Istituto Comprensivo "Pascoli -2° Siani"
ad Indirizzo Musicale
Via Tagliamonte n.19/21 ~ 80058 Torre Annunziata (NA)
C.F.90112580635- NAIC8G800T-Tel./Fax 0815362468 -
*e mail istituzionale: naic8g800t@istruzione.it * e mail PEC: NAIC8G800T@pec.istruzione.it*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

-Delibera n.29 – Verbale Consiglio d'Istituto n. 6 del 17/11/2025-

Parte integrante del PTOF

1. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA
Art. 1 Orario scolastico
Art. 2 Rapporti scuola - famiglia
Art. 3 Formazione classi
Art. 4 Formulazione orario
Art. 5 Assegnazione docenti alle classi
Art. 6 Funzionamento ed uso della biblioteca e dei laboratori
Art. 7 Uso del materiale comune
Art. 8 Visite guidate e viaggi d'istruzione
Art. 9 Comunicazione al personale e notifica degli atti
Art.10 Disponibilità del personale della scuola
Art.11 Disposizioni varie
2. PERSONALE DOCENTE
Art.12 Doveri dei docenti
Art.13 Permessi - assenze personale della scuola
Art.14 Responsabilità civile nei confronti degli alunni
3. ORGANI COLLEGIALI
Art.15 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali
Art.16 Programmazione delle attività degli Organi collegiali
Art.17 Svolgimento coordinato delle attività degli Organi collegiali
Art.18 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale
Art.19 Il Consiglio di classe
Art.20 Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe
Art.21 Convocazione del Collegio dei docenti
Art.22 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti
Art.23 Prima convocazione del Consiglio di istituto
Art.24 Elezione del Presidente del Consiglio di istituto
Art.25 Convocazione del Consiglio di istituto
Art.26 Pubblicità degli atti
Art.27 Proposte di acquisto.
4. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
Art.28 Espletamento servizi amministrativi: criteri, obiettivi, prescrizioni
Art.29 Attribuzioni carichi di lavoro
Art.30 Orario dei collaboratori scolastici
Art.31 Attività di segreteria
Art.32 Regolamento attuativo D. Lgs 196/2003 sulla tutela dei dati
5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Art.33 Doveri dello studente
Art.34 Diritti dello studente
Art.35 Principi generali
Art.36 Sanzioni
Art.37 Organo di garanzia

Art.38 Impugnazioni
6. SICUREZZA E NELLA PREVENZIONE SCUOLA - D. Lgs. 81/2008
Art.39 Criteri generali del Decreto Legislativo.
Art.40 Obblighi dei lavoratori
Art.41 Assicurazione
Art.42 Prevenzione e sicurezza a scuola.
7. DISPOSIZIONI GENERALI

1. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 1 - ORARIO SCOLASTICO
Le porte d'ingresso della scuola sono aperte dai collaboratori scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Prima dell'entrata e dopo l'uscita, gli alunni possono stazionare nel cortile della scuola sotto la propria responsabilità e di quella dei genitori.
I docenti della prima ora si recano in aula cinque minuti prima dell'orario in cui è previsto l'ingresso degli alunni.
Gli studenti possono accedere alle aule entro e non oltre dieci minuti dal suono della campanella. Negli altri casi l'ammissione degli alunni è subordinata all'accompagnamento di un genitore o all'esibizione di una giustifica scritta firmata da uno dei genitori.
L'uscita per andare in bagno avviene in modo continuativo dalle ore 10,00 alle ore 13,00, salvo casi urgenti.
I docenti hanno il compito di curare il controllo delle uscite: non più di un alunno e di una alunna per volta.
L'insegnante è tenuto a consegnare la classe al completo al docente dell'ora successiva per evitare commistioni di responsabilità. A tal fine i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio di classe con sollecitudine.
I docenti dell'ultima ora, al termine delle lezioni, accompagnano le classi in perfetto ordine fino alla porta d'ingresso.
Le classi della scuola primaria attendono ordinatamente in fila, nell'atrio, il suono della campanella; le classi della scuola secondaria escono dall'aula solo dopo il suono della campanella e si dirigono verso l'uscita rispettando l'itinerario prestabilito con la vigilanza del personale di turno. In caso di incrocio sulle scale o in prossimità di esse ha la precedenza la classe del piano superiore.
Nel caso di rientro anticipato dalle visite d'istruzione, gli alunni si sistemano nella propria aula senza attardarsi nel cortile, salvo diversa disposizione.

Art. 1.1 – SCANSIONE ORARIA
La scansione delle ore di lezione avviene secondo il seguente schema:
PLESSO PASCOLI:
L'entrata degli alunni nella scuola avviene alle ore 8,00. Essi si dirigono ordinatamente e sollecitamente verso le proprie aule, dove li attendono i docenti della prima ora.
Scansione oraria
SCUOLA PRIMARIA: dal LUNEDI al GIOVEDÌ ore 8,00-14,00 – VENERDÌ 8,00-13,00
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: dal LUNEDI al VENERDÌ ore 8,00-14,00
dal lunedì al venerdì strumento musicale dalle ore 14,15 alle ore 18,00.

Intervallo dalle ore 9,50 alle ore 10,00
Intervallo dalle ore 11,50 alle ore 12,00
Durante l'intervallo gli alunni possono consumare una merenda.
PLESSO SIANI:
L'entrata degli alunni nella scuola avviene alle ore 8,05. Essi si dirigono ordinatamente e sollecitamente verso le proprie aule, dove li attendono i docenti della prima ora.
Scansione oraria:
Classi a 27 ore: LUNEDI – MERCOLEDÌ - VENERDÌ 8,05-13,05
MARTEDÌ- GIOVEDÌ ore 8,05-14,05
Classe a 40 ore dal LUNEDI al VENERDÌ ore 8,05-16,05

PLESSO INFANZIA:
CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA
Classi a 27 ore: LUNEDI – MERCOLEDÌ - VENERDÌ 8,10-13,10
MARTEDÌ- GIOVEDÌ ore 8,10-14,10
Classi a 40 ore dal LUNEDI al VENERDÌ ore 8,10-16,10

SCUOLA INFANZIA:
dal LUNEDI al VENERDÌ entrata dalle 8,10 alle 9,00 – uscita dalle 15,40 alle 16,10.

Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietata la circolazione dei veicoli nel cortile durante le ore di lezione delle classi.

Art. 2 - Rapporti scuola-famiglia
Le famiglie, al momento dell'iscrizione, si impegnano a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa mediante la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.
Le altre modalità riguardanti i rapporti scuola-famiglia sono reperibili sul sito istituzionale della scuola https://www.icpascolisianitorreannunziata.edu.it.
Art. 3 - Formazione classi
Una apposita commissione costituita dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti "funzioni strumentali", sentiti i docenti delle scuole elementari di provenienza, provvede alla formazione delle classi prime.
Esse devono essere omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno per livello di preparazione, di maturazione e per provenienza sociale degli alunni. Al fine di evitare l'inserimento isolato si conservano piccoli gruppi di alunni di uguale provenienza dalle varie classi quinte.
I ripetenti frequentano le stesse classi dell'anno precedente, salvo casi o situazioni particolari.
Gli alunni che si avvalgono dello studio dello strumento musical, previo risultato prova attitudinale, possono frequentare tutte le classi.
Gli alunni hanno diritto a frequentare lo stesso corso del fratello o sorella solo se all'atto dell'iscrizione questi ultimi risultano ancora frequentanti.
È facoltà dei genitori chiedere l'iscrizione del figlio al corso frequentato dal fratello.
I trasferiti in ingresso entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso sono inseriti nelle classi sulla base delle disponibilità (a prescindere dalla lingua straniera studiata nella scuola di provenienza).
Il Dirigente scolastico può disporre, per gravi incompatibilità nel gruppo classe, il trasferimento di alunni ad altro corso.

Ogni anno scolastico è data facoltà al Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, di confermare, integrare o modificare con apposita delibera i criteri per la formazione delle classi.

Art. 4 - Formulazione orario

L'orario, predisposto dal Dirigente scolastico, deve rispondere pienamente alle esigenze didattiche.

L'orario di servizio dei docenti, per particolari motivi didattici o organizzativi, può subire variazioni in ogni periodo dell'anno scolastico.

Le variazioni sono comunicate tempestivamente al personale docente, al personale non docente e alle famiglie.

Art. 5 - Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente scolastico opera discrezionalmente nell'assegnazione dei docenti alle classi, al fine di ottenere un bilanciamento e una omogeneità qualitativa dei corsi e di acquisire l'identificazione formativa della scuola nel suo complesso.

Art. 6 – laboratorio informatico

Il Dirigente nomina i docenti con funzioni di responsabilità dei laboratori informatici e dei sussidi digitali utilizzati per i laboratori mobili opportunamente adibiti nelle aule. L'incarico dura un anno scolastico, con possibilità di rinnovo.

I compiti dei docenti con funzioni di responsabilità sono:

- la conservazione del materiale;
- l'ordine del materiale;
- supporto tecnico;
- gestione delle richieste di accesso ai laboratori;

Il docente dovrà redigere una breve relazione da consegnare al Dirigente alla fine dell'anno scolastico sul funzionamento del servizio, con la segnalazione di eventuali ammanchi, deterioramenti, e così via.

L'uso del laboratorio di informatica è regolamentato da apposite norme riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento di istituto.

Art. 7 - Uso del materiale comune

Tutti i sussidi didattici, che non trovano collocazione nelle aule speciali, e il materiale di consumo sono conservati a cura del responsabile addetto. I docenti possono richiedere sussidi didattici in uso nelle classi nel momento in cui lo ritengono opportuno, per un breve periodo o per tutto l'anno scolastico (sub-consegnatari).

Il prelievo del materiale di consumo o di sussidio didattico deve essere effettuato dal docente direttamente, che firma l'apposito registro (o compila un modulo) al momento del ritiro e della resa.

Il personale ausiliario è a disposizione del docente per l'eventuale trasporto e utilizzo del materiale in classe.

È vietato mandare gli alunni da soli nei laboratori o in sala professori a prelevare o depositare qualsiasi materiale.

Il materiale di uso comune deve essere sempre trattato con il massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente rilevati dal docente interessato, mediante comunicazione alla presidenza; diversamente, l'insegnante stesso si rende responsabile del danno.

È responsabilità del docente impegnato nell'ultima ora, la verifica del corretto spegnimento di tutte le apparecchiature informatiche presenti nell'aula (LIM, computer...)

Art. 8 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che ogni singolo docente presenta ad inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente nomina il docente responsabile delle

visite e dei viaggi che, nel rispetto delle direttive degli Organi collegiali, svolge compiti di promozione, organizzazione e coordinamento.
Le visite di istruzione, previo parere del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, possono essere suscettibili di variazioni (cambio data, sostituzione itinerario, sostituzione dei docenti accompagnatori per sopraggiunti motivi).
Gli alunni diversamente abili, in caso di indisponibilità dell'insegnante di sostegno, possono partecipare alla visita di istruzione affidati ad un altro docente facente parte del Consiglio di classe.
Il Consiglio di classe richiede al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione specificando data, ora di partenza, ora presunta di rientro, itinerario e programma della visita, discipline interessate, docenti accompagnatori, spesa pro-capite e complessiva. Sette giorni prima della partenza devono pervenire in segreteria a cura del docente responsabile:

- scheda viaggio con elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso dei genitori;
- quote spettanti alla agenzia incaricata per il viaggio, raccolte dai rappresentanti dei genitori e versate in banca sul conto corrente della scuola. Le quote relative all'ingresso nei luoghi dell'itinerario sono invece trattenute dal docente responsabile della visita.

Per il viaggio di istruzione i tempi di consegna della documentazione indicata sono anticipati a quindici giorni.
All'inizio di ogni anno scolastico è bandita la gara concorso per l'assegnazione dell'incarico all'agenzia di viaggio che assicura tutti gli aspetti contemplati dalla normativa vigente in tema di viaggi scolastici.

Art. 9 - Comunicazione al personale e notifica degli atti

Si utilizza il Registro Elettronico e il sito- area riservata per comunicazioni di servizio, inoltre sempre sul sito è pubblicato nell'albo pretorio e in forma di news tutto quello che riguarda l'organizzazione.
Sono predisposti appositi albi differenziati per destinatari e per contenuti, dove vengono esposti avvisi, circolari, documenti, bandi di concorso, e così via.
È predisposto anche un registro delle circolari e degli avvisi ritenuti di maggiore urgenza ai fini di una più immediata ed efficace comunicazione tra Dirigente scolastico, personale docente e personale ATA. La pubblicazione vale come avvenuta notifica agli interessati, a partite dal giorno successivo. Tutto il personale è tenuto a prendere visione ogni giorno del suddetto registro, firmando tutti gli avvisi in esso riportati.

Art. 10 - Disponibilità del personale della scuola

Il Dirigente scolastico (in sua mancanza, il vicario o il collaboratore che lo sostituisce) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ricevono il pubblico secondo un orario reso noto nelle forme più opportune.
Ogni docente ha il compito di curare i rapporti con i genitori delle proprie classi.
Gli alunni possono chiedere di essere ricevuti dal Dirigente scolastico o dal vicario per seri motivi, previa autorizzazione dell'insegnante.
Il personale ausiliario deve essere sempre a disposizione nelle immediate vicinanze delle aule e dei bagni affidati, allontanandosi dal posto di lavoro solo per giustificati motivi di servizio e previo avviso ai colleghi del piano.

Art. 11 - Disposizioni varie

Le riunioni del personale della scuola, nell'esercizio delle libere attività sindacali al di fuori dell'orario di lezione, vanno comunicate almeno sei giorni prima in presidenza; all'interno dell'orario delle lezioni, nel

limite di dieci ore per ogni anno scolastico, le richieste devono pervenire in presidenza sei giorni prima della data fissata e, per non più di due volte al mese, con l'ordine del giorno specificato.

È fatto divieto di distribuire nella scuola cibo di qualunque tipo, materiale pubblicitario, politico e commerciale di qualsiasi genere o provenienza.

Sono previste erogazioni volontarie a carico degli alunni (per l'assicurazione, il libretto delle assenze, fotocopie, materiale di consumo per le attività integrative, etc.).

All'atto della consegna, la posta in ingresso è visionata e siglata dal Dirigente o dal vicario e immediatamente protocollata dall'ufficio di segreteria.

2. PERSONALE DOCENTE

Art. 12 - Doveri dei docenti

I docenti sono tenuti a partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali secondo quanto prescritto dal contratto.

Il docente coordinatore di classe/interclasse/intersezione è tenuto a redigere il verbale delle riunioni e ad allegarlo al RE.

Ogni docente è tenuto ad effettuare sistematiche verifiche scritte e orali i cui risultati devono essere trascritti nel RE. Il docente fa visionare agli allievi le verifiche scritte entro un massimo di sette giorni, affinché non ne sia perduta l'efficacia.

Il docente è tenuto ad annotare sul RE gli argomenti trattati, in modo chiaro e dettagliato.

Il docente della prima ora, dopo aver riportato gli alunni assenti nel RE, verifica e riporta anche le giustificazioni delle assenze debitamente compilato dal genitore o da chi ne fa le veci.

Gli alunni, che per dimenticanza o altro motivo non presentassero la giustificazione, sono ammessi in classe dal docente della prima ora che provvede a registrare l'inadempienza sul registro di classe. Qualora l'assenza non venisse giustificata nemmeno il giorno seguente, il docente della prima ora è tenuto ad informare la presidenza e la segreteria per avviare gli opportuni accertamenti telefonici con la famiglia.

Ogni docente coordinatore, alla fine dell'anno scolastico, è tenuto a presentare in sede di scrutinio finale, una relazione sullo svolgimento e sui risultati dell'insegnamento.

I coordinatori delle classi terze della SSPG, con la collaborazione di tutti i docenti, sono tenuti ad approntare una relazione di presentazione della classe e i programmi effettivamente svolti da allegare al RE.

Art. 13 - Permessi - assenze personale della scuola

Il personale docente e non docente può usufruire di permessi orari, facendone richiesta preventiva al Dirigente.

I permessi per motivi di famiglia vanno richiesti al Dirigente scolastico.

Il personale che abbia fruito di permessi orari è tenuto a recuperare quelle ore a richiesta dell'amministrazione, entro i due mesi successivi.

I ritardi dei docenti superiori ai 15 minuti o quelli per i quali sia stata già disposta la sostituzione, sono considerati, ai fini del recupero, ritardi di un'ora intera.

In caso di assenza per motivi di salute (ed anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza), il personale è tenuto ad avvertire la segreteria entro le ore 7,30, a compilare nell'apposita sezione del RE, l'istanza e a comunicare il certificato medico on line predisposto dal medico curante o anche il numero di protocollo del suddetto certificato.

Art. 14 - Responsabilità civile nei confronti degli alunni

Nell'ambito della scuola la responsabilità è sempre attribuita a coloro cui gli alunni sono affidati.

I docenti sono tenuti a vigilare in ogni momento sugli alunni ad essi affidati e a comunicare qualunque pericolo individuato nell'ambiente scolastico o derivante da comportamenti inadeguati.
I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni quando essi non sono controllati dai docenti.
I docenti che necessitano di dizionari o di altro materiale devono rivolgersi ai collaboratori scolastici del piano.
Ogni docente deve adeguare la propria attività allo stato dei luoghi in cui opera, a tutela della propria incolumità e di quella degli alunni.
Ogni uscita dalla scuola durante le lezioni, comprese le lezioni da tenersi all'aperto, deve essere autorizzata dal Dirigente.

3. ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali
La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, di norma, cinque giorni prima, con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante avviso pubblicato sul RE.
La lettera e/o l'avviso di convocazione devono indicare l'orario di inizio, il luogo previsto per l'assemblea e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
Di ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e vidimate dal Dirigente scolastico.
Nelle riunioni del Consiglio d'Istituto i consiglieri effettuano un intervento ciascuno della durata massima di cinque minuti per ogni argomento all'ordine del giorno, con diritto di replica della medesima durata.
La presente disposizione vale anche per il Collegio docenti. Di norma, i verbali vengono letti ed approvati nella seduta successiva. Eventuali osservazioni possono essere effettuate solo in quella seduta.
Art. 16 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali
Le attività degli Organi collegiali sono calendarizzate annualmente e sono suddivise in rapporto alle proprie competenze e agli obiettivi da realizzare.
Art. 17 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi collegiali
Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Art. 18 - Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale
Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
Art. 19 - Il Consiglio di classe, interclasse ed intersezione.
Il Consiglio di classe interclasse ed intersezione è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe e dai genitori eletti secondo la normativa vigente. Il C.d.c è presieduto dal Dirigente o, in sua assenza, da un docente del Consiglio, da lui delegato.
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente stabilisce il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di classe con l'indicazione dell'ordine del giorno.
Le modalità e i tempi per le riunioni straordinarie sono stabiliti dal Dirigente scolastico.
La convocazione può essere chiesta al Dirigente dai genitori eletti o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di classe o da un terzo dei genitori della classe.
La richiesta scritta deve contenere la motivazione e la proposta dell'ordine del giorno.
Accertata la legittimità della richiesta, l'Organo deve riunirsi entro dieci giorni.
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente designa il coordinatore della classe, dell'interclasse e dell'intersezione.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente, il docente coordinatore presiede il Consiglio.
Qualora non si esaudisca l'ordine del giorno o se lo si ritiene necessario, il Consiglio di classe può essere aggiornato.
La seduta è valida se è presente la maggioranza dei membri convocati. Il Consiglio di classe è validamente costituito anche se manca la rappresentanza dei genitori.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
In caso di parità prevale il voto del presidente.
Art. 20 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe, interclasse e d'intersezione.
Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate secondo i criteri stabiliti all'art.15 del presente regolamento e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti all'art.17 del medesimo regolamento.
Art. 21 - Convocazione del Collegio dei docenti
Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Art. 22 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti
Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti Art.16 e Art.17.
Art. 23 - Prima convocazione del Consiglio di istituto
La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
Art. 24 - Elezione del Presidente del Consiglio di istituto
Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico. Elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei votanti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
A parità di voti, si dovrà ripetere la votazione fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno degli eleggenti. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
Art. 25 - Convocazione del Consiglio di istituto
Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
Art. 26 - Pubblicità degli atti
Gli atti del Consiglio di istituto sono pubblicati all'albo della scuola e sul sito a cura del Responsabile amministrativo. I verbali e tutti gli atti preparatori, depositati nell'Ufficio di presidenza, sono in visione nei modi e nei tempi fissati dalla normativa vigente. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni ed è consultabile online sul sito ufficiale della scuola.
Art. 27 - Proposte di acquisto
I docenti, di intesa con i rispettivi dipartimenti, segnalano al Dirigente scolastico, in tempo utile per la stesura del programma annuale, le esigenze specifiche di materiale didattico.

4. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 28 - Espletamento servizi amministrativi: criteri, obiettivi, prescrizioni
I criteri sui quali si basa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. sono:
- l'efficienza e l'efficacia del servizio;
- la puntualità e correttezza dei vari adempimenti amministrativi;
- l'attuazione della normativa sulla semplificazione amministrativa;
- il controllo quotidiano della pulizia, della vigilanza e del rispetto dell'orario di servizio;
- la sollecitudine e la precisione nell'attuazione delle direttive (scritte e verbali) del Dirigente scolastico e del direttore dei servizi amministrativi;
- il coordinamento con lo staff della presidenza;
- il supporto alle attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Gli obiettivi dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. sono:
- supportare adeguatamente i docenti nello svolgimento delle attività educative, curricolari e non;
- soddisfare i bisogni dell'utenza legati alle finalità della scuola;
- redigere la contabilità in maniera chiara e trasparente.

Il personale A.T.A., pertanto, deve:
- curare la tenuta dei registri obbligatori nel rispetto delle prescrizioni di leggi;
- rispettare l'orario di servizio badge marcatempo;
- essere meticoloso nella pulizia dei locali, dei servizi e degli spazi esterni;
- effettuare pulizie a fondo in assenza degli alunni.

Art. 29 - Attribuzioni carichi di lavoro
I criteri per l'attribuzione dei carichi di lavoro al personale A.T.A. sono:
- la competenza e la disponibilità dimostrate;
- l'esperienza acquisita;
- la possibilità della rotazione per settori di profilo, fatta salva l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art. 30 - Orario collaboratori scolastici
L'orario d'ingresso dei collaboratori scolastici è alle ore 7:30 e quello di uscita alle ore 14:42. Per particolari esigenze di funzionamento della scuola, il monte ore settimanale di servizio può essere articolato sia attraverso la flessibilità dell'orario, sia attraverso la turnazione. Il recupero può essere organizzato su base settimanale, plurisettimanale o annuale; è vincolato alle esigenze della scuola ed è compensato con servizi da svolgere in eccedenza all'orario ordinario.
I collaboratori scolastici cooperano con i docenti del servizio di sorveglianza nei corridoi, vigilando sugli alunni all'ingresso, nelle aule, durante l'intervallo, durante il cambio dell'ora, all'uscita e in tutti i casi di particolare necessità.
All'ora stabilita per l'inizio delle lezioni, gli ausiliari si accertano della presenza di tutti i docenti: qualora una classe risulti scoperta, lo comunicano con celerità al collaboratore del Dirigente, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.
Art. 31 - Attività di segreteria
Nello spirito di un rapporto di fiducia e trasparenza tra pubblica amministrazione e cittadini, secondo i dettami della legge 15/5/1997 n.127, devono essere snelliti e alleggeriti gli adempimenti richiesti nel momento in cui gli utenti entrano in contatto con la scuola e con gli uffici nello svolgersi dei vari procedimenti amministrativi.
La segreteria informa l'utenza sulle procedure della richiesta di rilascio dei certificati e appronta moduli già predisposti, che richiedono solo l'indicazione dei dati anagrafici.

La segreteria informa tutto il personale della scuola, gli alunni e i genitori, sui diritti derivanti dalla legge 196/2003 sulla tutela dei dati; indica i responsabili del trattamento dei dati e organizza idonee misure di sicurezza.
L'attività di sportello è regolamentata con apposito avviso; può essere flessibile nell'arco dell'orario di servizio per il ritiro dei certificati di diploma per l'iscrizione alle scuole superiori, per il ritiro del libretto scolastico personale e per l'iscrizione al primo anno.
Art. 32 - Regolamento Attuativo D. Lgs 196/2003 Sulla Tutela Dei Dati
I trattamenti dei dati personali degli alunni, del personale docente e A.T.A. sono effettuati esclusivamente per e nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola. Tutto il personale della scuola deve essere informato "per iscritto" o "oralmente" sulla natura e finalità dei trattamenti di dati che li riguarda.
I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali.
Gli interessati godono dei diritti previsti dal D. Lgs 196/2003 e successive modificazioni.
A cura del responsabile della banca dati o di un suo delegato sono diffusi gli obblighi informativi previsti dal D. Lgs 196/2003 e successive modificazioni. A tal fine si utilizza la modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione.
Il personale della scuola è vincolato dagli obblighi di riservatezza e dal divieto di portare a conoscenza di terzi, fuori dell'ambito strettamente istituzionale, dati o informazioni trattati nell'istituto.
Il personale della scuola è autorizzato a prendere visione dei dati presenti nella scuola nell'ambito delle finalità strettamente istituzionali e con i sopra esposti vincoli di riservatezza.
Una dicitura conforme alla seguente: "contestualmente si esprime consenso ai sensi del D. Lgs 196/2003" è presente:
1. nel modulo delle iscrizioni alle classi prime nei casi di opzione per l'insegnamento della religione cattolica;
2. nelle schede per le rilevazioni degli alunni portatori di handicap ove sia prevista la firma dei genitori;
3. nei moduli per le deleghe sindacali;
4. in tutti i documenti che restano in istituto contenente i dati sensibili e che prevedono la firma dell'interessato.
Sono garantite le misure di sicurezza per la conservazione dei dati sia in materiale cartaceo che informatico.
Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 33 - Doveri dello studente
Gli studenti sono tenuti:
- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e alle attività promosse nell'ambito della programmazione scolastica approvata dal Consiglio di classe;
- ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi espressi nella premessa del Regolamento, relativo all'esercizio dei loro diritti e all'adempimento dei loro doveri;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dell'istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

- a presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti, dell'istituzione;
- a utilizzare la tenuta sportiva per le lezioni e le attività ginniche e sportive;
- ad usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e parole offensive;
- a presentarsi a scuola, indicando il proprio nome e la classe;
- a rispettare il proprio corpo, a curare l'igiene della persona, a tenere in ordine gli oggetti personali e a portare a scuola solo quelli utili alle attività di studio;
- a condividere la responsabilità per rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

Lo studente che arriva in ritardo è ammesso in classe previa esibizione di giustifica da parte dei genitori al docente collaboratore del Dirigente scolastico, che ne cura l'ammissione in classe; in mancanza di ciò, è ammesso ugualmente
alle lezioni, annotando, però, che dovrà giustificare l'indomani.
Dopo sei ritardi l'allievo dovrà giustificare un'assenza; il perpetrarsi di tale mancanza comporterà l'esclusione dai viaggi d'istruzione.

- Le assenze frequenti, i ritardi abituali o le mancate giustificazioni vanno comunque segnalate in presidenza a cura del docente coordinatore, per un tempestivo contatto con la famiglia; quelle che si prolungano per cinque giorni o più debbono essere giustificate con certificazione medica che attesti l'idoneità dello studente a frequentare le lezioni.

L'uscita anticipata di un alunno è consentita su richiesta di uno dei genitori, identificato mediante l'esibizione di un documento di identità valido, e a seguito della compilazione del modulo di permesso.

- Uso dei cellulari.

Come disposto dal MIM, con la direttiva 15 marzo 2007 e successiva C.M. dell'11 luglio 2024 prot. 5274 a scuola è vietato l'uso del cellulare.
Il divieto di utilizzo del cellulare e dei tablet durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso dei suddetti device e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, riduce la concentrazione, peggiora i risultati scolastici e aumenta i rischi di ansia e dipendenza. Fatta eccezione per i casi previsti dal piano educativo individualizzato (PEI) o dal piano didattico personalizzato (PdP) per attuare le misure compensative e/o compensative.
Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.
Il docente che dovesse rilevare l'uso di un dispositivo elettronico durante lo svolgimento delle lezioni potrà sequestrare l'apparecchio e consegnarlo in presidenza. Il dispositivo potrà essere riconsegnato al genitore al termine delle lezioni. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale (legge sulla privacy) o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo o cyberbullismo" – come previsto dalla direttiva ministeriale – sarà possibile applicare sanzioni più rigorose, che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 34 - Diritti dello studente

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti o i loro genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente la facoltà di scelta tra le attività curricolari integrative e quelle aggiuntive offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della lingua e cultura degli stranieri e alla realizzazione di attività interculturali.
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona mediante un servizio educativo-didattico di qualità;
- attività formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- i servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti
- tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Art. 35 - Principi generali
La scuola accoglie il principio previsto dallo Statuto degli Studenti, secondo il quale "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".
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
Ogni infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono ispirati al principio di gradualità e alla riparazione del danno, sono correlati alla gravità della mancanza disciplinare commessa e sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;

- rilevanza dei doveri violati;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riferimento al comportamento dello studente
- nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente;
- concorso, nell'infrazione, di più studenti in accordo fra loro.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.

Art. 36 - Sanzioni

Tenuto conto dei principi generali e considerato che al modello sanzionatorio, incentrato su un'impostazione esclusivamente repressiva, è preferito un sistema in base al quale lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, deve essere punito ma, contestualmente, deve anche essere obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria-riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa, gli Organi collegiali possono irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni. In particolare, i docenti e il Dirigente scolastico sono tenuti a procedere con:

- richiamo verbale, in caso di scorrettezze non gravi verso i compagni o il personale, di assenze non giustificate, di mancanza di puntualità, di disturbo durante le lezioni, di scarsa diligenza, di uscita dall'aula e di permanenza ingiustificata nei corridoi, di abbigliamento poco decoroso, di scarsa igiene personale;
- richiamo scritto, in caso di gravi scorrettezze verso i compagni o il personale, di reiterata permanenza ingiustificata nei corridoi, di disturbo continuato durante le lezioni, di reiterata mancanza di puntualità, di manifesta negligenza, di uso abituale di abbigliamento indecoroso.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione può decidere, in relazione alla infrazione commessa dallo studente:

- la non partecipazione ai viaggi di istruzione;
- lo svolgimento di attività di volontariato e di tutoraggio degli alunni in situazione di disabilità e/o in difficoltà che inducano lo studente a ripensare criticamente al proprio comportamento;
- al riordino di cataloghi ed archivi presenti nella scuola, frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale e produzione di elaborati.

Tali attività possono essere comminate autonomamente o insieme ad altri provvedimenti disciplinari di pertinenza del Consiglio stesso quali:

- la sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni, per violazione dei doveri dello studente (Art. 33) e/o per danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri.
- la sospensione dalle lezioni da sei a dieci giorni, per reiterata violazione dei doveri dello studente (Art. 33) e/o per danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri, e/o per liti ed atti di violenza nei confronti dei compagni o del personale, anche fuori dalla scuola.

Il Consiglio di istituto può deliberare la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni nei casi di:

- frequenti reiterate violazioni dei doveri dello studente (Art. 33);
- ripetuti danneggiamenti di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- continui litigi o atti di violenza nei confronti dei compagni o del personale, anche fuori dalla scuola;
- violazione della dignità e del rispetto della persona umana.

In queste casistiche la sanzione prevede l'intervento obbligatorio dei servizi sociali e/o psico-pedagogici per un percorso di reinserimento.

Il Consiglio d'istituto può decidere l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, in quei casi in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- recidiva di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona, ovvero violenze gravi al punto da determinare seria apprensione a livello sociale;
- impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nei casi più gravi di quelli indicati, 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 studio.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
In tutti i casi di violazione del Regolamento, l'ufficio di segreteria convoca telefonicamente o per iscritto i genitori.
Per le sanzioni che vanno oltre il richiamo scritto, la scuola invia ai genitori una seconda convocazione per comunicare il provvedimento disciplinare adottato nei confronti del proprio figlio.
In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente della scuola ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia all'autorità giudiziaria penale, della quale informa la famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato.
Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinari, debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

Art. 37 - Organo di garanzia

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti, a scrutinio segreto, dalla componente genitori del Consiglio; esso dura in carica tre anni ed esprime un giudizio di merito inappellabile.
I membri subentranti sono individuati secondo le modalità previste per la composizione dell'Organo di garanzia. Si procede alla nomina di membri supplenti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione.
Affinché le delibere siano valide, è necessario che siano presenti almeno tre membri dell'Organo di garanzia.
L'astensione non rientra nel computo dei voti.
L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 38 - Impugnazioni

Per le impugnazioni si fa riferimento all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di garanzia interno alla scuola.
L'Organo di garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni, qualora non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

6. SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA - D. Lgs. 81/2008

Art. 39 - Criteri generali del Decreto Legislativo

Al fine di realizzare quanto richiesto dalla legge il Dirigente scolastico, i docenti, il personale A.T.A. e gli alunni attivano una partecipazione personale e responsabile commisurata agli obblighi legati al ruolo che ciascuno svolge nella comunità scolastica.
L'istituto scolastico è luogo di lavoro ove, al pari di tutti i settori di attività privati e pubblici, devono attuarsi le misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro.
Nell'istituto scolastico sono lavoratori: i docenti, il personale A.T.A. e gli alunni; il datore di lavoro è il Dirigente scolastico; il preposto si individua nel docente o non docente quando sovrintende un'attività.

Art. 40 - Obblighi dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

In particolare i lavoratori: osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale; utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili e vietano agli alunni l'uso di: taglierini, compassi ,forbici non a norma, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro che evadono i dispositivi di sicurezza; utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; si sottopongono ad eventuali controlli sanitari; contribuiscono, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. Chi dovesse contravvenire a tali regole sarà responsabile penalmente e civilmente secondo la normativa dello stato.

Art. 41 - Assicurazione

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante e in occasione delle lezioni di Scienze motorie, delle attività ricreative, ginnico sportive ed integrative, dei viaggi e delle visite di istruzione.

L'assicurazione copre anche gli infortuni che gli alunni possono subire in ogni momento della loro permanenza nella scuola e durante il tragitto da casa a scuola, per le eventuali responsabilità della scuola.

La famiglia, in caso d'infortunio, deve sottoscrivere immediatamente la denuncia che è inoltrata dalla scuola alla Compagnia assicuratrice; terminati i giorni di prognosi, si provvede a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica che la famiglia consegna alla Compagnia assicuratrice.

Art. 42 - Prevenzione e sicurezza a scuola

L'ambiente di lavoro è mantenuto pulito e in ordine.

Le uscite di sicurezza, i corridoi devono essere mantenuti liberi da ogni ostruzione.

I materiali e gli eventuali utensili usati dal personale non devono essere abbandonati in luoghi ove possono causare cadute o essere riposti dove possano cadere con facilità e colpire persone sottostanti.

Tutti i materiali di arredo scolastico inutilizzati come banchi rotti, sedie, etc. sono immagazzinati in modo da evitare ogni caduta e contatto con gli allievi.

Sono vietate fiamme libere nei locali contenenti i liquidi detergenti infiammabili.

È dovuta, da parte degli alunni, la massima cura nell'uso degli arredi, delle suppellettili e degli strumenti.

Si devono segnalare immediatamente al docente presente i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa l'allievo o gli allievi, che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno, sono ritenuti responsabili e lo devono risarcire.

I docenti devono porre la massima attenzione affinché gli arredi, le suppellettili e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati.

Durante l'intervallo i docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danneggiamento alle persone e alle cose. I danni da essi riscontrati o ad essi segnalati, nelle aule, nei laboratori, o nella palestra vanno comunicati immediatamente per iscritto in presidenza.

I non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni e rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato in presidenza.
Il personale della scuola, venuto a conoscenza di una situazione che potrebbe costituire pericolo per la sicurezza, non solo ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente, ma, in assenza di direttive superiori e per estremi motivi di sicurezza, si deve attivare fino ad esercitare il potere di interdire a chicchessia l'accesso alla zona di pericolo o l'uso del materiale che può costituire pericolo.
Nei luoghi esterni non opportunamente attrezzati, i docenti hanno cura di adeguare le attività, al fine di tutelare la salute e l'incolumità degli alunni.

7. DISPOSIZIONI GENERALI

I regolamenti della scuola e il Piano dell'Offerta Formativa previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione dei genitori.
Il presente regolamento e i documenti fondamentali della scuola sono disponibili on line sul sito della scuola (www.icpascolisianitorreannunziata.edu.it).
La scuola non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.
Tutte le persone che occupano l'edificio scolastico sono obbligate a rispettare le norme di esodo indicate nei diversi locali della scuola nel rispetto del documento sulla sicurezza e il piano di evacuazione.
Riferimenti
Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente Regolamento si fa riferimento alla C.M. n.105/75, ai D.P.R. 416,417,419 e 420 del 31/5/74, 248/98, 235/2007, 134 e 135 del 08/08/2025 ed al Testo Unico D. Lgs 16/4/94 n.297 e successive modifiche e integrazioni.
Approvato nella seduta del Consiglio d'istituto del 17 novembre 2025.

Istituto Comprensivo "Pascoli -2° Siani"
ad Indirizzo Musicale
Via Tagliamonte n.19/21 ~ 80058 Torre Annunziata (NA)
C.F.90112580635- NAIC8G800T-Tel./Fax 0815362468 -
*e mail istituzionale: naic8g800t@istruzione.it * e mail PEC: NAIC8G800T@pec.istruzione.it*

Allegato 1

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

1. L'uso del laboratorio è consentito a tutti i docenti e gli alunni della scuola.
2. L'orario settimanale delle attività di laboratorio è esposto nella sala docenti.
3. È obbligatorio, da parte degli operatori, rispettare una pausa di almeno 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuato con i computer.
4. Durante i lavori è assolutamente vietato modificare la configurazione delle macchine.
5. È vietato utilizzare materiali informatici che non siano della scuola.
6. Predisporre per ogni gruppo di lavoro una directory facilmente identificabile sul hard disk con la denominazione della classe. È consigliabile effettuare la stessa operazione con ogni pen drive utilizzata.
7. Tutti i beni materiali presenti nel laboratorio sono riportati su un foglio depositato nell'armadietto.
8. Ogni docente, durante la propria ora di lezione, è responsabile sia dei beni presenti sia delle chiavi del laboratorio. Ogni situazione insolita o anomala registrata all'inizio della propria ora di lezione ed eventuali problemi che dovessero emergere durante lo svolgimento delle attività, vanno segnalati tempestivamente al docente responsabile o, in alternativa, al Dirigente scolastico.
9. Al termine dei lavori è necessario spegnere tutti i computer, verificare che le varie postazioni siano in ordine e che tutto il materiale eventualmente usato sia riposto negli appositi spazi.
10. Prima di uscire chiudere le luci, le finestre e le porte di accesso. Le chiavi vanno riconsegnate al docente responsabile dei laboratori o, in alternativa, all'ufficio di segreteria.
11. È severamente vietato rimuovere beni dal laboratorio senza aver preavvisato l'ufficio di segreteria.
12. È obbligo del docente segnare su apposito registro data e orario di utilizzo della strumentazione ed eventuale connessione a internet.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Daniela Flauto

Istituto Comprensivo "Pascoli -2° Siani"
ad Indirizzo Musicale
Via Tagliamonte n.19/21 ~ 80058 Torre Annunziata (NA)
C.F.90112580635- NAIC8G800T-Tel./Fax 0815362468 -
*e mail istituzionale: naic8g800t@istruzione.it * e mail PEC: NAIC8G800T@pec.istruzione.it*

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York del 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano e di tutte le norme vigenti.
La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali
adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Al fine di realizzare le finalità su indicate, il presente regolamento d'istituto vuole fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione di tutta l'attività didattico-educativa e di quella amministrativa; vuole, inoltre, indicare diritti e doveri di tutto il personale scolastico e degli alunni circa la convivenza democratica, l'igiene e la sicurezza.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
Vista la legge 107/2015
si stipula con la famiglia dell'alunno …classe/sez……il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale la scuola si impegna a:
- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;

- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Lo studente si impegna a:
- a essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso-sostanziale e formale nei confronti de Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, degli alunni;
- utilizzare un linguaggio corretto nel rispetto dei ruoli e dell'Istituzione Scolastica;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dai docenti;
- Intervenire durante le lezioni in odo ordinato e pertinente;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'Istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del Dirigente Scolastico e dei Docenti.

La famiglia si impegna a:
- Instaurare un dialogo costruttivo;
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
- Giustificare sempre le assenze;
- Controllare quotidianamente il Registro Elettronico;
- Controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della Scuola (corredo scolastico, divieto di cellulare, custodia dei soldi e oggetti di valore, rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico, ecc.) che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Prot.7407/I.1 del 18/11/2025