. Il personale preposto al controllo dell'applicazione del divieto è nominato all'inizio di ogni anno scolastico

ADOZIONE REGOLAMENTO

Questo documento consta di __32___ pagine ed è stato adottato dal Consiglio d' Istituto, con delibera n°111 del 24 giugno 2026

E' valido per un triennio, a meno che non si rendano necessarie modifiche e/o integrazioni.

Qualora una o più parte del presente **"Regolamento"** venisse modificata, essa deve essere approvata dal successivo Consiglio d' Istituto che adotta il **Regolamento** modificato.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Antonella Mongiardo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3, D.Lgs. n. 39 del 12