



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale

*** Guastella - Landolina ***

via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>

_____Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9_____



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento approvato con Delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 23.03.2026

INDICE

❖ **PREMESSA**

❖ **PARTE I – ORGANI DELLA SCUOLA**

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- LA GIUNTA ESECUTIVA
- IL COLLEGIO DEI DOCENTI
- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE
- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
- ORGANO DI GARANZIA INTERNO
- NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
- IL PROCESSO VERBALE E L'ACCESSO AGLI ATTI
- DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E COMMISSIONI DI LAVORO

❖ **PARTE II – PERSONALE DELLA SCUOLA**

- PERSONALE DOCENTE
- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI D'UFFICIO
- CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
- VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE E USCITE DIDATTICHE
- VIGILANZA ALUNNI
- INTERVALLI E RICREAZIONE
- GESTIONE DISCIPLINARE E SICUREZZA IN AULA
- SALUTE, IGIENE ALIMENTARE E INFORTUNI
- SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- PERSONALE ATA
- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORI SCOLASTICI
- VIGILANZA DEGLI ALUNNI DA PARTE DEI COLL. SCOLASTICI
- ALUNNI E GENITORI
- RESPONSABILITÀ DEI GENITORI E GESTIONE FLUSSI
- ORARIO SCOLASTICO E SCANSIONE DELLE LEZIONI
- DISCIPLINA DEGLI INGRESSI POSTICIPATI E DELLE ASSENZE
- RESPONSABILITÀ GENITORIALE E RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

❖ **PARTE III – DISPOSIZIONI GENERALI**

- CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI
- REGOLAMENTO DEI LABORATORI SCOLASTICI E DELLE RISORSE DIGITALI
- SICUREZZA, PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE
- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
" Guastella - Landolina"



via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>

_____Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9_____

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U, 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

EMANA

Il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale "Guastella - Landolina" di Misilmeri (PA) comprende tre ordini (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado) e si configura come luogo privilegiato di educazione e istruzione. Al suo interno, docenti, genitori, personale non docente e alunni cooperano attivamente per costituire una vera e propria comunità educante.

Il presente documento costituisce uno degli atti istituzionali fondamentali dell'Istituto. L'organizzazione scolastica qui delineata è il risultato della sintesi tra la normativa vigente, l'esperienza maturata sul territorio e le specifiche caratteristiche della nostra scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Il Regolamento è redatto in conformità ai principi e alle norme stabilite dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, aggiornato con il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293), e con il DPR 8 agosto 2025, n.13,, dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e, della Legge 13 luglio 2015, n.107 comprensivo di successive modifiche e integrazioni Esso opera in sinergia con il PTOF per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e una convivenza civile e ordinata, agendo nell'esclusivo interesse della collettività, con particolare riferimento ai seguenti pilastri normativi:

1. Tutela dei Diritti Fondamentali: nel pieno rispetto di quanto garantito dalla Costituzione Italiana (artt. 3, 9, 33, 34, 38 relativi ai diritti inviolabili dell'uomo), dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (art. 26) e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.
2. Prerogative del Consiglio d'Istituto: ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico in materia di istruzione, art. 10, comma 3, lett. a), il Consiglio d'Istituto adotta il regolamento interno. Quest'ultimo può essere oggetto di riesame e ridefinizione qualora emergano nuove esigenze o vengano presentate istanze di emendamento.

Tali richieste di modifica possono essere avanzate formalmente dal Dirigente Scolastico, da almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

PARTE I – ORGANI DELLA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico

Le competenze del Dirigente Scolastico nella gestione dell'istituzione sono disciplinate dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001. Nello specifico, il Dirigente:

1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.
2. Detiene la legale rappresentanza dell'Istituto.
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
4. Risponde dei risultati del servizio.
5. Agisce come garante della sicurezza per tutto il personale e per gli alunni.
6. Riveste il ruolo di datore di lavoro nella gestione del personale, dalla fase di costituzione alla risoluzione del rapporto d'impiego.
7. È titolare della contrattazione integrativa d'Istituto, cura i rapporti con gli enti del territorio ed è garante del sistema di regole e dei processi negoziali.
8. Assicura la corretta sequenzialità delle riunioni degli Organi Collegiali (OO.CC.), al fine di garantire la coerenza tra l'approvazione delle delibere e la loro effettiva attuazione.
9. Nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali, può avvalersi della collaborazione di docenti da lui/lei individuati secondo la normativa vigente.
10. Nel pieno rispetto delle competenze degli organi collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

11. Emana l'Atto di Indirizzo al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi della Legge 107/2015.
12. Verifica il conseguimento delle priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e indicate nel Piano di Miglioramento (PdM).
13. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; è titolare delle relazioni sindacali e adotta i necessari provvedimenti di gestione del personale e delle risorse. Promuove interventi volti ad assicurare la qualità dei processi formativi; la collaborazione con le risorse professionali, culturali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà di insegnamento e la libertà di scelta educativa delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza e il personale previo appuntamento attraverso l'email istituzionale.

Il Consiglio di Istituto

1. **Funzionamento del Consiglio di Istituto:** Il Consiglio di Istituto organizza i propri lavori secondo criteri di efficacia e trasparenza. Nella prima convocazione dell'anno scolastico, il Consiglio può adottare o confermare norme interne di funzionamento. Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a procedere alla convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti.
2. **Potere Deliberante:** Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, nelle seguenti materie:
 - Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), previa elaborazione del Collegio dei Docenti e definizione delle linee guida generali per la sua formulazione;
 - Adozione dei Regolamenti d'Istituto;
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e territoriali;
 - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
 - Promozione di contatti con altre istituzioni scolastiche per scambi di esperienze e iniziative di collaborazione;
 - Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - Definizione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali promosse dall'Istituto.
3. **Funzioni di Indirizzo e Pareri:** Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, nonché all'assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto delle prerogative gestionali del Dirigente Scolastico. Può inoltre:
 - Esprimere parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
 - Esprimere pareri al Collegio dei Docenti su progetti di sperimentazione che richiedano l'utilizzo straordinario di risorse;
 - Proporre al Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) progetti di sperimentazione e innovazione degli ordinamenti.

4. Competenze Amministrativo-Contabili: Ai sensi del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile), il Consiglio:

- Delibera il Programma Annuale, le relative variazioni e il Conto Consuntivo;
- Dispone l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- Determina i criteri e i limiti per l'attività negoziale svolta dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi.

5. Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto (Art. 8 D.Lgs. 297/94 - Art. 46 O.M. 215/91):

Il Consiglio è presieduto da uno dei membri eletti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

L'elezione avviene a scrutinio segreto nella prima seduta del Consiglio, presieduta dal Dirigente Scolastico.

È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti di tutti i componenti del Consiglio (metà più uno dei membri in carica).

Qualora non si raggiunga tale maggioranza alla prima votazione, si procede a una seconda in cui è sufficiente la maggioranza relativa (il più votato tra i presenti), a condizione che sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si procede per sorteggio.

6. Vicepresidente: Il Consiglio può eleggere, con le stesse modalità, un Vicepresidente, sempre tra i componenti genitori, che sostituisca il Presidente in caso di assenza o impedimento.

7. Segretario: Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a uno dei membri del Consiglio stesso.

8. Attribuzioni del Presidente: Il Presidente convoca il Consiglio, ne fissa l'ordine del giorno (sentito il parere della Giunta Esecutiva), ne presiede le sedute e ne firma i verbali e le delibere.

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva: La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui due di diritto e quattro eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti:

- Il Dirigente Scolastico (Presidente della Giunta - membro di diritto);
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA - Segretario -verbalizzante membro di diritto);
- 1 Docente;
- 2 Genitori;
- 1 Personale ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni istruttorie e preparatorie previste dal D.Lgs. n. 297/1994.

Il Collegio dei Docenti

1. Natura e Responsabilità: Il Collegio dei Docenti è l'organo responsabile della progettazione, organizzazione e valutazione dell'attività didattica ed educativa dell'Istituto. Esso esercita tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. n. 297/1994.

2. Competenze Principali. Al Collegio compete nello specifico:

- L'elaborazione e l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- L'individuazione delle Funzioni Strumentali, dei referenti di area e delle commissioni di lavoro;

- La valutazione delle proposte educative e didattiche formulate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
 - La delibera sulla programmazione educativa, l'adeguamento dei programmi alle esigenze del territorio e le iniziative di sostegno per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
 - L'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici;
 - Il vaglio delle attività extra-scolastiche e dei viaggi di istruzione, in coerenza con le finalità del PTOF.
3. **Convocazione:** Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico, in seduta unitaria o per sezioni (Infanzia, Primaria, Secondaria), secondo le seguenti modalità:
- In via ordinaria: secondo il piano annuale delle attività;
 - In via straordinaria: ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'organo.
4. **Termini e Modalità:** L'avviso di convocazione, contenente l'Ordine del Giorno (OdG), è pubblicato sul sito istituzionale e tramite circolare interna almeno 5 giorni prima della seduta. In casi di comprovata urgenza, il termine può essere ridotto a 24 ore.
5. **Validità della Seduta e Quorum:** Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in servizio (quorum strutturale), che deve permanere per tutta la durata della seduta. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. **Svolgimento dei Lavori:** Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore delegato, presiede la seduta, ne dirige i lavori e garantisce l'ordine. In caso di prolungamento dei lavori oltre l'orario previsto, il Presidente propone la prosecuzione o l'aggiornamento della seduta, deliberati a maggioranza dei presenti.
7. **Verbalizzazione:** Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente a un docente designato. Il verbale deve essere redatto in forma sintetica ma fedele, evidenziando le delibere assunte. La bozza del verbale è resa accessibile ai docenti nell'area riservata del sito istituzionale prima della successiva approvazione.

Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. **Composizione:** I Consigli di cui al presente articolo sono composti dai docenti dei team pedagogici (Infanzia e Primaria) o del Consiglio di Classe (Secondaria). Ne fanno parte, inoltre, i rappresentanti eletti dai genitori:
- Scuola dell'Infanzia (Intersezione): un rappresentante per sezione;
 - Scuola Primaria (Interclasse): un rappresentante per classe;
 - Scuola Secondaria di I Grado (Classe): quattro rappresentanti per classe.
2. **Presidenza e Convocazione:** I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato (Coordinatore). Sono convocati dal Dirigente, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni. Si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
3. **Competenze della componente allargata (Docenti e Genitori):** I Consigli, con la presenza dei genitori, esercitano le funzioni consultive e propositive previste dal D.Lgs. 297/1994, tra cui:
- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - Proporre il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;

- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
 - Agevolare i rapporti di collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
4. Competenze esclusive della componente Docenti: Spettano ai soli docenti le competenze relative a:
- Progettazione didattico-educativa e coordinamento interdisciplinare;
 - Valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni;
 - Adozione di provvedimenti disciplinari che superino la competenza del singolo docente, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
5. Assemblee dei Genitori: I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea (di classe, di sezione, di plesso o d'Istituto) fuori dall'orario delle lezioni, secondo le modalità del D.Lgs. 297/1994.
- Convocazione: L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante eletto, con preavviso di 5 giorni, su richiesta dei docenti o di almeno 1/5 delle famiglie.
 - Autorizzazione: Il Presidente dell'assemblea richiede per iscritto l'uso dei locali al Dirigente Scolastico, indicando l'ordine del giorno.
 - Svolgimento e Verbali: L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale sintetico, inviato in copia al Dirigente Scolastico per opportuna conoscenza. Il Dirigente e i docenti della classe possono partecipare alle riunioni con diritto di parola.

Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. **Costituzione:** Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso l'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come innovato dalla Legge 107/2015. Ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Composizione: Il Comitato è composto da:
- Tre docenti dell'istituzione scolastica (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto);
 - Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
 - Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR).
3. Competenze: Il Comitato svolge le seguenti funzioni:
- Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (ove previsto dalle risorse contrattuali);
 - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per i docenti neo-assunti o in passaggio di ruolo. In questa specifica funzione, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti membri e dal docente tutor (senza la presenza dei genitori e del membro esterno), ai sensi del D.M. 226/2022 che ha aggiornato il precedente D.M. 850/2015.
 - Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Organo di Garanzia Interno

1. **Finalità:** L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato dal D.P.R. 235/2007. Esso opera come istanza di revisione interna contro le sanzioni disciplinari e come strumento di mediazione per conflitti relativi all'applicazione dello Statuto. L'Organo di Garanzia si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta motivata di uno dei componenti. Le deliberazioni sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono assunte a maggioranza dei voti espressi.
2. **Composizione:** L'Organo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:
 - Due docenti designati dal Consiglio di Istituto.
 - Due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto. Per ogni componente effettivo deve essere designato un supplente. In caso di incompatibilità (es. se un componente è genitore dell'alunno sanzionato o il docente che ha proposto la sanzione), subentra il supplente.
3. **Procedure di Ricorso:**
 - Contro le sanzioni disciplinari (escluse quelle di competenza del Consiglio di Istituto, se diversamente previsto dal Regolamento di Disciplina) è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.
 - L'Organo di Garanzia deve decidere entro 10 giorni dal deposito del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata (o secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento di Disciplina allegato).
4. **Funzionamento:**
 - L'Organo di Garanzia esamina i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento impugnato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249/1998, decide sui conflitti che sorgono all'interno della comunità scolastica in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, fornisce pareri e proposte al Dirigente Scolastico e agli organi collegiali per la corretta applicazione del Regolamento d'Istituto e delle norme disciplinari. L'Organo ispira la sua attività al principio di riparazione del danno e del ripristino di un clima di collaborazione tra scuola e famiglia. Le decisioni sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nucleo Interno di Valutazione

Il N.I.V., presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, svolge funzioni di monitoraggio, verifica e proposta, con particolare riferimento a:

- analisi del contesto socio-culturale di riferimento;
- redazione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione delle azioni previste dal PdM;
- analisi degli esiti degli studenti (prove INVALSI, prove parallele, competenze curricolari);
- elaborazione e somministrazione di questionari di customer satisfaction rivolti a docenti, genitori e personale ATA;
- elaborazione, tabulazione e condivisione dei dati con la comunità scolastica;
- mappatura e monitoraggio delle alleanze educative territoriali in funzione dell'attuazione del PTOF.

Il N.I.V. è convocato dal Presidente (o delegato) mediante avviso scritto, corredato dall'ordine del giorno, con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni). Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Può essere istituito un coordinatore interno, che assume compiti di gestione delle attività operative tra una seduta e l'altra, su delega del Presidente. Il N.I.V. può articolarsi in sottogruppi di lavoro per attività specifiche (analisi dati, redazione questionari, stesura relazioni).

Il Processo Verbale e l'Accesso agli Atti

1. **Redazione e Sottoscrizione:** Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale a cura del Segretario verbalizzante. Il verbale, numerato progressivamente, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso di assenza del Segretario titolare, il Presidente nomina un sostituto in apertura di seduta.
2. **Contenuti Obbligatorii:** Il verbale deve dare atto della validità della seduta, indicando: data, ora, luogo, nominativo del Presidente e del Segretario, verifica del numero legale e l'elenco dei docenti assenti.
3. **Natura del Verbale:** La redazione ha carattere sintetico ma deve riportare fedelmente le proposte, i punti salienti del dibattito e le deliberazioni assunte. Ogni docente ha il diritto di richiedere che una propria dichiarazione sia trascritta integralmente a verbale, consegnandone il testo scritto. Ogni documento richiamato nella discussione e approvato costituisce parte integrante del verbale.
4. **Esito delle Votazioni:** Per ogni delibera deve essere registrato il numero dei presenti, dei votanti e l'esito (unanimità o maggioranza). In caso di votazione a maggioranza, vanno indicati i voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli.
5. **Pubblicità Legale:** Le convocazioni (comprehensive di Ordine del Giorno) e le delibere sono pubblicate sul sito web istituzionale. Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la pubblicazione online costituisce pubblicità legale a tutti gli effetti e assolve agli obblighi di affissione all'albo.
6. **Accesso agli Atti:** Gli atti degli organi collegiali in forma cartacea sono custoditi presso l'Istituzione Scolastica.
 - I docenti dell'Istituto hanno diritto di accesso e di copia per gli atti che li riguardano o per l'espletamento del proprio mandato.
 - I soggetti esterni possono esercitare il diritto di accesso solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante, secondo le procedure della Legge 241/1990 o dell'Accesso Civico Generalizzato (D.Lgs. 33/2013), inoltrando istanza formale al Dirigente Scolastico.
 - Sono esclusi dall'accesso pubblico gli atti concernenti dati sensibili o giudiziari relativi a singole persone, nel rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR 679/2016).

Dipartimenti Disciplinari e Commissioni di Lavoro

1. **Dipartimenti:** Il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti Disciplinari (o per assi culturali), quali organi di supporto alla progettazione didattica, definiti nel Piano Annuale delle Attività.

2. Funzionamento dei Dipartimenti: Ogni Dipartimento è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Coordinatore da lui/lei delegato. Le attività dei dipartimenti sono finalizzate alla definizione degli obiettivi minimi, delle griglie di valutazione, della scelta dei libri di testo e dell'innovazione metodologica.
3. Commissioni e Gruppi di Lavoro: Il Collegio può istituire Commissioni permanenti o temporanee (es. Commissione Elettorale, Commissione PTOF, GLI) per l'approfondimento di specifiche tematiche.
4. Natura Consultiva: I Dipartimenti e le Commissioni hanno funzioni istruttorie, consultive e propositive. Le proposte elaborate non sono vincolanti e devono essere sottoposte alla ratifica o alla deliberazione del Collegio dei Docenti in seduta plenaria per acquisire efficacia.
5. Verbalizzazione: Ogni incontro di Dipartimento o Commissione deve essere documentato tramite verbale sintetico, a cura di un segretario individuato tra i componenti, da consegnare agli atti della scuola.

PARTE II - PERSONALE DELLA SCUOLA

Personale Docente

1. Profilo Professionale: Il docente dell'ICS "Guastella-Landolina" condivide la visione educativa dell'Istituto e attua il PTOF. L'esercizio della libertà d'insegnamento si coniuga con il dovere di aggiornamento professionale continuo e con la partecipazione attiva alla progettazione e valutazione collegiale.
2. Orario di Servizio: Gli obblighi di servizio sono definiti dal CCNL vigente:
 - Scuola dell'Infanzia: 25 ore settimanali.
 - Scuola Primaria: 22 ore di insegnamento più 2 ore di programmazione settimanale.
 - Scuola Secondaria di I Grado: 18 ore settimanali.
3. Vigilanza e Puntualità: Per garantire la sicurezza degli alunni, il docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante il cambio d'ora, la vigilanza sugli alunni spetta al docente della classe; il docente subentrante deve assicurare la massima tempestività negli spostamenti.
4. Assenze, Ritardi e Permessi:
 - Comunicazione assenze: In caso di malattia, il docente deve informare la Segreteria e il Referente di Plesso entro le ore 7:30, utilizzando lo Sportello Digitale e, ove richiesto, la comunicazione telefonica per agevolare la sostituzione immediata.
 - Permessi brevi: I permessi brevi (fino a metà dell'orario giornaliero) devono essere richiesti formalmente al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e, se autorizzati, vanno recuperati entro 60 giorni secondo le esigenze dell'Istituto.
 - Allontanamento d'urgenza: Qualsiasi allontanamento durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o dal Referente di Plesso, previa garanzia della copertura della classe.
5. Registro Elettronico e Dematerializzazione: Il Registro Elettronico è l'atto pubblico ufficiale di rilevazione delle presenze e delle attività. Il docente ha l'obbligo di:
 - Apporre la firma in tempo reale all'inizio di ogni ora;

- Registrare assenze, ritardi, compiti e argomenti delle lezioni;
 - Inserire le valutazioni tempestivamente, seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
 - Consultare quotidianamente il sito istituzionale e la bacheca del registro. La pubblicazione online equivale a notifica ufficiale a tutti gli effetti.
6. **Relazioni Sindacali e Sciopero:** L'adesione alle assemblee sindacali va comunicata entro i termini previsti dalle circolari. In caso di sciopero, il docente è invitato a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione, per consentire al Dirigente di organizzare il servizio minimo e informare le famiglie.
7. **Divieti e Disposizioni comuni:**
- In ottemperanza alla Circolare MIM n. 5274 dell'11/07/2024, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare (smartphone) per gli alunni della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (primaria e secondaria di I grado) durante tutto l'orario scolastico, inclusi gli intervalli e le attività extra-aula. Tale divieto è esteso anche alle finalità didattiche. L'uso di altri dispositivi digitali (tablet, PC) per fini didattici è consentito solo sotto la guida dei docenti, in coerenza con il PTOF. Deroghe sono ammesse esclusivamente per alunni con disabilità (Legge 104/92) o con disturbi specifici dell'apprendimento (Legge 170/2010), laddove il dispositivo sia previsto come strumento compensativo nel PEI o nel PDP.
 - **Divieto di Fumo:** È severamente vietato fumare (incluse sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto (L. 128/2013).
 - **Documentazione:** Al termine delle attività didattiche, i docenti consegnano in Segreteria o ai Coordinatori gli elaborati scritti degli alunni e i registri dei verbali, debitamente completati.

Norme di comportamento e doveri d'ufficio

1. **Attività all'aperto:** L'uscita degli alunni negli spazi esterni dell'Istituto è riservata prioritariamente alle attività di Scienze Motorie. Per le altre discipline, le attività all'aperto sono consentite esclusivamente se:
- Programmate nel Piano di Lavoro annuale o in specifici progetti didattici;
 - Autorizzate dal Dirigente Scolastico previa motivazione pedagogica;
 - Svolte nel rigoroso rispetto delle misure di sicurezza e vigilanza. Non sono ammesse uscite estemporanee per esigenze non codificate.
2. **Rapporti con gli Uffici e Privacy:** L'accesso ai locali della Segreteria è consentito esclusivamente durante l'orario di ricevimento al pubblico, salvo urgenze documentate. In ottemperanza al GDPR (Regolamento UE 2016/679), i docenti devono garantire la riservatezza dei dati trattati e non possono sostare negli uffici oltre il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche.
3. **Segreto Professionale e Comunicazione:** I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e professionale su fatti e informazioni di cui vengano a conoscenza per ragioni di servizio.
- Le comunicazioni riguardanti situazioni sensibili di alunni e famiglie devono seguire i canali gerarchici (Coordinatore e Dirigente).
 - È fatto divieto di utilizzare strumenti di messaggistica non istituzionale (es. WhatsApp, Telegram) per scambi di dati sensibili o per comunicazioni che possano ledere l'immagine dell'Istituzione o la privacy dei minori.

4. Incarichi e Ordini di Servizio: I docenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente. Eventuali modifiche all'orario di servizio o alle procedure devono essere preventivamente approvate dal Dirigente Scolastico.

5. Programmazione e Monitoraggio: All'inizio dell'anno scolastico, i docenti elaborano la programmazione didattica, con particolare attenzione alle strategie inclusive per alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) e Disabilità (PEI/PDP). Il monitoraggio in itinere deve essere documentato sul Registro Elettronico per garantire il successo formativo e l'eventuale riprogettazione degli interventi.

Criteria per la sostituzione dei docenti assenti

1. Ordine di priorità: In caso di assenza improvvisa di un docente, il Dirigente o il collaboratore delegato dispone la sostituzione secondo i seguenti criteri di precedenza:

- a) Docenti tenuti al recupero di permessi brevi fruiti;
- b) Docenti in "ore a disposizione" da organico o per assenza della propria classe (es. viaggi istruzione);
- c) Docenti in organico di potenziamento;
- d) Docenti che abbiano dichiarato disponibilità a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo (da retribuire con il Fondo d'Istituto).

2. Utilizzo del Docente di Sostegno: Il docente di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione nella propria classe di contitolarità solo se ciò non pregiudica il diritto all'assistenza dell'alunno con disabilità, valutando la gravità della patologia e le necessità educative del momento. L'utilizzo in altre classi è ammesso solo in caso di assenza dell'alunno disabile assegnato o per emergenze eccezionali e indifferibili di vigilanza.

3. Obbligo di Sostituzione: La sostituzione di un collega assente, disposta per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni (dovere primario della scuola), costituisce un ordine di servizio. Il docente è tenuto ad adempiere tempestivamente; eventuali osservazioni sulla disposizione potranno essere presentate al Dirigente solo dopo aver garantito la copertura della classe.

4. Divisione Alunni: La divisione degli alunni in altre classi è configurato come extrema ratio, da adottare solo in caso di assoluta impossibilità di sostituzione.

- Lo smistamento avviene per piccoli gruppi (max 4 alunni per classe ricevente).
- Il docente dell'ora precedente coordina l'operazione con i Collaboratori Scolastici e registra i nominativi degli alunni smistati sul registro elettronico, indicando le classi di destinazione per garantire la tracciabilità della vigilanza.

Viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche

1. Inquadramento didattico: Le uscite didattiche che si svolgono in orario antimeridiano sono parte integrante dell'offerta formativa e, pertanto, obbligatorie per gli alunni. Devono essere coerenti con la progettazione del Consiglio di Classe/Interclasse e deliberate dagli Organi Collegiali.

2. Autorizzazione e Sicurezza: Ogni uscita deve essere comunicata al Dirigente Scolastico per la verifica della fattibilità logistica e il controllo del rispetto delle norme di sicurezza. Il Dirigente emana

l'autorizzazione definitiva solo dopo aver accertato la regolarità della documentazione (autorizzazioni dei genitori, elenchi, nomine docenti accompagnatori, coperture assicurative, idoneità dei mezzi).

3. Criteri di partecipazione: La partecipazione alle visite d'istruzione è subordinata a un giudizio di idoneità comportamentale espresso dal Consiglio di Classe. Alunni che abbiano manifestato gravi mancanze disciplinari o carenza di autoregolamentazione possono essere esclusi qualora la loro presenza pregiudichi la sicurezza propria o del gruppo.

4. Inclusione: Gli alunni con disabilità hanno pieno diritto di partecipazione. La vigilanza è assicurata dal docente di sostegno o, in subordine, da altro docente dell'istituto o assistente (all'autonomia/comunicazione o igienico-sanitario), garantendo il rapporto numerico docente/alunni previsto dalla normativa vigente.

Vigilanza degli alunni

1. Quadro Normativo: La vigilanza è un obbligo primario del personale scolastico (artt. 2047 e 2048 Codice Civile; art. 61 Legge 312/80; CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente).

2. Ingresso e accoglienza: Il docente della prima ora deve essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Continuità della vigilanza (Cambio d'ora): Al fine di ridurre ed eliminare i tempi di mancata sorveglianza:

- Il docente entrante alla 2^a ora (o dopo un'ora libera) deve farsi trovare davanti alla porta dell'aula al suono della campana.
- Il passaggio di consegne tra colleghi deve avvenire entro un tempo massimo di 5 minuti.
- È fatto divieto ai docenti di trattenersi in corridoio per colloqui privati durante il cambio d'ora.
- Gli alunni devono attendere in classe il docente successivo; durante il cambio d'ora non è consentito concedere permessi per l'uscita ai servizi igienici, se non per urgenze indifferibili.

4. Allontanamento temporaneo: È severamente vietato lasciare la classe incustodita. In caso di necessità urgente e improrogabile, il docente deve affidare momentaneamente la classe a un Collaboratore Scolastico o, in subordine, al collega della classe limitrofa, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

5. Vigilanza Alunni con Disabilità o BES: Il docente di sostegno si raccorda con le figure di assistenza (comunicazione/igienico-sanitaria) e può richiedere il supporto del Collaboratore Scolastico di piano in caso di o necessità.

6. Adempimenti burocratici e tecnologici: Il docente della prima ora verifica le giustificazioni sul registro elettronico. È compito del docente assicurarsi che i telefoni cellulari degli alunni siano spenti o silenziati e riposti nello zaino.

7. Termine del servizio: Il docente che termina il proprio orario non può lasciare la classe finché non è sopraggiunto il collega dell'ora successiva o, al termine delle lezioni, finché gli alunni non sono stati affidati ai genitori o al personale addetto al trasporto/vigilanza post-scuola.

Intervalli e Ricreazione

1. Articolazione oraria: Gli intervalli sono momenti di pausa dell'attività didattica e si svolgono secondo i seguenti orari:
 - Scuola Secondaria di I grado: due intervalli di 15 minuti (ore 09:45 e ore 10:10).
 - Scuola Primaria: primo intervallo ore 09:50-10:10; secondo intervallo ore 11:50-12:00.
2. Luoghi e Comportamento: Qualora le condizioni climatiche lo consentano, gli intervalli possono svolgersi negli spazi esterni. È fatto divieto assoluto di correre nei corridoi, sostare sulle scale o intraprendere giochi che pregiudichino l'incolumità propria o altrui. In caso di comportamenti scorretti o pericolosi, il Dirigente o il Referente di plesso possono disporre la sospensione della ricreazione all'aperto per singole classi o per l'intero plesso.
3. Vigilanza e Responsabilità: La vigilanza durante l'intervallo spetta al docente dell'ora, il quale risponde direttamente di eventuali incidenti o danni derivanti da omessa o carente sorveglianza.
4. Collaborazione del personale ATA: I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza, presidiando l'accesso ai servizi igienici e i corridoi. Eventuali infrazioni o danni rilevati devono essere immediatamente segnalati al docente o al Dirigente. Per garantire la continuità della vigilanza, durante l'intervallo è vietato al personale utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi non urgenti.
5. Uso dei Servizi Igienici: L'accesso ai servizi è limitato alla capienza dei locali e avviene di norma durante le fasce orarie stabilite, salvo necessità fisiologiche urgenti valutate dal docente. Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto del decoro e della pulizia dei locali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al personale ATA.

Gestione Disciplinare e Sicurezza in Aula

1. Note Disciplinari: Ogni mancanza deve essere registrata tempestivamente sul Registro Elettronico. È tassativamente vietato allontanare l'alunno dall'aula come sanzione disciplinare, in quanto ciò configurerebbe il reato di abbandono di minore e l'interruzione del pubblico servizio.
2. Ricevimento Famiglie: I docenti comunicano all'utenza e al Dirigente l'orario settimanale di ricevimento. I colloqui devono svolgersi in modalità tali da garantire la riservatezza delle informazioni trattate.
3. Prevenzione Rischi: I docenti segnalano immediatamente al Dirigente ogni situazione di pericolo per la sicurezza degli edifici o delle attrezzature. È vietato l'uso di materiali tossici, infiammabili o strumenti da taglio/elettrici potenzialmente pericolosi (es. colla a caldo, solventi e vernici) senza le dovute protezioni e l'autorizzazione specifica.
4. Allergie e Intolleranze: Prima di ogni attività laboratoriale che preveda l'uso di sostanze organiche o alimentari (semi, farine, piante), i docenti devono consultare i fascicoli personali degli alunni per verificare la presenza di allergie o intolleranze ed ottenere specifica autorizzazione da parte dei genitori/tutori.

Salute, Igiene Alimentare e Infortuni

1. Consumo Alimenti:

È vietata l'introduzione a scuola di alimenti destinati al consumo collettivo, fatta eccezione per la merenda individuale fornita dai genitori esclusivamente al proprio figlio/a. La merenda deve essere fornita dai

genitori e/o tutori prima dell'ingresso a scuola. Non è consentito consegnare la merenda al collaboratore scolastico del plesso durante le attività didattiche. Non è consentito festeggiare compleanni o ricorrenze personali con la condivisione di cibo e/o bevande all'interno della scuola. In casi e circostanze eccezionali, potrà essere concessa una deroga previa autorizzazione scritta del genitore, che dovrà assumersi ogni responsabilità relativa al consumo di alimenti da parte del proprio figlio e/o della classe. L'insegnante che autorizza il consumo di alimenti o bevande in classe assume piena responsabilità in merito alla vigilanza e ai potenziali danni derivanti da tale consumo. Al fine di garantire la massima sicurezza, si invitano le famiglie a segnalare tempestivamente ai docenti di classe o di sezione eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, anche nel caso in cui non usufruiscano del servizio mensa.

2. Primo Soccorso e malori: In caso di malore, il docente presta il primo soccorso secondo i protocolli stabiliti, avverte immediatamente la famiglia e, se necessario, attiva il servizio 118. Il personale che interviene è obbligato all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (guanti monouso) contenuti nella cassetta di pronto soccorso.

3. Procedura Infortuni: Ogni infortunio, anche lieve, deve essere segnalato immediatamente al Dirigente Scolastico. Il docente presente al fatto deve redigere secondo l'apposito modello, entro le 24 ore, una relazione dettagliata indicando:

- Dati anagrafici dell'alunno;
- Data, ora e luogo esatto dell'evento;
- Dinamica precisa e attività in corso al momento dell'incidente;
- Nominativi di testimoni (adulti o minori);
- Misure di vigilanza adottate in quel momento.

4. Sicurezza e Vie di Fuga: I docenti devono assicurare che gli zaini e gli arredi non intralcino il passaggio tra i banchi e non ostruiscano mai le vie di fuga e le uscite di sicurezza, in conformità al D.Lgs. 81/2008.

5. Misure di prevenzione e protezione da adottare.

Disposizioni rivolte ai docenti:

- Illustrare agli alunni le procedure di evacuazione e le modalità di comportamento che sono da attuare durante le situazioni di pericolo (a cura del docente che ha il più alto numero di ore di insegnamento nella classe)
- Organizzare attività motoria soltanto in ambienti interni ed esterni privi di ingombri
- Non sottoporsi, durante l'attività lavorativa, a stress fisici o psichici. Salvaguardare i propri organi fonatori evitando sforzi vocali protratti
- Non richiedere agli alunni il trasporto di arredi
- Esercitare ininterrottamente il compito di vigilanza in tutti i momenti della permanenza a scuola degli alunni
- Astenersi dall'introdurre, nonché utilizzare, qualsiasi dispositivo che non sia fornito dall'Istituzione scolastica e dunque privo di marcatura CE
- Non utilizzare o far utilizzare strumenti appuntiti, affilati o arrugginiti
- Non utilizzare o far utilizzare oggetti che possono essere ingeriti

- Sistemare il materiale scolastico in modo da non ingombrare e da non costituire fonte d'incendio o di altro pericolo
- Non depositare mai materiale pericoloso negli armadi.

Disposizioni rivolte al personale amministrativo:

- Sospendere per almeno 15 minuti l'attività ai videoterminali ogni 120 minuti di applicazione continuativa
- Mantenere nelle attività alla scrivania una posizione della schiena eretta
- Operare alla scrivania in condizione di luce naturale o artificiale favorevole
- In presenza di ingombri di scrivanie e sedie che non favoriscono gli spazi di manovra e accentuano il pericolo di inciampo, si raccomanda grande attenzione e cautela nei movimenti.

Disposizioni rivolte ai collaboratori scolastici:

- Non spostare da soli pesi superiori a 30 kg (uomini) o 20 kg (donne); per pesi superiori farsi aiutare
- Nelle operazioni di pulizia usare i dispositivi di protezione individuali (DPI) forniti dalla scuola
- Non miscelare o usare contemporaneamente prodotti chimici per la pulizia degli spazi scolastici
- Impedire l'accesso nelle zone con pavimento bagnato o scivoloso
- Proteggersi le mani con guanti nel contatto con detersivi e solventi vari, oggetti arrugginiti e/o affilati
- Prima di utilizzare una scala portatile, assicurarsi che essa sia idonea e stabile e farsi coadiuvare da almeno un'altra persona
- Per piccoli interventi di manutenzione elettrica (sostituzione di lampadine, interventi su fili scoperti o interruttori), staccare il contatore generale e assicurarsi che l'erogazione della corrente elettrica sia sospesa per tutta la durata dell'operazione. È assolutamente vietato l'uso di strumenti elettrici che presentano superfici in metallo, l'uso di strumenti senza marchio CE, l'uso di ciabatte elettriche e prolunghe non certificate
- Per la pulizia dei vetri non sporgersi e utilizzare gli appositi strumenti, servirsi di giornali e guanti per prelevare o toccare vetri rotti
- Indossare guanti e mascherine per la sostituzione del toner e dei nastri del fotocopiatore e smaltirli utilizzando gli appositi contenitori. L'uso del fotocopiatore in caso di elevato numero di copie va fatto in spazi areati
- Lo smaltimento dei rifiuti dovrà avvenire con l'ausilio di Ditta autorizzata.

Somministrazione farmaci in ambito scolastico

1. Principi Generali: In conformità alle Linee Guida del 25/11/2005, la somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico è consentita esclusivamente per farmaci definiti "indispensabili" o "salvavita", la cui assunzione non sia differibile al di fuori dell'orario scolastico. Tale attività non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale.
2. Procedura di Attivazione: Per attivare il protocollo, i genitori dell'alunno devono presentare istanza formale al Dirigente Scolastico, corredata obbligatoriamente da:
 - Certificazione medica aggiornata: indicante la diagnosi, il nome commerciale del farmaco, la posologia, le modalità di conservazione e i tempi di somministrazione;
 - Autorizzazione dei genitori: contenente la dichiarazione di consapevolezza che la somministrazione sarà effettuata da personale non sanitario, adeguatamente istruito ma non specializzato.
3. Personale Incaricato: Il Dirigente Scolastico, ricevuta l'istanza, individua tra il personale docente e ATA i soggetti disponibili a prestare l'assistenza. Tali operatori ricevono una specifica formazione/informazione sui protocolli da seguire. In assenza di disponibilità interna, il Dirigente attiva collaborazioni con Enti Locali o Associazioni di volontariato, o valuta l'accesso a scuola della famiglia.
4. Autosomministrazione assistita: Qualora l'alunno sia in grado di assumere il farmaco autonomamente (previo parere favorevole del medico), la scuola garantisce uno spazio idoneo e la vigilanza da parte di un operatore scolastico, il quale deve assicurarsi che l'assunzione avvenga secondo i tempi e i modi prescritti.
5. Conservazione e Registro: I farmaci devono essere consegnati dai genitori in confezione integra e conservati in un luogo sicuro (armadietto chiuso a chiave), non accessibile agli alunni, ma prontamente raggiungibile dal personale incaricato. I riferimenti alla conservazione e copia della documentazione medica devono essere custoditi sia in Segreteria che nel fascicolo di classe (digitale o cartaceo) per garantire la continuità del servizio in caso di sostituzione dei docenti.
6. Esclusione di Responsabilità: Il personale scolastico che aderisce al protocollo opera nel quadro del soccorso e della collaborazione; resta ferma la responsabilità del medico certificatore per quanto concerne la correttezza della terapia prescritta e dei genitori per la fornitura del farmaco non scaduto.

Personale ATA

1. Profilo professionale: Il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) concorre alla realizzazione del PTOF attraverso l'assolvimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza e di eventuali incarichi specifici conferiti dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
2. Obblighi di Servizio: Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito nel Piano delle Attività. Le assenze per malattia vanno comunicate alla Segreteria entro l'inizio del turno (di norma entro le 7:30). I permessi brevi devono essere concordati con il DSGA e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. Comportamento Istituzionale: Nei rapporti con l'utenza e i colleghi, il personale ATA adotta modalità comunicative consone all'ambiente educativo, improntate alla cortesia e alla massima riservatezza (GDPR 679/2016). È vietato l'uso del cellulare per fini personali durante l'orario di servizio e l'uso dei telefoni della scuola, salvo urgenze.

Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)

1. Organizzazione degli Uffici: Gli orari di apertura al pubblico della Segreteria sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente e del DSGA. Il personale è tenuto a garantire la funzionalità del servizio e il supporto agli Organi Collegiali.
2. Efficienza del Servizio: Gli assistenti amministrativi devono:
 - Curare con tempestività le comunicazioni relative alle assenze dei docenti per permettere l'organizzazione della vigilanza;
 - Identificare gli utenti che richiedono l'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90;
 - Gestire i dati personali e sensibili nel rigoroso rispetto delle misure di sicurezza informatica e fisica.

Collaboratori Scolastici

1. Vigilanza e Accoglienza: I collaboratori scolastici assicurano il presidio degli ingressi e dei piani. Nello specifico:
 - Controllano l'accesso di estranei, vietando l'ingresso a persone non autorizzate o per fini pubblicitari/commerciali;
 - Vigilano sugli alunni durante i cambi d'ora, l'intervallo e il deflusso al termine delle lezioni;
 - Gestiscono l'accoglienza dei genitori per entrate posticipate o uscite anticipate, verificando l'identità del prelevante e raccordandosi immediatamente con il docente della classe.
2. Igiene e Sicurezza dei Locali:
 - Curano la pulizia e la sanificazione degli ambienti affidati secondo il piano di lavoro;
 - Verificano quotidianamente, a fine servizio, la chiusura di porte, finestre e lo spegnimento delle luci/attrezzature;
 - Segnalano tempestivamente al DSGA o al Dirigente eventuali guasti, danni o carenze di materiale che possano pregiudicare la sicurezza o la funzionalità dei locali.
3. Gestione Sostanze Pericolose: L'uso di detersivi e sostanze per la pulizia deve avvenire nel rispetto delle schede di sicurezza. Tali prodotti devono essere custoditi in appositi armadi chiusi a chiave, tassativamente non accessibili agli alunni. È vietato l'uso di sostanze irritanti o pericolose in presenza degli alunni/e.
4. Sicurezza e Emergenza: Il personale ha l'obbligo di conoscere il Piano di Evacuazione, controllare la praticabilità delle vie di fuga e collaborare attivamente in caso di prove di evacuazione o emergenze reali.

Vigilanza degli alunni da parte dei Collaboratori Scolastici

1. Ingresso e Uscita: Durante l'afflusso e il deflusso degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare i varchi di accesso e i punti di snodo (scale, corridoi, atri), collaborando con il personale docente per garantire un movimento ordinato e sicuro. Devono impedire l'accesso a persone estranee non autorizzate e segnalare tempestivamente situazioni di potenziale pericolo.

2. Vigilanza degli Spazi Comuni: I collaboratori sono responsabili della sorveglianza dei corridoi, dei servizi igienici e degli spazi comuni per l'intera durata del turno di servizio. Tale vigilanza è finalizzata a prevenire danni a persone o cose e a garantire il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni.
3. Supporto alla Vigilanza in Classe: In caso di assenza momentanea e indifferibile del docente dalla classe, il collaboratore scolastico del piano è tenuto a subentrare immediatamente nella vigilanza degli alunni fino al rientro dell'insegnante o all'arrivo di un sostituto, garantendo la continuità della sorveglianza.
4. Presidio dei Piani e Alternanza Docenti: Per favorire il rapido cambio d'ora tra i docenti e monitorare l'uso dei servizi igienici, i collaboratori devono stazionare nelle postazioni assegnate lungo i corridoi. L'allontanamento dal posto di servizio è consentito solo per:
 - Chiamate improcrastinabili degli Uffici di Segreteria o della Presidenza;
 - Esigenze di servizio urgenti (es. pulizie straordinarie per rischi igienici);
 - Interventi di emergenza o primo soccorso. In ogni caso, il collaboratore deve informare il Referente di Plesso del proprio spostamento.
5. Specificità per la Scuola dell'Infanzia: Data la particolare natura dell'utenza, i collaboratori scolastici assegnati alla Scuola dell'Infanzia operano in stretta sinergia con i docenti per:
 - L'assistenza e l'accompagnamento dei bambini ai servizi igienici;
 - Il supporto nelle attività di igiene personale degli alunni;
 - La vigilanza costante in sezione in caso di temporanea assenza della docente, evitando in ogni modo che i bambini rimangano soli o privi di supervisione adulta.

Alunni e genitori

1. Rispetto Istituzionale: Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e un linguaggio consono verso il Dirigente, i docenti, il personale ATA e i compagni. Il rispetto delle regole di convivenza è parte integrante del processo di valutazione del comportamento.
2. Accesso ai locali scolastici: Al suono della campana, gli alunni devono confluire verso le zone di raccolta assegnate e raggiungere le aule in modo rapido e ordinato, evitando di urlare e correre nei corridoi.
3. Divieto di Sosta: Non è consentito agli alunni trattenersi senza motivo negli atri, nei corridoi o negli spazi esterni di pertinenza della scuola dopo l'ingresso o dopo il termine delle lezioni.
4. Uso degli Spazi: Gli alunni sono tenuti a rispettare l'arredo scolastico, le attrezzature e i sussidi didattici. Eventuali danni arrecati per negligenza o dolo saranno sanzionati e i costi di ripristino addebitati alle famiglie.

Responsabilità dei Genitori e Gestione Flussi

1. Vigilanza Esterna e Puntualità: La scuola esercita la vigilanza dal momento dell'ingresso dell'alunno nelle pertinenze scolastiche. I genitori sono responsabili della vigilanza dei figli sul suolo pubblico

antistante i cancelli prima dell'apertura ufficiale. È dovere dei genitori garantire la puntualità dei minori per non interferire con il regolare avvio delle lezioni.

2. Gestione Ingressi e Ritardi:

- Ingresso Ordinario: I genitori sono tenuti a lasciare i figli all'ingresso stabilito. Non è consentito l'accesso dei genitori ai piani o nelle aule, salvo appuntamento o autorizzazione del Dirigente.
- Giustificazione Ritardi: I ritardi devono essere giustificati tramite il Registro Elettronico. In caso di ritardi eccedenti i 10 minuti (oltre le 8:10 per Primaria/Secondaria e 8:30 per Infanzia), il genitore deve accompagnare personalmente il minore fino al punto di accoglienza per la registrazione.

3. Gestione Uscite e Deleghe:

- Uscita Ordinaria: Al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a trovarsi presso i punti di uscita stabiliti con puntualità.
- Ritiro dei Minori: Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere prelevati personalmente dai genitori o da soggetti maggiorenni formalmente delegati (tramite modulo depositato in segreteria con copia del documento di identità).
- Uscita Autonoma: Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, l'uscita autonoma è consentita solo previa autorizzazione scritta dei genitori (ai sensi della Legge 172/2017), che solleva la scuola dalla responsabilità di vigilanza dopo l'uscita dai cancelli.

4. Uscite Anticipate: Le richieste di uscita anticipata devono essere eccezionali e documentate. Il genitore (o il delegato) deve prelevare personalmente l'alunno presso la portineria o la segreteria, firmando l'apposito registro.

Orario Scolastico e Scansione delle Lezioni

1. Orario settimanale: L'attività didattica si svolge secondo il seguente prospetto:

Ordine di Scuola	Grado/Tempo	Ingresso	Uscita	Note
Secondaria I grado	Tutte le classi	08:00	14:00	Lun - ven
Primaria	Classi I - II - III	08:00	13:00 / 14:00	14:00 Lun e Mar
Primaria	Classi IV - V	08:00	14:00 / 13:00	13:00 Venerdì

Ordine di Scuola	Grado/Tempo	Ingresso	Uscita	Note
Secondaria I grado	Tutte le classi	08:00	14:00	Lun - ven
Infanzia	Tempo ridotto	08:00	13:00	Lun – Ven
Infanzia	Tempo normale	08:00	16:00	Lun – Ven

2. **Copertura classi in ingresso:** In caso di ritardo imprevisto del docente alla prima ora, la classe viene vigilata prioritariamente dal docente in compresenza o dal docente di sostegno della classe stessa, sotto il coordinamento del Referente di Plesso.

Disciplina degli Ingressi Posticipati e delle Assenze

1. **Ritardi e Monitoraggio:** Gli ingressi oltre l'orario (2^a ora o successiva) devono essere sempre accompagnati da un genitore. La scuola monitora la reiterazione dei ritardi: in caso di sistematicità, l'alunno sarà ammesso in classe solo previo colloquio chiarificatore tra la Famiglia e il Dirigente Scolastico.
2. **Assenze per Malattia:** Le assenze superiori a 10 giorni consecutivi devono essere giustificate dai genitori tramite certificazione medica di riammissione, attestante l'assenza di sintomatologia clinica, in ottemperanza alle semplificazioni regionali vigenti.
3. **Esonero Scienze Motorie:** L'esonero dalle esercitazioni pratiche (Art. 303 D.Lgs 297/94) non esenta l'alunno dalla frequenza della lezione né dallo studio della parte teorica della disciplina, che sarà oggetto di valutazione. Per gli alunni con disabilità, l'attività motoria è concordata tra docente di materia e docente di sostegno.

Responsabilità Genitoriale e Rapporti Scuola-Famiglia

1. **Patto di Corresponsabilità:** I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. È loro dovere controllare quotidianamente il Registro Elettronico, firmare gli avvisi e sostenere l'autorevolezza dei docenti.
2. **Accesso ai Locali:** Durante l'orario di lezione è vietato ai genitori l'ingresso nell'edificio. I colloqui si svolgono esclusivamente negli orari di ricevimento (da novembre a maggio) o su appuntamento concordato tramite Registro Elettronico.

3. Uscita Autonoma (Legge 172/2017): Gli alunni minori di 14 anni possono uscire da scuola senza accompagnatori solo se i genitori hanno depositato specifica autorizzazione all'uscita autonoma, che solleva l'Istituto dalla responsabilità di vigilanza post-scolastica.
4. Mancato Ritiro del Minore: Qualora l'alunno non autorizzato all'uscita autonoma non venga prelevato entro 10 minuti dal termine delle lezioni, la scuola contatterà la famiglia. In caso di perdurante irreperibilità, l'alunno sarà affidato alle Forze dell'Ordine.
5. Dispositivi Elettronici e Privacy: È vietato l'uso di cellulari e smartwatch. In caso di violazione, il dispositivo sarà ritirato dal docente e riconsegnato esclusivamente ai genitori. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di oggetti di valore portati da casa.
6. Sciopero e Emergenze: In caso di sciopero, la scuola avvisa le famiglie tramite i canali ufficiali. Qualora non sia possibile garantire la vigilanza, i genitori saranno contattati per il ritiro preventivo dei figli. In caso di calamità, si applicano le procedure del Piano di Emergenza.

PARTE III DISPOSIZIONI GENERALI

Criteri di Formazione delle Classi

1. Finalità Educative: La formazione delle classi è finalizzata alla creazione di gruppi eterogenei che favoriscano l'inclusione, la socializzazione e il successo formativo, in coerenza con il PTOF.
2. Criteri di Composizione:
 - Eterogeneità interna: Ogni classe deve includere alunni con diversi livelli di competenza e dinamiche relazionali.
 - Omogeneità esterna: Le classi dello stesso plesso devono essere equilibrate tra loro per numero, genere e fasce di livello.
 - Equilibrio Inclusivo: Il numero di alunni per classe deve essere proporzionato in presenza di studenti con disabilità (Legge 104/92), DSA (Legge 170/2010) o altri BES, nel rispetto dei limiti numerici previsti dal D.P.R. 81/2009.
 - Incompatibilità e Leadership: Si tiene conto delle segnalazioni dei docenti del ciclo precedente su casi di incompatibilità o presenza di "leader" (positivi o negativi).
3. Assegnazione degli Alunni con Disabilità/BES: Il Dirigente Scolastico decide l'assegnazione avvalendosi del parere del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), delle Funzioni Strumentali e dei docenti del ciclo precedente, analizzando la diagnosi funzionale e le caratteristiche dei gruppi classe.
4. Richieste delle Famiglie: Le preferenze espresse dai genitori (es. abbinamento con un compagno) sono valutate ma non vincolanti. Saranno accolte solo se reciproche e non contrastanti con i criteri di equilibrio della classe.
5. Indirizzo Musicale e Lingua Spagnola:
 - Musicale: Sezione composta da max 20 alunni selezionati tramite prova attitudinale obbligatoria.

- Spagnolo: Attivata presso il Plesso Lauri solo in presenza di un numero congruo di richieste. In caso di esubero, si procede a sorteggio pubblico per fasce di livello.

Regolamento dei Laboratori scolastici e delle Risorse Digitali

1. Finalità e Patrimonio Comune: I laboratori informatici sono patrimonio dell'Istituto e destinati esclusivamente a scopi didattici. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo. Atti di vandalismo, sabotaggio o uso improprio saranno perseguiti con sanzioni disciplinari e l'obbligo di risarcimento del danno.
2. Identità Digitale e Account:
 - Le credenziali di accesso ai servizi d'Istituto (Google Workspace) sono personali.
 - L'alunno è l'unico responsabile di ogni attività compiuta con il proprio account.
 - È vietato memorizzare le password nei browser dei computer comuni e fornire le proprie credenziali a terzi.
3. Responsabilità del Docente e Vigilanza:
 - L'accesso è consentito solo in presenza del docente, che assume la responsabilità della vigilanza (*culpa in vigilando*).
 - Il docente deve compilare il Registro d'Aula (cartaceo o digitale) indicando classe, ora e attività.
 - Deve assegnare a ogni alunno una postazione fissa numerata per l'intero anno, al fine di garantire la tracciabilità delle responsabilità.
4. Privacy e Condotta Online (Netiquette):
 - È vietato utilizzare le postazioni per attività di cyberbullismo, diffamazione o offesa alla dignità altrui (L. 71/2017).
 - È vietato scattare foto, registrare video o audio e diffondere dati personali di compagni e personale senza autorizzazione (GDPR 679/2016).
 - La navigazione in Internet deve essere sempre guidata e monitorata dal docente; la navigazione libera è tassativamente proibita.
5. Sicurezza Tecnica e Manutenzione:
 - È vietato installare/disinstallare software, modificare impostazioni di sistema o manomettere l'hardware.
 - L'uso di memorie esterne (USB) è permesso solo previa scansione antivirus obbligatoria.
 - In caso di guasto o malfunzionamento, il docente deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Laboratorio, che provvederà all'apertura di un ticket tecnico per l'assistenza. È vietato agli utenti tentare riparazioni autonome.
6. Sostenibilità e Chiusura Sessione:
 - Al termine della lezione, il docente verifica che l'aula sia in ordine e che tutte le macchine (PC, monitor e periferiche) siano correttamente spente per garantire il risparmio energetico e la sicurezza antincendio.
 - È vietato consumare cibi o bevande all'interno dei locali.

7. Sanzioni Specifiche: Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio, oltre alle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

Sicurezza, Prevenzione e Gestione delle Emergenze

1. Obblighi del Personale: Tutto il personale è tenuto a osservare le disposizioni sulla sicurezza e la tutela della salute (D.Lgs. 81/08). È obbligo di ogni dipendente partecipare alla formazione/informazione, prendere visione del Piano di Emergenza e segnalare tempestivamente al Dirigente o al RSPP ogni situazione di rischio rilevata.

2. Controllo degli Accessi e Custodia:

- Le porte e i cancelli devono rimanere rigorosamente chiusi durante l'orario delle lezioni. I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei varchi e devono impedire l'uscita non autorizzata di alunni o l'ingresso di estranei.
- L'accesso agli edifici da parte di soggetti non appartenenti all'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente o del Referente di Plesso.
- I genitori, i visitatori e gli agenti editoriali non possono accedere alle aule durante le lezioni. Gli agenti editoriali possono accedere esclusivamente alla sala docenti e previo accordo con il Referente di Plesso.

3. Procedure di Ingresso e Uscita:

- I cancelli vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio e del termine delle lezioni.
- Conclusa l'uscita, le aree di pertinenza della scuola devono essere sgomberate tempestivamente per evitare assembramenti e consentire la chiusura dei varchi.
- L'Amministrazione non risponde di infortuni o danni derivanti dall'inosservanza di tali disposizioni o dal ristagno ingiustificato nelle aree esterne.

4. Responsabilità Post-Uscita: La responsabilità della vigilanza della scuola termina con la consegna dell'alunno (Infanzia e Primaria) al genitore o al delegato, o con l'uscita autonoma autorizzata (Secondaria). Dopo tale momento, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia.

5. Gestione del Rischio e Prove di Evacuazione:

- Devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione per anno scolastico, includendo procedure specifiche per gli alunni con disabilità o ridotta mobilità.
- In caso di rischio immediato, il personale presente deve isolare l'area pericolosa e darne immediata comunicazione alla Dirigenza.

6. Vigilanza Collaborativa: La responsabilità del docente sulla classe non esonera il restante personale (docente e ATA) dall'obbligo di intervento in situazioni di pericolo evidente per persone o cose. I collaboratori scolastici non devono mai abbandonare il presidio dei portoni assegnati.

7. Riunioni e Assemblee: Durante le assemblee di classe, i genitori sono invitati a non portare i figli. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori sono responsabili della vigilanza diretta sui minori, poiché il personale della scuola è impegnato esclusivamente nel presidio degli edifici.

8. Educazione alla Sicurezza: La cultura della sicurezza è parte integrante del PTOF. I docenti sono tenuti a inserire i temi della prevenzione e del comportamento corretto nelle programmazioni didattiche ordinarie.

Protezione dei Dati Personali (Privacy)

1. Finalità del Trattamento: L'Istituto tratta i dati personali degli alunni e delle famiglie esclusivamente per finalità istituzionali connesse all'istruzione, alla formazione e alle correlate procedure amministrative. Il conferimento dei dati richiesti in fase di iscrizione è obbligatorio per legge; l'eventuale rifiuto preclude l'erogazione dei servizi scolastici.
2. Categorie di Dati: La scuola tratta dati comuni (anagrafici) e "categorie particolari di dati" (sensibili), quali dati relativi alla salute, disabilità, convinzioni religiose (per la scelta dell'IRC o regimi alimentari) e dati giudiziari, nel rigoroso rispetto dei compiti di interesse pubblico.
3. Comunicazione a Terzi: I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici (USR, Ambito Territoriale, Enti Locali) o a soggetti privati che forniscono servizi strumentali (compagnie assicurative, agenzie di viaggio, gestore della mensa, fornitore del Registro Elettronico). Tali soggetti sono nominati "Responsabili Esterni del Trattamento" ai sensi dell'Art. 28 del GDPR.
4. Immagine e Riprese Audio-Video:
 - Finalità Didattica: La scuola può effettuare riprese o foto per documentare attività progettuali o laboratoriali. La diffusione di tali materiali è limitata al sito istituzionale o a bacheche interne, previa acquisizione del consenso dei genitori/tutori.
 - Eventi Pubblici e Famiglie: In occasione di recite, feste o cerimonie aperte al pubblico, i familiari possono effettuare riprese per uso esclusivamente personale/domestico. È tassativamente vietata la pubblicazione di tali immagini sui social network o altri canali pubblici qualora siano presenti minori diversi dai propri figli, per i quali non si possiede il consenso dei rispettivi genitori. La responsabilità per l'uso illecito di tali riprese ricade interamente sull'autore delle stesse.
5. Conservazione dei Dati: Il fascicolo dell'alunno segue il percorso scolastico dello stesso. In caso di trasferimento, la documentazione è trasmessa all'istituto di destinazione. I tempi di conservazione sono stabiliti dal massimario di scarto del Ministero dell'Istruzione (di norma 10 anni per i dati amministrativi, illimitata per i certificati di studio).
6. Diritti dell'Interessato: I genitori possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal GDPR (Artt. 15-22): accesso ai dati, rettifica, cancellazione (oblio), limitazione e opposizione. Le istanze vanno rivolte al Titolare del Trattamento (Dirigente Scolastico) o al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) dell'Istituto.
7. Strumenti Digitali: L'uso del Registro Elettronico e delle piattaforme per la didattica a distanza è disciplinato da specifiche misure di sicurezza tecniche e organizzative volte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto in data 23.03.2026 Delibera n. 6