



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

***Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino***

Via Mogadiscio 49 (ex 45) - 73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753 - Codice Meccanografico: LEIC865009 Tel. e Fax: 0832.947164 – C.F.80010740753  
E-mail: [leic865009@istruzione.it](mailto:leic865009@istruzione.it) - [leic865009@pec.istruzione.it](mailto:leic865009@pec.istruzione.it) – Sito: [www.compensivosangiuseppedacopertino.gov.it](http://www.compensivosangiuseppedacopertino.gov.it)

Prot. N. si veda segnatura

ISTITUTO COMPRENSIVO  
"SAN GIUSEPPE DA COPERTINO"  
COPERTINO (LE)  
REGOLAMENTO  
INTERNO  
(carta dei servizi)

-----  
RIVISTO ED ADOTTATTO  
DAL COLLEGIO DOCENTI IN DATA 17/03/2025  
E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 17/03/2025

**A.S.2024/2025-2025/2026 2026/2027**

## **Premessa**

Il presente documento, con validità triennale, definisce le norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica, regola tutti gli aspetti quotidiani organizzativi e collettivi della vita scolastica dell'Istituto, integrandosi con il Piano di Sicurezza e prevenzione rischi ed il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10, comma 3, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

Il Regolamento si divide in parti, ciascuna delle quali contempla i seguenti aspetti della vita scolastica:

### **PARTE I: ORGANIZZAZIONE**

Organi collegiali - Dirigenza - Funzioni strumentali - Comitato di valutazione del servizio - D.S.G.A. - Personale ATA - R.S.U.

### **PARTE II: VITA SCOLASTICA**

Tempo scuola - Anno scolastico - Docenti - Doveri del personale non docente -Funzionamento della biblioteca, del gabinetto scientifico, dei laboratori, delle palestre - Rapporti scuola/famiglia.

### **PARTE III: SICUREZZA**

### **PARTE IV: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ E ORGANO DI GARANZIA**

## PARTE I ORGANIZZAZIONE

(Organi collegiali - Dirigente - Funzioni strumentali - R.S.U.)

Nella presente sezione del Regolamento vengono esplicitate competenze e attribuzioni varie di Organi Collegiali, Dirigente, Docenti, Personale ATA, etc. che, pur non sempre strettamente inerenti al Regolamento Interno, forniscono un quadro di riferimento utile. Ovviamente tale quadro non vuole e non può essere esaustivo di tutte le competenze e attribuzioni per le quali si rinvia a: D.P.R. 416 /1974- Testo Unico, D.Lgs. 297 / 1994 - D.P.R.275 /1999 - D.M. 44/2001 - D.Lgs. n.165 /2001 - CCNL 2022/2024.

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### ART. 1

**1. Il funzionamento degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe e delle Assemblee dei Genitori) è regolato dalle norme del D.P.R. 416/1974 e successive integrazioni e modifiche.**

2. La convocazione di tutti gli organi collegiali viene effettuata con preavviso scritto, riportante ordine del giorno e data, cinque giorni prima della riunione.

3. La convocazione di tutti gli organi collegiali che abbia carattere di particolare urgenza e gravità può essere disposta dal Presidente con preavviso di almeno ventiquattro ore e anche per via telefonica.

4. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che riunisce i rappresentanti di tutte le componenti scolastiche ed è composto dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti dei docenti, da 2 rappresentanti del personale ATA, da 8 Rappresentanti dei genitori, eletti ogni tre anni.

5. La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La convocazione è altresì valida se effettuata, sempre 5 giorni prima della riunione, salvo casi eccezionali, con avviso telefonico personale ai singoli componenti da parte dell'Ufficio di segreteria che ne curerà l'annotazione.

6. La convocazione che abbia carattere di particolare urgenza e gravità può essere disposta dal Presidente con preavviso di almeno ventiquattro ore e anche per via telefonica.

7. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

8. Per il Consiglio d'Istituto, qualora sia assente anche il vice presidente, funge da Presidente il genitore più anziano.

9. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario. Copia del verbale è affisso all'albo dell'Istituto entro 10 giorni dalla riunione.

10. Il Consiglio d'Istituto per il proprio funzionamento si avvale dell'operato della Giunta Esecutiva.

11. Il presente regolamento prevede che possano partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto, su invito del Presidente del Consiglio, a solo titolo consultivo su particolari argomenti, soggetti qualificati per competenza.

12. Il Consiglio d'Istituto (*riferimento normativo base: art.10 del Testo Unico, D.Lgs. 297/94*):

**a.** definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione (*art.3 del D.P.R. n.275 /1999*)

**b.** indice le elezioni dei Consigli di Classe;

**c.** prende atto dei membri del Consiglio d'Istituto eventualmente decaduti o cessati, ai fini della surroga da parte del Dirigente Scolastico;

**d.** delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;

**e.** delibera verifiche/modifiche al Programma Annuale(*Art.6D.M.44/2001*)

**f.** adotta il Regolamento d'Istituto;

**g.** adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e dispone le chiusure prefestive nei periodi nei quali le attività didattiche sono sospese (Art.2, comma1, lettera e, D.Lgs. 165/01 e Art.5 D.P.R. 275/99);

- h.** indica i criteri generali per la Programmazione educativa; indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- i.** delibera le attività relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF, previa acquisizione del piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti (*art. 88 CCNL 2006 e art 80 CCNL 2022/2024*).
- j.** adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e approva il programma annuale delle attività e dei progetti, curandone la compatibilità economica e la coerenza col PTOF.
- k.** adotta eventuali modifiche al P.T.O.F. (*Art.3 DPR 275/99*);
- l.** decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali (*art.7 legge 8 ottobre 1997, n. 352*);
- m.** delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- n.** promuove contatti con le altre scuole o Istituti al fine di intraprendere eventuali iniziative di collaborazioni;
- o.** indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi;
- p.** esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- q.** stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- r.** esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- s.** definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglia (*art. 44, comma 2, CCNL 2022/2024*).

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **ART. 2**

1. Il **Collegio dei Docenti** (*art.7 T.U. n. 297/94*), composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, elabora, sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. propone i progetti di arricchimento e ampliamento dell'Offerta Formativa che saranno finanziati con il programma annuale;
3. **delibera, sulla base del Piano di formazione stabilito dal DS, il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate a docenti**, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze e opzioni individuali (*art. 44, comma 3, CCNL 2022/2024*);
4. per contribuire alla realizzazione delle finalità educative dell'Istituto, il Collegio dei Docenti prende atto della scelta delle **funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, che costituiscono il gruppo di coordinamento e che sono coordinate con incontri periodici dal D.S. che ne garantisce l'azione sul piano della legittimità amministrativa ed organizzativa.

## **CONSIGLI DI CLASSE**

### **ART. 3**

I **Consigli di Classe** sono convocati secondo un calendario annuale che prevede le sedute sia con i rappresentanti dei genitori che, per finalità valutative, con i soli docenti.

Nei Consigli di Classe il D.S. può delegare la funzione di Presidente al docente coordinatore della classe, mentre le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte dal docente individuato dal

D.S. (per la Scuola Secondaria di 1° Grado) o dal coordinatore (per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia).

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **ART. 4**

- 1.** Alle **Funzioni Strumentali** è demandato anche il coordinamento della progettazione didattico-metodologica, della realizzazione e della gestione del P.T.O.F., come pure l'analisi e lo studio di particolari problemi relativi alla gestione didattica dell'Istituto.
- 2.** Le FF.SS. si riuniscono periodicamente, in orario pomeridiano, con la presenza del D.S.
- 3.** In base alla L. 107/2016, al D.S., oltre alla nomina diretta dei membri dello staff in proporzione del 10% rispetto al numero complessivo dei docenti, spetta l'onere di monitorare che le attività delle FF.SS. siano svolte con regolarità ed efficacia e, in caso di disfunzioni riconducibili all'operato della F.S., dopo gli opportuni interventi di indirizzo, coordinamento e controllo, il D.S. può sottoporre la questione al Collegio dei Docenti per le determinazioni del caso (che potrà essere anche l'accettazione, da parte del Dirigente, delle dimissioni della funzione strumentale o la revoca della designazione).

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ART.5**

- 1.** Il **Dirigente Scolastico**, insieme al **D.S.G.A** (Direttore dei servizi generali amministrativi) e ai collaboratori scelti dal D.S., coordinano le attività organizzative dell'Istituto secondo compiti e deleghe specifiche.
- 2.** Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- 3.** Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- 4.** In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- 5.** Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. In particolare, compete al Dirigente Scolastico:
  - a.** presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di Classe, la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
  - b.** curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal Consiglio di Istituto;
  - c.** procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti;
  - d.** tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli enti locali che hanno competenze relative all'Istituto;
  - e.** curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
  - f.** curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

g. presentare al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

## **RELAZIONI SINDACALI**

### **ART.6**

Nell'ambito delle relazioni sindacali la contrattazione d'Istituto ad inizio d'anno tra D.S. e R.S.U. verte sull'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica in relazione al piano delle attività del personale docente e ATA e sull'organizzazione del servizio, in coerenza con il PTOF e con le indicazioni del Consiglio d'Istituto.

Alla contrattazione può partecipare il Direttore SGA e viene redatto un verbale. Durante l'anno sono previsti momenti di verifica del contratto d'Istituto, nonché azioni di informazione preventiva e successiva.

## **PARTE II VITA SCOLASTICA**

**(Tempo scuola - Anno scolastico - Doveri dei docenti - Doveri del personale non docente - Doveri degli alunni - Rapporti scuola famiglia)**

## **TEMPO-SCUOLA**

### **ART.7**

Per l'ingresso e la permanenza nella scuola degli alunni, nonché l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

**1.** per la Scuola dell'Infanzia: è consentito l'ingresso degli alunni entro e non oltre le ore 09.00; l'uscita è prevista per le ore 12.00 (bambini che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica) o 16.00 (bambini che usufruiscono del servizio di refezione scolastica)

Per la Scuola Primaria: gli alunni che frequentano il Tempo Pieno iniziano le lezioni alle ore 08.15 e le terminano alle ore 16.15, dal lunedì al venerdì. Gli alunni che non frequentano il Tempo Pieno iniziano le lezioni alle ore 08.15 e le terminano alle ore 13.45, dal lunedì al giovedì, alle ore 13.15, il venerdì.

Per la Scuola Secondaria di I Grado: l'inizio delle lezioni è previsto per le ore 08.00, il termine per le ore 14.00, dal lunedì al venerdì;

**2.** il personale docente con l'obbligo di servizio della prima ora dovrà trovarsi in aula al momento dell'ingresso degli alunni, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

**3.** è consentito un ritardo in casi eccezionali per gli alunni di soli 10 minuti in ingresso. Trascorso tale periodo, gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe con decisione del D.S., o del docente delegato, solo se accompagnati da un genitore/delegato che personalmente giustifica il ritardo;

**4.** nella Scuola Primaria gli insegnanti accolgono gli alunni nell'atrio/cortile interno della scuola e li accompagnano in aula. Gli alunni devono entrare nell'edificio scolastico senza essere accompagnati dai genitori per evitare confusione, per sentirsi responsabili ed autonomi;

**5.** è consentito ai bambini di primo anno di Scuola dell'Infanzia e a quelli di 1<sup>a</sup> Primaria di essere accompagnati dai genitori fin nell'atrio interno dell'edificio, limitatamente al primo mese di attività didattica;

**6.** le uscite anticipate saranno consentite solo se gli alunni saranno ritirati da adulti autorizzati;

**7. durante i due intervalli delle lezioni, della durata di 10 minuti cad., tutto il personale docente della seconda e quarta ora ha il compito di vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone, alle cose e agli ambienti in cui si svolge**

**l'intervallo. L'assistenza dovrà essere effettuata con la collaborazione dei collaboratori scolastici. Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e, se le condizioni metereologiche lo consentono, con decisione del Dirigente, usufruire del giardino vicinore alla classe. Gli alunni potranno recarsi in bagno dopo avere chiesto il permesso del docente. I docenti sorvegliano lo spazio dell'aula;**

**8.** gli alunni non devono passare da un piano all'altro, devono utilizzare i servizi del loro piano e del loro corridoio; non devono inoltre intrattenersi nei bagni più del necessario e devono rispettare gli eventuali richiami dei collaboratori scolastici, che svolgono la sorveglianza in punti prestabiliti e riferiscono ai docenti sul comportamento dei rispettivi alunni;

**9.** è rigorosamente vietato l'accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi durante lo svolgimento delle lezioni;

**10.** al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani, con la vigilanza del personale docente dell'ultima ora, il quale deve accompagnare la classe fino alle porte di uscita dell'edificio. I docenti hanno l'obbligo di tenere la classe unita dalla porta dell'aula (o laboratorio, palestra, ecc.) fino all'uscita. Gli alunni devono mantenersi in fila con i propri compagni avendo cura di assumere comportamenti adeguati (non spingersi e non urlare)

**11.** gli alunni vengono informati sulle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature; vengono inoltre portati a conoscenza dei dispositivi e dei comportamenti da tenere per evitare i rischi. Ogni anno partecipano alle esercitazioni previste nel Piano di evacuazione in attuazione del DPR 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ASSENZE E USCITE FUORI ORARIO**

### **ART.8**

**1.** Per qualsiasi tipo di assenza è necessaria, al rientro, la giustificazione dei genitori/esercanti patria potestà, da redigere sull'apposito libretto, diario o quaderno delle comunicazioni, che dovrà essere presentata dall'alunno all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione della rispettiva classe;

**2.** Per le assenze dovute a malattie superiori a cinque giorni, compresi i festivi intermedi e terminali, oltre alla giustificazione sopraindicata, gli alunni possono esibire il certificato del medico di famiglia, ove previsto dalla normativa; l'eventuale certificato del medico non annulla l'episodio di assenza, ma lo giustifica. L'assenza rimane confermata nel computo annuale volto alla validità giuridica dell'anno scolastico, salvo che il minore frequenti la scuola in ospedale.

**3.** i genitori/esercanti patria potestà degli alunni che, a causa di motivi personali, si assentano per più giorni, sono tenuti ad informare preventivamente il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore della classe e, al rientro, a presentare regolare giustificazione;

**4.** gli alunni possono uscire dalla scuola, prima del termine delle lezioni, solo se prelevati da adulto maggiorenne e con autorizzazione sottoscritta da un genitore o persona da lui espressamente delegata. L'uscita anticipata sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un docente in servizio.

## **ANNO SCOLASTICO**

### **ART.9**

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri, salvo diversa deliberazione del Collegio dei Docenti, di cui il primo si conclude alla fine di gennaio ed il secondo nella prima decade di giugno.

**1.** i documenti valutativi vengono resi disponibili direttamente alle famiglie tramite accesso al portale dell'Istituto, mediante la piattaforma SCRUTINIO ON LINE;

**2.** gli alunni sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni, perché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e della promozione all'anno successivo (Obbligo di frequenza ai sensi dell'art.11 del D.L. 59 / 04);

**3.** la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dell'offerta formativa.

## **ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

### **ART.10**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica possono entrare in seconda ora, se religione è in prima ora, essere prelevati dalla famiglia o, in alternativa, svolgere attività di potenziamento/recupero in classe parallela o con docente a disposizione in quella fascia oraria.

## **ESONERO DALL'ATTIVITÀ MOTORIA**

### **ART.12**

I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie devono presentare al Dirigente Scolastico:

- domanda di esonero che specifichi il motivo della richiesta;
- certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero.

I ragazzi esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche, ecc...) compatibilmente con lo stato di salute degli stessi.

## **SCIOPERO DEL PERSONALE**

### **ART.13**

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo e, comunque, con una tempistica dettata dalla comunicazione che l'Istituto riceverà dagli organi di competenza. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti.

## **DOCENTI - Profilo deontologico**

### **ART.14**

- a) L'insegnante deve tenere sempre presente che scopo primario del suo lavoro è l'educazione degli allievi. Per realizzare tale compito deve conformare i suoi comportamenti alle teorie pedagogiche e alle metodologie che possono essere applicate a vantaggio degli allievi.
- b) L'insegnante deve sforzarsi di capire le inclinazioni degli allievi e favorirne l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse. Deve inoltre valorizzare le capacità creative ed ideative degli allievi.
- c) L'insegnante ha il dovere di evitare qualsiasi forma di discriminazione verso gli allievi, per razza, sesso, religione, cultura, opinioni, infermità o altro ed escludere, da parte sua, nei loro riguardi, atteggiamenti d'influenzamento religioso o politico o di condizione sociale e/o personale. Se richiesto, deve offrire i chiarimenti e le nozioni che valgano ad illustrare meglio gli argomenti di studio.
- d) L'insegnante è tenuto a rapportarsi agli allievi con gentilezza e rispetto e ad attuare con regolarità ed equanimità il controllo sul rendimento scolastico degli studenti, evitando tanto atteggiamenti di preferenza quanto di disistima e incoraggiando tutti i membri del gruppo-classe a raggiungere i migliori risultati possibili.
- e) Il raggiungimento del personale livello di eccellenza per ogni studente rappresenta un traguardo irrinunciabile per ogni insegnante ed esso non può mai prevedere l'isolamento o l'abbandono degli allievi meno dotati, che vanno invece seguiti con particolare diligenza né, per contro, nella mortificazione di quelli più dotati.

f) L'insegnante deve essere attento alla crescita fisica, psicologica ed intellettuale degli allievi e collaborare con altri professionisti (psicologi, medici, educatori, ecc.) nell'impegno ad ovviare a eventuali malesseri da parte degli allievi, cosciente che tali malesseri possono dar luogo a devianze o forme di evasione pericolose per gli allievi stessi.

g) È opportuno che l'insegnante si renda conto, nei limiti delle proprie possibilità, delle problematiche che caratterizzano il contesto socio-territoriale in cui opera la scuola e cerchi di armonizzare la propria azione educativa e didattica con le esigenze pratiche e culturali di esso, per meglio definire il progetto educativo degli studenti.

h) Il rapporto tra colleghi deve essere collaborativo ed escludere qualsiasi forma di emulazione e di maldicenza.

i) È necessario che l'insegnante partecipi, con i colleghi, a corsi, seminari, attività di aggiornamento, ecc., per una effettiva pratica didattica e per elevare la professionalità del corpo docente.

j) Il rapporto tra i colleghi deve tenere conto del collegamento tra le varie discipline e della necessità di una transdisciplinarietà concreta e fattiva finalizzata alla piena crescita culturale degli allievi. Per tale fine l'insegnante pratica il lavoro in team con i propri colleghi.

**k) L'insegnante deve prodigarsi, insieme con i colleghi affinché si formi un'immagine esterna della scuola tale da farla apprezzare dalla collettività e dalle altre scuole, in modo che essa divenga, possibilmente, oggetto di scelta da parte del pubblico.**

Per quanto non elencato si rinvia alle disposizioni contenute nel **Decreto Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297 e s.m.i., nel CCNL 2022/2024 Art. 23, nel D.Lgs. 150/2009 e nella L. 107/2016.**

## **AGGIORNAMENTO DEL DOCENTE**

### **ART.15**

L' art. 26 del CCNL 2006 recita: “La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio. A questo fondamentale principio si aggiunga la prospettiva della formazione emersa dalla L. 107/2016, che definisce la formazione/aggiornamento come obbligatoria per il personale della scuola, individuandola come leva strategica per la crescita di una comunità scolastica. Quanto sopra viene ribadito dall'art. 36 del CCNL 2022/2024 che definisce la formazione fondamentale per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria personalità.

## **COMPITI del DOCENTE**

### **ART.16**

1. I docenti in servizio alla prima ora di lezione, devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, sia cartaceo sia online, gli alunni assenti, controllare il nominativo di quelli assenti nei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

3. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

4. In caso di ritardo occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione ed ammettere l'alunno in classe.

5. Se un genitore chiede all'ufficio di dirigenza di prelevare il proprio figlio anticipatamente, dopo l'autorizzazione, il docente appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce accompagnato dal genitore o da persona delegata, la cui identificazione compete all'ufficio di dirigenza.

6. I docenti indicano sul registro di classe cartaceo ed online gli argomenti svolti e, possibilmente, i compiti assegnati.

7. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli. Se un docente, per ragioni indefettibili e/o urgenti, deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore

scolastico o un collega affinché vigili sulla classe medesima.

**8.** Al termine della lezione, il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà avvenire con celerità in modo da non lasciare la classe sfornita di vigilanza. Ai docenti si richiede la **massima puntualità** nel cambio delle ore.

**9.** Per accelerare lo spostamento, si deve richiedere la presenza dei collaboratori scolastici i quali devono esimersi da altro impegno, essere presenti e disponibili alla vigilanza.

**10.** Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per recarsi ai servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

**11.** Durante le ore di lezione i docenti dovranno ammonire verbalmente gli alunni che sporchino con carte o altro la classe, invitarli a metterla in ordine e aver cura di controllare che tutti pratichino la raccolta differenziata.

**12.** I docenti dell'ultima ora di lezione dovranno assicurarsi che gli alunni non abbiano lasciato carte per terra e, in tal caso, invitarli a raccogliercle e a gettarle negli appositi contenitori.

**13.** I docenti, ove dovessero scoprire alunni intenti a danneggiare gli arredi della scuola, arrecare danni a pareti, radiatori, infissi, laboratori o macchinari e/o attrezzature ivi presenti, dovranno annotare sul registro l'accaduto e il nome dei responsabili e dovranno provvedere a dare comunicazione alla Funzione Strumentale di riferimento o al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

**14.** I docenti di attività motoria e gli insegnanti delle attività di laboratorio, durante lo svolgimento delle attività di pratica-sportiva o di pratica di laboratorio, dovranno costantemente vigilare sugli alunni che **non dovranno in nessun caso essere lasciati soli**.

**15.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo; ogni docente opera comunque in sintonia con l'intero Consiglio di Classe e si rapporta con la Funzione Strumentale di riferimento.

**16.** I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte in tempo reale.

**17.** I docenti non dovranno consentire l'accesso in classe di persone estranee all'Istituto e non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**18.** Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

**19.** Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita, ordinatamente e in fila e consegnano gli alunni ad adulto maggiorenne delegato al ritiro dei minori, salvo il caso in cui, nella sola Scuola Secondaria di Primo Grado, la famiglia abbia autorizzato il minore ad andare a casa da solo, data l'esigua distanza dall'abitazione. Gli alunni certificati con L.104/92 dovranno sempre essere prelevati da un genitore/delegato.

**20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È altresì compito dei docenti rimuovere i possibili ostacoli e le fonti di pericolo, valutando personalmente ogni situazione e/o circostanza al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza degli studenti.**

**21.** È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

**22.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

**23.** Eventuali danni riscontrati a persone o cose devono essere tempestivamente segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.

**24.** Ogni docente riceverà le circolari via mail, sulla personale casella di posta elettronica istituzionale, che dovrà aver cura di controllare giornalmente. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o esposti negli appositi spazi in sala docenti, si intendono regolarmente notificati.

**25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.**

26. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione da apporsi sul diario o sul quaderno, circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti, ecc.), differenti da quelle propriamente curricolari.

## **DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE**

### **ART.17**

**1.** Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

**2.** Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione della istituzione scolastica.

**3. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali**, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

**4.** Cura i rapporti con l'utenza in maniera garbata ed educata, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

**5.** Collabora con i docenti.

**6.** Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza dell'istituto, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste. Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.

**7.** In particolare, i collaboratori scolastici:

- sorvegliano, puliscono e preparano i locali scolastici;
- fanno in modo che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ove necessario, accompagnano gli alunni, unitamente ai docenti, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- facilitano l'accesso, la permanenza, nonché l'uscita dalle strutture scolastiche degli alunni portatori di handicap;
- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- **controllano, quotidianamente, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza**, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;

**8.** Il personale ATA è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola; è pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e a **bloccare l'utenza esterna nell'atrio d'ingresso**.

**9.** Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;

**10.** Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

**11.** Segnalano tempestivamente al DSGA, o al personale di segreteria autorizzato, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

**12.** Accolgono il genitore, o la persona che ne fa le veci, che intende richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà dal collaboratore scolastico materialmente consegnato al docente interessato che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe e sul registro online. Successivamente l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore e consegnato al genitore/delegato.

**13.** Il personale ATA, al termine del servizio, controlla:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che tutte le chiavi dei reparti e dei laboratori, chiusi al termine del servizio, siano depositate

- nell'apposito armadietto;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che sia attivato il sistema di allarme.

**14.** Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

**15.** I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio sia in assenza di un collega sia al di fuori del proprio reparto.

**16.** Il personale ATA collabora alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi, le suppellettili e le attrezzature.

**17.** Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni anomalia al DSGA e/o al personale di segreteria autorizzato.

**18.** Il personale ATA, periodicamente, tiene puliti gli spazi esterni (cortili, giardini, marciapiedi, scivoli, scalinate).

**19.** Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali, il personale ATA deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

**20.** Il personale ATA deve curare scrupolosamente la pulizia dei servizi igienici rifornendoli regolarmente del necessario.

**21.** I collaboratori scolastici sono tenuti a pulire i laboratori quando restano liberi dagli alunni.

Per quanto non elencato si rinvia alle disposizioni contenute nel **CCNL 2022/2024 art. 54 e segg.** e pubblicate sui siti della scuola [www.polo3copertino.it](http://www.polo3copertino.it) e [www.comprensivosangiuseppedacopertino.edu.it](http://www.comprensivosangiuseppedacopertino.edu.it)

## **FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, GABINETTI SCIENTIFICI, LABORATORI E PALESTRE**

### **ART.18**

**1.** In assenza di un responsabile bibliotecario, la biblioteca è usufruibile solo con la presenza del docente che intende utilizzarla, assumendosene la responsabilità con gli adempimenti dovuti di registrazione, di ritiro e consegna del materiale.

**2.** La consultazione dei testi deve avvenire in biblioteca, alla presenza del docente. Il prelievo dei libri ammessi al prestito, e la riconsegna degli stessi, si effettuano solo alla presenza dei docenti che avranno cura di annotare su apposito registro i movimenti e di far apporre la firma di attestazione.

**3.** I libri prelevati possono essere trattenuti per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo diversa disposizione.

**4.** In caso di mancata restituzione l'utente ha l'obbligo di acquistare a proprie spese il libro o di risarcire l'Istituto della somma equivalente al costo dello stesso.

**5.** Di norma, nell'ultimo mese di scuola non sono ammessi prelevamenti. Riviste e testi specialistici possono costituire dotazione dei laboratori; in questi casi il prestito è curato dal docente responsabile del laboratorio.

**6.** Compatibilmente con i vincoli di spesa, le richieste di acquisto dei libri vengono avanzate annualmente dalle FF.SS. e dal Collegio dei Docenti. Non sono previste altre modalità se non quelle derivanti dalla richiesta di acquisti con procedura di urgenza, in occasione di particolari circostanze, previa autorizzazione del D.S.

**7.** Tutti i libri della biblioteca devono riportare un numero di ingresso, una catalogazione ed una collocazione negli scaffali.

## **ART.19**

1. Il funzionamento dei **gabinetti scientifici e dei laboratori informatici** è regolato dal D.S. e dal D.S.G.A. sentiti il Collegio dei Docenti e le Funzioni Strumentali.
2. Il D.S.G.A. può effettuare le consegne dei materiali esistenti nei laboratori di Scienze, di informatica, di musica e dei libri della biblioteca a docenti sub-consegnatari.
3. Il docente responsabile disciplina l'aspetto organizzativo, la sicurezza, il comportamento degli allievi.
4. Ai collaboratori scolastici spetta la pulizia dei laboratori e dei posti di lavoro. Ai docenti spetta la preparazione dei materiali necessari per le esercitazioni e segnalare al Responsabile del laboratorio eventuali anomalie.
5. Su un apposito registro saranno annotati l'uso del laboratorio e gli eventuali problemi riscontrati.
6. Parimenti verranno documentati sul registro gli interventi di manutenzione delle attrezzature.
7. Alla fine delle attività i docenti devono interrompere l'alimentazione elettrica generale dei laboratori, verificare che tutti gli armadi siano perfettamente chiusi, chiudere a chiave le porte d'accesso dei laboratori e riportare le chiavi al collaboratore scolastico che avrà cura di riporle negli appositi spazi. Gli allievi possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dai docenti.
8. Il Responsabile del laboratorio ha anche il compito di coordinare le procedure degli acquisti; controllare le macchine e le apparecchiature e programmare le attività di manutenzione. Il docente che svolge la propria attività in laboratorio ha, oltre ai compiti di formazione, anche quelli relativi alla vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte degli allievi.
9. L'uso dei dispositivi digitali deve essere limitato allo svolgimento delle attività didattiche. Il docente controllerà all'inizio e al termine delle lezioni l'efficienza della strumentazione. Ogni deficienza riscontrata deve essere immediatamente segnalata per iscritto al docente responsabile del laboratorio.
10. È fatto divieto di utilizzare ed installare sui computer programmi non attinenti l'attività scolastica e operare interventi o manomissioni sui componenti dei personal computer. Al termine delle lezioni di laboratorio gli alunni devono lasciare il loro posto di lavoro pulito ed in perfetto ordine.
11. E' obbligatorio il rispetto di tutte le attrezzature. I danni saranno indennizzati dai responsabili.
12. Nei singoli laboratori è consentito l'accesso agli allievi durante le ore di lezione, se accompagnati dal docente della disciplina. Per la preparazione delle esercitazioni; per attività di autoaggiornamento, i docenti utilizzano il laboratorio solo nelle ore in cui risulta libero.

**L'utilizzo dei laboratori in ore pomeridiane da parte dei docenti dovrà essere richiesto al D.S. con l'indicazione delle finalità, del tempo di uso e delle persone presenti.**

## **ART.20**

1. **La palestra**, quando agibile, è utilizzata dai docenti dell'Istituto per lo svolgimento della normale attività d'insegnamento. L'utilizzo delle palestre è disciplinato dagli orari delle lezioni in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, previa delibera del Consiglio d'Istituto, nei casi di necessità, ad altre scuole o ad Associazioni Sportive.
2. La palestra è utilizzata nelle ore pomeridiane per la pratica dell'attività sportiva scolastica eventualmente deliberata dal Consiglio di Istituto.
3. L'accesso alla palestra è consentito con adeguato abbigliamento sportivo, in particolare con adeguate scarpe di gomma, tuta da ginnastica, ecc. Tutti gli alunni, in particolare quelli sprovvisti di adeguato abbigliamento sportivo, dovranno restare nel raggio visivo del docente.
4. La dirigenza non risponde comunque degli oggetti e dei valori smarriti o sottratti.
5. La responsabilità delle attrezzature sportive è affidata a ciascun docente, che ha il compito della ricognizione periodica del materiale esistente e verifica dello stato d'usura; della segnalazione di eventuali danni ed atti vandalici e di eventuali esigenze di materiali.
6. Il docente di Scienze Motorie dovrà accompagnare gli allievi in palestra e riaccompagnarli in classe al termine della lezione. Pertanto l'attività di educazione fisica in palestra deve terminare almeno cinque minuti prima del cambio d'ora e comunque in tempo per consentire anche eventuali operazioni di cambio di divisa ed utilizzo dei servizi igienici da parte degli allievi.

7. In caso di infortunio il docente attiverà la procedura di primo soccorso che prevede la richiesta immediata di consulenza con il 118 ed il contatto telefonico con la famiglia.

8. Il docente, di cui al comma precedente, presenterà al D.S. una relazione circa le cause che hanno determinato l'infortunio, al fine di ottemperare all'obbligo della denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

## **MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

### **ART.21**

1. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale.

2. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali di competenza.

3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche...).

4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc., su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola (detta modalità informativa potrà essere sostituita con la sola pubblicazione sul sito web);

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non prosegua fini di lucro.

## **RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA**

### **ART.22**

1. Il Dirigente e il personale di segreteria sono a disposizione dei genitori in giorni e orari stabiliti, che vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicati sui siti della scuola [www.polo3copertino.it](http://www.polo3copertino.it) e [www.comprendivosangiuseppedacopertino.gov.it](http://www.comprendivosangiuseppedacopertino.gov.it)

2. I docenti, per favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con le famiglie, ricevono i genitori secondo un orario comunicato nel primo mese di scuola: **ogni docente è a disposizione dei genitori per un'ora la settimana per tutto l'anno scolastico.**

3. I genitori degli alunni incontrano tutti i docenti periodicamente nel corso dell'anno scolastico in orario pomeridiano, per gli incontri scuola-famiglia secondo il calendario stabilito ad inizio d'anno nel piano delle attività funzionali all'insegnamento e pubblicato sul sito, previa delibera degli OO.CC. di competenza. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria il colloquio verrà effettuato con il team dei docenti al completo; nella Scuola Secondaria di primo Grado, in rapporto 1:1. I genitori saranno ricevuti uno alla volta nel rispetto della privacy.

4. I genitori firmeranno per presa visione ogni comunicazione della scuola e/o del docente della classe trascritte dall'alunno sul diario, nelle pagine riservate del Libretto delle assenze o su altro strumento scelto dall'insegnante.

5. E' opportuno che anche le valutazioni delle prove scritte, orali e grafiche siano controfirmate dai genitori per presa visione.

6. Gli alunni hanno la facoltà di usare il telefono della scuola per comunicare con genitori o parenti solo in caso di urgente necessità. **Non è consentito telefonare per richiedere materiali dimenticati a casa.**

7. Per quanto concerne l'uso di smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione si rimanda alla Nota n. 107190 del 19/12/2022 e alle relative Disposizioni ministeriali per l'anno scolastico 2024/2025. In particolare, la normativa vigente dispone "il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla

scuola Secondaria di Primo Grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) o dal Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.), come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti". Infine, per quanto concerne l'uso del registro elettronico, la Legge raccomanda che attività didattiche e compiti per casa siano annotati, unitamente, sia sul registro elettronico che sul diario personale degli alunni, al fine di permettere ai discenti l'acquisizione di una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

**8.** Va ovviamente riconosciuta l'utilità del telefono cellulare quando ci si trovi all'esterno dell'edificio scolastico (visite guidate, viaggi di istruzione) e tuttavia, anche in questo caso, durante l'attività didattica, l'uso del telefonino deve essere limitato ad effettivi casi di necessità che i docenti valuteranno di volta in volta.

**9.** Pertanto l'eventuale uso scorretto del cellulare durante le uscite didattiche e l'utilizzo durante la normale attività didattica a scuola prevedono il ritiro dello stesso, **l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno** e la riconsegna al genitore che verrà convocato dal Dirigente Scolastico.

## **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

### **ART.23**

**1.** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste **dall'art.15 Capo I, Titolo I del D.Lgs. 297/94 (Testo Unico).**

**2.** L'assemblea dei genitori può essere di classe e dell'istituzione scolastica.

**3.** Sono consentite assemblee di classe dei genitori in orario pomeridiano su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe e/o del D.S., con convocazione del D.S., con preavviso di giorni cinque.

**4.** Le assemblee di classe dei genitori sono presiedute dal genitore più anziano, rappresentante in seno al Consiglio di Classe.

**5.** Sono consentite assemblee d'Istituto dei genitori, in orario pomeridiano, su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori, essendo la popolazione scolastica superiore a 500, con convocazione del D.S. e preavviso di giorni 5.

**6.** Alle assemblee di classe o dell'Istituto possono partecipare il D.S. e i docenti della classe o dell'Istituto.

## **PARTE III SICUREZZA**

### **ART.24-**

**1.** Il Servizio di Prevenzione e Sicurezza è costituito dal Responsabile della Sicurezza, dal Rappresentante dei Lavoratori, dalle figure sensibili, dal Direttore dei Servizi che collabora mediante incontri periodici col D.S. per la valutazione dei rischi e l'attuazione del Piano di sicurezza.

**2.** Il Responsabile della Sicurezza, unitamente al D.S., aggiornano periodicamente sia il documento generale sulla valutazione dei rischi, sia l'organigramma per la sicurezza. Tali documenti sono messi a disposizione di tutti per la consultazione.

**3.** Sono previste annualmente due prove di evacuazione per pericolo di incendio.

**4.** I docenti garantiscono la vigilanza a scuola nel rispetto degli orari e delle classi assegnate. La classe non viene mai abbandonata dai docenti senza che ci sia una sorveglianza dichiarata (per breve tempo e con delega al collaboratore scolastico). Il docente in orario sarà sempre a conoscenza degli spostamenti degli alunni della propria classe e segnalerà immediatamente al D.S., o ai suoi collaboratori, ogni comportamento anomalo.

5. I collaboratori scolastici contribuiranno alla vigilanza con la presenza ai vari reparti assegnati e segnaleranno immediatamente al D.S., o ai suoi collaboratori, i comportamenti anomali degli alunni. Ogni presenza estranea all'interno dell'edificio dovrà essere immediatamente identificata dal personale scolastico.

6. Saranno subito segnalate presenze di estranei non giustificate. Ogni rischio che può essere identificato o nei comportamenti o nelle strutture andrà immediatamente indicato da parte di tutti gli operatori.

7. I docenti che utilizzano i laboratori, oltre all'azione di informazione sulle norme di sicurezza e di comportamento e alla predisposizione di tutte le precauzioni per evitare che nell'uso della strumentazione si verifichino accadimenti dannosi, vigileranno affinché i comportamenti degli studenti siano privi di rischi ed **eviteranno dimostrazioni didattiche che dovessero comportare qualche elemento di pericolosità.**

8. Nei **laboratori gli alunni non dovranno mai essere lasciati da soli** e si dovrà sempre prevedere la presenza del personale così come disposto dalla normativa vigente.

9. Il personale scolastico rispetterà il divieto di fumo. Il divieto di fumo riguarda tutti gli ambienti scolastici.

10. E' fatto divieto usare le piattaforme delle scale antincendio. Così come non devono mai essere ingombrati i cortili per l'evacuazione antincendio.

11. In caso di malessere denunciato da un alunno si procederà sempre ad avvertire la famiglia tramite contatto telefonico. In presenza di infortunio di una certa gravità si procederà ad avvertire immediatamente sia il pronto intervento sanitario che la famiglia. Non si darà mai luogo ad accompagnamento dell'infortunato al pronto soccorso con auto privata da parte del personale scolastico. Il docente titolare redigerà una relazione scritta sull'accaduto.

12. La stessa procedura sarà applicata dal docente di Scienze Motorie per incidenti occorsi in palestra o all'aperto. Non sarà mai sottovalutato l'accaduto e la famiglia sarà sempre avvertita. I familiari dell'infortunato faranno pervenire a scuola in tempi brevi il certificato medico di pronto soccorso, perché si attivi, sulla base della relazione del docente, la denuncia assicurativa nei tempi di legge.

## **DOCUMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

### **ART.25**

Il datore di lavoro provvede alla redazione del documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e di protezione.

## **RACCORDO CON GLI ENTI LOCALI**

### **ART.26**

1. Il datore di lavoro, ogni qualvolta se ne presentino le esigenze, deve richiedere agli enti locali la realizzazione degli interventi a carico degli enti stessi, ai sensi dell'art. 4, comma 12, primo periodo, del decreto legislativo n. 626 del 1994; con tale richiesta si intende assolto l'obbligo di competenza del datore di lavoro medesimo, secondo quanto previsto dal secondo periodo dello stesso comma 12.
2. Nel caso in cui il datore di lavoro, sentito l'eventuale responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, ravvisi grave ed immediato pregiudizio alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori e degli allievi, adotta ogni misura idonea a contenere o eliminare lo stato di pregiudizio, informandone contemporaneamente l'ente locale per gli adempimenti di obbligo.

## **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI INFORMAZIONE**

### **ART.27**

1. Specifiche iniziative sono assunte dall'amministrazione scolastica in ordine alla formazione e all'aggiornamento in tema di prevenzione e protezione dei soggetti individuati come datori di lavoro i quali, a loro volta, provvedono all'informazione prevista dall'articolo 21 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 81/08 e, nei limiti delle risorse disponibili, promuovono la formazione dei lavoratori prevista dall'articolo 22 del predetto decreto legislativo.
2. I contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione sono quelli fissati dal decreto 16 gennaio 1997 dei Ministri del lavoro e della previdenza sociale e della sanità, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 27 del 3 febbraio 1997 e successive modifiche e integrazioni.

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

### **ART.28**

L'individuazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui agli articoli 18 e seguenti del decreto legislativo 19 settembre 1994, n.626, è disciplinata dagli accordi da stipularsi in sede di contrattazione sindacale, sulla base del contratto collettivo quadro concordato il 7 maggio 1996 tra l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.) e le organizzazioni sindacali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale - n. 177 del 30 luglio 1996.

## **RACCOMANDAZIONI**

### **ART.29**

L'utenza della scuola deve necessariamente attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e/o allegate nell'Organigramma sulla sicurezza riguardante il piano di evacuazione reso noto a tutti i docenti e al personale ATA (tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito);
- i docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) ed in genere la normale circolazione;
- il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, facendo ricorso, nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste;
- il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegiano sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale;
- nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici, il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso a 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'utilizzo di mezzi di fortuna o di arnesi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

## **DIVIETO DI FUMARE**

### **ART.30**

**1.** Ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è fatto divieto a chiunque di fumare presso i locali e nelle pertinenze della scuola.

**2.** Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e alle condizioni degli ambienti di lavoro (D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303).

**3.** Il Dirigente Scolastico individua, con atto formale, i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto di fumare, accertarne e contestarne le infrazioni.

## **INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

### **ART. 31**

Gli infortuni che dovessero verificarsi in ambito scolastico durante le attività didattiche e/o ludiche, devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico ai fini della denuncia all'assicurazione.

Il docente in servizio deve fare denuncia al Dirigente Scolastico con apposito modulo, quindi avvertire i genitori di presentare immediatamente a scuola il certificato medico;

Vanno comunicati anche gli infortuni occorsi nel tragitto casa-scuola e viceversa per il tempo strettamente necessario per la percorrenza.

## **COPERTURA ASSICURATIVA PER INFORTUNI**

### **ART. 32**

Docenti, non docenti e alunni sono coperti da polizza assicurativa, previo pagamento del premio stabilito annualmente. In caso di infortunio deve essere presentata immediata denuncia in segreteria la quale provvederà a trasmetterla alla Compagnia Assicuratrice. Nel caso di prognosi superiore a tre giorni, il Dirigente è tenuto a presentare denuncia all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore.

## **PARTE IV PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Contestualmente all'iscrizione a scuola, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori, del presente Patto educativo di corresponsabilità, che è parte integrante del Regolamento, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Obiettivo primario del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Si tratta di istituto giuridico introdotto dall'art. 5-bis del DPR 235/07, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria.

La disposizione di cui all'art. 5 bis va coordinata con le altre disposizioni dello Statuto ed in particolare, laddove si fa riferimento a "diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", essa va coordinata con gli artt. 2 e 3 che prevedono già "diritti" e "doveri" degli studenti, anche al fine di distinguere il Patto educativo di corresponsabilità, così introdotto, dal Regolamento d'Istituto e/o di disciplina.

Può allora osservarsi che i destinatari naturali del Patto educativo di cui alla disposizione in questione siano i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.)

L'obiettivo del Patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del Patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il "Patto" vuole essere dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

## LA SCUOLA

All'atto dell'iscrizione degli alunni, la scuola pone in essere le iniziative più idonee per la presentazione e la condivisione del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di Istituto, unitamente alla raccolta di informazioni utili al corretto espletamento delle attività che le sono peculiari.

## INFORMAZIONI SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensive di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate o direttamente ai genitori o tramite trascrizione su diario degli alunni. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sui siti web [www.polo3copertino.it](http://www.polo3copertino.it) e [www.comprensivosangiuseppedacopertino.gov.it](http://www.comprensivosangiuseppedacopertino.gov.it) (albo pretorio), in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione telefonica registrata mediante fonogramma o tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola a carattere formativo/informativo. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto ed al comportamento dell'alunno. In particolare saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle infra-quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e dell'esito di tali interventi.

## I GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Costituisce dovere essenziale per i genitori quello di:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni apposte sul libretto di corrispondenza, sul diario o affisse all'ingresso della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della Comunità scolastica.

**I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le possibilità offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.**

## ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- Non è consentita, se non per gravi motivi, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola stessa.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e limitatamente allo spazio dell'atrio d'ingresso.

## **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. L'alunno ha il diritto ad un'educazione che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, finalizzata all'acquisizione di competenze reali e spendibili in contesti diversificati;
2. L'alunno ha diritto ad una formazione finalizzata ad imparare ad apprendere, in un processo che lo veda protagonista attivo e co-costruttore della sua formazione attraverso una didattica laboratoriale per competenze che lo conduca ad imparare facendo, nel pieno rispetto delle prerogative, dei tempi e degli stili di apprendimento di ciascuno.
3. La comunità scolastica tutela il Diritto dell'alunno alla riservatezza.
4. L'alunno ha il diritto di essere informato sul suo percorso scolastico, sugli obiettivi che sottendono ogni attività proposta, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. L'alunno ha il diritto alla partecipazione, attiva e responsabile, alla vita scolastica.
6. L'alunno ha il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione e ad affiancarlo.
7. Gli alunni esercitano, unitamente ai loro genitori, il diritto di scelta tra le attività integrative offerte dalla scuola.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente nei rapporti con gli insegnanti, con i compagni, con il personale non docente e con chiunque partecipi all'attività scolastica.
2. Sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti mancanti e/o danneggiati).
3. Sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico.
4. Non possono introdurre nella scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici.
5. L'uso del telefono cellulare è assolutamente vietato. Pertanto l'eventuale utilizzo di detto strumento prevede l'erogazione di una sanzione disciplinare, il ritiro dello stesso e la riconsegna al genitore che verrà convocato dal Dirigente Scolastico.
6. Gli alunni entrano all'orario stabilito. Gli eventuali ritardi, superiori ai 10 minuti consentiti, verranno annotati sul registro di classe e sul registro elettronico e dovranno essere necessariamente giustificati.
7. Le assenze, sia antimeridiane che pomeridiane, debbono essere obbligatoriamente giustificate dai genitori. La giustificazione, apposta sullo specifico libretto, dovrà essere esibita all'insegnante della prima ora di lezione per la controfirma e la contestuale annotazione sul registro di classe.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di effettiva necessità, i genitori ne daranno preavviso alla scuola e l'alunno dovrà essere prelevato esclusivamente dalle persone all'uopo autorizzate, previa identificazione delle stesse e presa d'atto sul registro di classe.
9. Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, per le scale, lungo i corridoi e in classe, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato, evitare di alzare la voce, correre e/o comunque cagionare disordine.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, negli uffici solo dietro autorizzazione del docente e sotto il controllo di questi ovvero del personale con compiti di vigilanza. Lo studente, dopo essersene allontanato con regolare permesso, deve rioccupare il proprio posto in classe nel più breve tempo possibile.
11. Gli alunni non devono trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei bagni ed in prossimità della porta della propria o altrui classe.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, vanno evitati tutti i giochi potenzialmente pericolosi. In ogni caso, gli intervalli, della durata di 10 minuti cad., vanno effettuati nella propria aula o nelle immediate vicinanze del corridoio corrispondente, sotto la stretta sorveglianza del docente.

**13.** I bagni, il cui raggiungimento è consentito, di regola in orari prestabiliti, debbono essere utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia.

**14.** Gli alunni devono munirsi del necessario materiale didattico, ivi compreso il corredo normalmente occorrente per la lezione di Scienze motorie, portandolo a scuola al bisogno e/o quando espressamente richiesto dai docenti.

**15.** L'alunno assente, anche per brevi periodi, è tenuto ad informarsi presso i compagni di classe sull'attività svolta e sui compiti assegnati in modo da poter seguire con regolarità il percorso didattico.

**16.** Gli studenti si presentano a scuola con tuta di colore prestabilito nella Scuola dell'Infanzia, con grembiule nella Primaria ed in divisa nella Secondaria di Primo Grado e, comunque, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Essi curano rigorosamente la propria igiene personale, munendosi di tutto il materiale necessario.

**17.** Gli alunni sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti, perché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e della promozione all'anno successivo (**Obbligo di frequenza: ai sensi dell'art.11 del D.L. 59 / 04, come modificato da delibera degli organi collegiali di competenza**), salvo deroghe per alunni con BES, per i quali sia stato redatto P.E.I. o P.D.P.

## L'ORGANO DI GARANZIA

In applicazione di quanto previsto dal **D.P.R. n. 235 del 2007**, viene istituito un **Organo di garanzia** interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le Ammonizioni private e le Ammonizioni in classe;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

### COMPOSIZIONE

L'organo di garanzia, secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, è composto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e presiede, da due genitori e da un docente, eletti in seno al Consiglio d'Istituto e non facenti parte della Giunta esecutiva.

### PRINCIPI GENERALI

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2). Pertanto i Regolamenti d'Istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche, si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per

quanto possibile, **alla riparazione del danno.** (Art.4, Comma5).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

**Art. 1** – I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Hanno come obiettivi:

- recuperare all'autocontrollo ed alla responsabilità,
- migliorare la qualità dei rapporti interpersonali;
- accrescere il senso di appartenenza e di cittadinanza.

**Art.2–SANZIONI DISCIPLINARI**

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni	Mancato rispetto della puntualità  Assenze ripetute e non motivate	Richiamo verbale e richiesta di adeguamento  Ammonizione del Dirigente Scolastico  Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con riverbero sul voto di condotta  Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni
Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio	Presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni  Non impegnarsi regolarmente nel lavoro domestico	Richiamo verbale e richiesta di adeguamento  Ammonizione in classe  Ammonizione del Dirigente Scolastico  Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta  Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni

Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>
	Minacce	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p>

		<p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>
	Aggressione verbale/fisica	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e alla sua promozione nel territorio, alla tutela dei suoi beni e al sostegno dei compagni in difficoltà</p>

	Mancato rispetto delle proprietà altrui	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e alla sua promozione nel territorio, alla tutela dei suoi beni e al sostegno dei compagni in difficoltà</p> <p>È previsto comunque il risarcimento del danno qualora sia dimostrato che il gesto è stato volontario e consapevole.</p>
	Diffondere immagini altrui senza autorizzazione	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e alla sua promozione nel territorio, alla tutela dei suoi beni e al sostegno dei compagni in difficoltà</p> <p>Multa da € 3.000 a €18.000 o da € 5.000 a €30.000 irrogata dall'Autorità Garante della privacy (Direttiva 104 - 30/11/2007 del MPI)</p>
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Spostarsi dall'aula in modo disordinato e rumoroso	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con eventuale riverbero sul voto di condotta se reiterato</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>
	Affacciarsi alle finestre	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>

	Uscire dall'aula o dalla scuola senza permesso	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	<p>Disturbo della lezione/attività didattica.</p> <p>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico anche attraverso azioni potenzialmente pericolose per la propria ed altrui incolumità</p>	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Richiesta di scuse alla persona offesa.</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Preclusione della possibilità di accedere ad iniziative nelle quali è richiesta una condotta adeguata</p> <p>Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di altre classi</p> <p>Sospensione di un giorno con o senza obbligo di frequenza</p> <p>Sospensione da due a quindici giorni con o senza obbligo di frequenza, con possibilità di conversione in attività volte al bene collettivo e ad una pubblica utilità e azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>

	Rifiuto a collaborare	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Comunicazione scritta e/o telefonica con riverbero sul voto di condotta</p>
		Affiancamento di alunni in difficoltà per il loro sostegno e recupero
	Portare a scuola materiale che possa danneggiare persone, locali e suppellettili o turbare lo svolgimento delle lezioni	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore) con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>
	Esibire o utilizzare il telefono cellulare	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione in classe</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore) con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni</p>
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	<p>Danneggiamento volontario o colposo del patrimonio della scuola (arredi e materiali per uso inadeguato)</p> <p>Sottrarre beni personali</p>	<p>Richiamo verbale e richiesta di adeguamento</p> <p>Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni in caso di danneggiamento colposo.</p> <p>Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e alla sua promozione nel territorio, alla tutela dei suoi beni e al sostegno dei compagni in difficoltà in caso di danneggiamento volontario.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>È previsto il risarcimento del danno</p>

Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.	Richiamo verbale e richiesta di adeguamento Ammonizione in classe
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione del Dirigente Scolastico con riverbero sul voto di condotta Affiancamento di alunni in difficoltà per il loro sostegno e recupero

Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	Richiamo verbale e richiesta di adeguamento Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico con eventuale riverbero sul voto di condotta, connesso alla gravità. Affiancamento di alunni in difficoltà per il loro sostegno e recupero
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	Richiamo verbale e richiesta di adeguamento Azioni finalizzate alla cura della comunità scolastica e dei suoi beni

**Le sanzioni su menzionate sono da intendersi come proporzionali rispetto alle mancanze compiute dall'alunno, in ottemperanza al principio di gradualità, anche tenendo conto dell'eventuale reiterazione delle stesse. Dal momento della certezza dell'evento alla convocazione del Consiglio di Classe per la comminazione della sanzione non può intercorrere un termine superiore a trenta giorni di effettivo svolgimento di attività didattica. Durante le attività di indagine è assicurato il contraddittorio con la famiglia. Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, è l'organo che esprime parere circa la comminazione di sanzione disciplinare.**

### **CRITERI DA ASSUMERE**

Si schematizzano a seguire i criteri da assumere:

1. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
2. i comportamenti che configurano mancanze disciplinari vanno accertati in maniera precisa;
3. la responsabilità disciplinare è personale;
4. la sanzione disciplinare viene irrogata dopo aver invitato la persona responsabile ad esporre le sue ragioni e non senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità;
5. le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni, ispirate al principio della riparazione del danno, sono temporanee e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica;
6. l'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a:
  - entità dell'infrazione
  - età dello studente
  - contesto socio-economico e culturale
  - finalità della scuola.

### **CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da un'ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro Regolamenti d'Istituto.

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1)  
Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Regolamenti d'Istituto insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure.

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni** (Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R.n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente, e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Ovviamente i Regolamenti d'Istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede.

**La Legge 1 ottobre 2024, n. 150 rimarca quanto sancito dal D.L. n. 62/2017, art. 6, comma 2 bis e precisa che nella Scuola Secondaria di Primo Grado la valutazione del comportamento viene espressa con voti in decimi; l'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a sei decimi nello scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.**

## IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari, le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel Regolamento di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia**

interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.  
L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art.5 - Comma1).  
Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

**Ultima revisione:**

**delibera del Collegio Docenti del 17/03/2025 e del Consiglio d'Istituto del 17/03/2025**