IC Artemisia Gentileschi - San Nicola la Strada

Regolamento d'Istituto

Anno Scolastico 2026-27

Premessa

NORME GENERALI

A. NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA

B. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

C. PERSONALE DELLA SCUOLA

D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

E. ATTUAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

F. ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALL. 1 SALUTE

ALL. 2 SICUREZZA

ALL. 3 PREVENZIONE

ALL. 4 GESTIONE DELLE RISORSE

ALL. 5 FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

ALL. 6 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ALL. 7 FAMIGLIA E PRIVACY

ALL. 8 ORGANI COLLEGIALI

ALL. 9 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

ALL. 10 PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA

PREMESSA

Premesso che, per tutto quanto non espressamente previsto nel testo che segue, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con il presente Regolamento si intendono fissare i criteri fondamentali dell'attività scolastica dell'Istituto Comprensivo Statale Capol. D.D. San Nicola la Strada al fine di permettere il funzionamento armonico di tutte le componenti in una linea di effettiva e democratica partecipazione.

Nessuna norma del regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto Collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di carattere superiore al Regolamento medesimo.

Ad ogni componente della scuola è richiesta l'adesione al progetto educativo e al presente regolamento. L'efficacia di questo Regolamento è data dalla collaborazione e dall'assunzione di responsabilità da parte di tutti: alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e ausiliario.

Nella redazione del presente Regolamento si è scelto di isolare un corpo centrale di norme di principio e di cornice per poi demandare la disciplina nel dettaglio a distinti documenti allegati.

Con ciò non si intende affatto negare importanza ad alcuni ambiti della vita della scuola, poiché si tratta semplicemente di una tecnica di redazione finalizzata a garantire la gestibilità del Regolamento in termini di fruizione e di aggiornamento.

L'approvazione del presente Regolamento non esclude che per singoli ambiti vengano emanate norme specifiche.

I documenti allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e hanno dunque la medesima efficacia. Ogni documento allegato potrà essere approvato congiuntamente o separatamente rispetto al presente Regolamento. Ogni allegato potrà essere modificato o integrato autonomamente secondo la procedura di approvazione o di emanazione ad esso propria, senza che ciò comporti la necessità di approvare nuovamente l'intero Regolamento.

In tale ipotesi, tuttavia, l'organo competente all'approvazione del Regolamento di Istituto potrà decidere di espungere dai documenti allegati al Regolamento l'allegato modificato o integrato.

Qualora si intenda aggiungere un nuovo allegato, tale aggiunta dovrà essere approvata secondo la procedura prevista per l'approvazione del Regolamento di Istituto

NORME GENERALI

Un contegno ed un linguaggio corretti, e il rispetto delle persone e del lavoro da parte di tutti, alunni, genitori, docenti e personale ATA sono considerati tratti salienti della scuola, così come un comportamento basato sulla cordialità e gentilezza nei rapporti reciproci e con gli esterni. Nessun componente della scuola può prevaricare o usare ingerenze nel ruolo e negli incarichi di altri componenti.

La scuola si propone di essere coerente con i suoi scopi educativi e i principi che ne sono alla base anche nelle attività che pone in essere non direttamente finalizzate all'insegnamento.

A. NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA

Tutto ciò che viene pubblicato sul sito assume carattere di notifica per genitori e personale scolastico.

A. 1. ORARI

1. L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario previsto ed esposto in ogni singolo plesso.

2. Qualsiasi cambiamento di orario delle lezioni deve essere preventivamente comunicato al genitore con avviso sul registro elettronico e sul sito d'Istituto: www.iccapolddsannicolalastrada.edu.it

A. 2. INGRESSO E USCITA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

2. Durante l'orario di funzionamento delle scuole, a tutte le persone non facenti parte del personale scolastico in servizio, l'accesso ai locali è permesso solo nel rispetto della regolamentazione specifica.

3. I genitori in attesa o in accompagnamento dei figli, o le persone autorizzate con delega, devono sempre rimanere all' esterno dell'edificio scolastico e/o in prossimità dei cancelli e liberare l'accesso nel minore tempo possibile, fatta eccezione per gli alunni non autonomi che possono essere accompagnati all'ingresso interno e presi in carico dal personale.. Al di fuori degli orari di ingresso, i cancelli dei plessi scolastici restano chiusi per ragioni di sicurezza e per riservare alle classi l'eventuale uso degli spazi esterni per attività didattiche.

4. Per la scuola dell'infanzia di via Milano sono previsti due ingressi rigorosamente separati sia per l'entrata che per l'uscita, rispettivamente atrio 1 e atrio 2. L'atrio 1 è riservato alle sezioni che occuperanno le aule n. 6-7-8-9-10-11, mentre l'atrio 2 per le aule n. 1-2-3-4-5

A. 3. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui. Nella scuola secondaria di primo grado saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni della scuola, ai sensi del regolamento di discipline, parte integrante di tale documento.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono

inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

3. Al cambio dell'ora, nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in palestra e nelle aule dedicate alla didattica solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità, secondo le regole stabilite e nel caso in cui non sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza.

5. Durante l'intervallo gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti in servizio di assistenza secondo le regole previste, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

6. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda; nessun altro oggetto che non sia strettamente necessario alla didattica è consentito. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

7. Gli alunni sono tenuti a conservare l'username e la password dell'account istituzionale

8. È vietato utilizzare telefoni cellulari anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato. Potranno essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali quali PC e tablet sotto la guida del docente. (Circ. Min. dell'11-07-2024 prot.5274)

Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia deve essere usato il telefono della scuola.

9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni secondo il regolamento di disciplina.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.

11. Gli alunni dei tre ordini di scuola dell'Istituto sono tenuti ad indossare sempre la divisa scolastica, per gli alunni della scuola secondaria in caso di inadempienza si terrà conto del regolamento disciplinare.

12. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Gli alunni iscritti al tempo pieno dell'infanzia e della primaria devono obbligatoriamente utilizzare il servizio mensa, non è consentita nessuna altra forma di consumo del pasto che non sia quello fornito dalla mensa scolastica appaltata dal comune, ne è altresì consentito l'uscita dell'alunno per

usufruire del pasto domestico. Il prelievo con l'eventuale rientro dell'alunno in orario scolastico è consentito solo in casi eccezionali e per visite mediche.

13. La scuola deve assicurare la decontaminazione dei cibi e la sicurezza del consumo, pertanto è necessario che la merenda non contenga tutti quegli alimenti fortemente allergizzanti o pericolosi alla deglutizione, comprese le bevande gassate.

14. Gli alunni della scuola secondaria iscritti alla sezione Cambridge sono tenuti a frequentare il modulo CLIL antimeridiano e il corso Cambridge pomeridiano.

15. Gli alunni della scuola secondaria iscritti alla sezione Teatro sono tenuti a frequentare il corso pomeridiano.

16. Gli alunni della scuola secondaria iscritti alle sezioni digitali devo possedere un tablet personale.

17. L'utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale nelle attività scolastiche è disciplinato dal Regolamento d'Istituto per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale, cui si rinvia integralmente. Gli alunni non accedono autonomamente agli strumenti di IA nell'ambito delle attività scolastiche, neppure mediante dispositivi personali. L'impiego dell'IA è consentito esclusivamente in attività guidate e mediate dal docente, che accede con il proprio account e mantiene il controllo dello strumento. Gli alunni sono tenuti a svolgere personalmente compiti e verifiche e a non presentare come propri contenuti prodotti dall'IA. È vietato utilizzare strumenti di IA per inserire o diffondere dati personali, immagini, registrazioni e informazioni riservate riferibili ad altre persone, nonché per creare o diffondere contenuti falsificati, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità e della riservatezza. Le violazioni sono trattate secondo il Regolamento di disciplina.

A. 4. RITARDI

1. È considerato ritardo l'ingresso dopo 5 (cinque) minuti dal suono della campanella.

2. Nella scuola dell'infanzia in caso di ritardi sistematici, verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico.

3. Nella scuola primaria dopo il terzo ritardo in un mese verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico.

4. Nella scuola secondaria di primo grado, i ritardi reiterati verranno annotati sul registro di classe e comunicati alla famiglia. L'alunno verrà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci che ne giustificherà il ritardo.

5. Gli alunni devono entrare secondo l'orario stabilito. In caso di ritardo reiterato, gli alunni vengono monitorati e per la scuola secondaria di primo grado si farà riferimento al regolamento di disciplina in vigore; tuttavia, l'alunno in ritardo sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria, nel caso in cui l'alunno, in ritardo, non venga accompagnato, sarà ammesso a scuola e il giorno dopo sarà accompagnato da un genitore.

A. 5. USCITE ANTICIPATE ED ENTRATE POSTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di situazioni eccezionali i genitori o chi ne fa le veci potranno prelevare personalmente lo studente, il personale addetto annota l'uscita sull'apposito registro, presente in ogni plesso, che viene firmato dal genitore e convalidato dal responsabile di plesso.

Al fine di garantire la continuità didattica e la tutela del diritto allo studio, le entrate posticipate e le uscite anticipate sono autorizzate solo in presenza di gravi e documentati motivi personali.

A. 6. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate sul registro elettronico da un genitore.

2. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma il genitore deve giustificarlo entro il giorno successivo.

3. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia per le relative giustifiche.

4. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, avvia la procedura, secondo norma, per la dispersione scolastica.

5. Per eventuali periodi di assenza programmata i genitori devono inviare una comunicazione preventiva ai fini della riammissione in classe senza certificato medico.

6. Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

A. 7. PRESENTAZIONE CERTIFICATO MEDICO

1. In Regione Campania non è previsto l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per malattia, anche se superiore a cinque giorni. Pertanto, l'alunno/a potrà rientrare a scuola senza certificato medico. Il certificato di riammissione a scuola sarà richiesto **esclusivamente nei casi di malattie esantematiche o altre malattie infettive e contagiose**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo con avviso scritto alla scuola. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.

3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute compilato dal medico ASL.

4. Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù il medico ASL compila gratuitamente il certificato di stato di buona salute solo sul modulo consegnato dalla scuola.

B. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

B 1. LE FAMIGLIE

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno.

2. È possibile incontrare il coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

3. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.

B 2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA GENITORI E SCUOLA

1. Ogni anno i genitori prendono visione e firmano il Patto di Corresponsabilità pubblicato sul sito della scuola.

B. 3. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Il registro elettronico, rappresenta il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola. Tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito della scuola, area genitori, e si intendono notificate.

B. 4. DELEGHE E RECAPITI

1. I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia. In questo caso sono tenuti a consegnare alla scuola una dichiarazione scritta sottoscritta da entrambi i genitori, corredata dalla fotocopia del documento delle persone delegate e dei genitori deleganti. La delega resta in vigore fino a nuova disposizione da parte dei genitori.

2. Gli alunni in uscita non possono essere affidati ad altro minore.

3. Gli alunni della scuola secondaria, su richiesta scritta di entrambi i genitori, sono autorizzati all'uscita autonoma, l'autorizzazione resta in vigore per tutto il triennio salvo diversa disposizione dei genitori.

4. Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza tutti i genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito, un indirizzo e-mail ed altri recapiti utili in caso di necessità.

B. 5. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

2. Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche o la merenda.

3. I genitori potranno accedere ai locali della scuola in orario di lezione qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di intersezione o di interclasse, d'accordo con i docenti che avvertiranno il personale addetto alla vigilanza.

4. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prelevarli.
5. È consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa secondo calendario stabilito.

B. 6. IN CASO DI SCIOPERO

1. Nel caso in cui non si possa garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

2. In caso di sciopero le famiglie saranno preavvisate con anticipo tramite comunicazioni.

3. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di accertarsi dell'avvenuta apertura della scuola.

B. 7. ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dal genitore.

B. 8. INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti due incontri, nei mesi di dicembre e di aprile.

Solo per motivi urgenti e in casi particolari, sia su richiesta del docente che del genitore, su prenotazione, si possono prevedere incontri con il singolo docente, tramite R.E. o email della scuola.

B. 9. DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si prevede la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.).
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione di materiali informativi e a sua discrezione ne stabilisce di volta in volta la divulgazione.

C. PERSONALE DELLA SCUOLA

C. 1. I DOCENTI

1. I docenti, come da contratto, devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta giustificazione (scuola primaria e secondaria).

2. In caso di ritardo o di reitero di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico in maniera tempestiva le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

C. 2. VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni ora di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule dedicate alla didattica, il docente si deve accertare che tutti gli alunni abbiano lasciato in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi

7. Gli insegnanti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Il personale addetto collaborerà alla gestione delle operazioni di uscita evitando in particolare che si formino assembramenti e intralci di qualsiasi tipo. Per la scuola primaria, gli insegnanti, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai maggiorenni delegati; per la scuola dell'infanzia gli alunni sono affidati ai genitori o ai loro delegati.

C. 3. NORME DI SICUREZZA

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono essere a conoscenza delle fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, alcool, ecc.

3. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

4. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

5. È fatto divieto di accatastare in classe materiale cartaceo per garantire la salute degli utenti e per prevenire eventuali rischi di incendio.

6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

C. 4. COMPITI DEI DOCENTI

1 I docenti comunicano alla Presidenza con nota scritta in riservato eventuali stati di disagio degli alunni o comportamenti impropri.

2. Il registro elettronico deve essere tempestivamente e debitamente compilato in ogni sua parte.
3. I docenti annoteranno sul registro elettronico le attività che gli alunni dovranno svolgere a casa e avranno cura di far annotare le stesse sui diari/agende personali (Cir. Min. dell'11-07-2024 Prot.5274)

4. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.

5. I docenti sono obbligati a prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi sul sito della scuola che nella stessa modalità si intendono notificati.

6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto dalla Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362, e successive modifiche del 01-2017 n°183, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

7. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

8. I docenti sono tenuti a fornire i loro recapiti, cellulare e indirizzo e-mail, e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi

9. In ogni caso i docenti sono tenuti a seguire le indicazioni/istruzioni della medicina scolastica riguardo la profilassi.

10. Tutti gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe in fila all'uscita, nella scuola primaria vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai maggiorenni delegati dagli stessi, nella scuola dell'infanzia gli alunni sono affidati ai genitori o ai loro delegati.

11. I docenti sono tenuti a comunicare l'assenza tramite scuola digitale e contattando l'ufficio personale entro le 7,45 per la predisposizione immediata delle sostituzioni, indipendentemente dall'orario di servizio.

C 5. PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

2. Il personale amministrativo si qualifica al pubblico per il proprio settore di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Il DSGA è il responsabile del procedimento amministrativo.

5. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Tutto il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

7. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

C. 6. PERSONALE A.T.A. (COLLABORATORI SCOLASTICI)

1. I collaboratori scolastici svolgono nei plessi le mansioni previste dal CCNL relative al proprio profilo professionale e quelle derivanti indicate nel contratto d'Istituto.

2. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

C. 7. ASSISTENZA E VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale ATA sorveglia corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata di apertura di ogni edificio e non consente l'ingresso ad estranei che non si qualifichino.

2. Vigila gli alunni qualora manchi un docente in attesa dell'arrivo del docente supplente
3. Durante lo svolgimento di attività o corsi per alunni in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti attinenti, come durante le ore di scuola, esplicando le consuete mansioni, con suddivisione interna dell'incarico.

4. Vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni durante questi spostamenti e che non danneggino gli arredi, ma è anche sua funzione intervenire in caso di richiesta di aiuto da parte degli alunni.

C. 8. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Si qualificano per i compiti e le mansioni a loro assegnate.

2. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per i compiti di loro pertinenza.

3. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

4. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita.

5. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e svolgono funzioni di assistenza e cura dell'igiene personale come previsto dal CCNL.

6. Possono svolgere per necessità e su accertata disponibilità, funzione di supporto durante i viaggi o le visite d'istruzione.

7. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi.

8. Impediscono che alunni di altre classi/corsi possano svolgere azioni di disturbo al piano di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.

9. Evitano di parlare ad alta voce.

10. Controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, occupandosi del ripristino se necessario.

11. Provvedono al quotidiano ripristino delle aule e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule affidate.

12. Non si allontanano dal posto di servizio, se non gli incaricati, nei giorni e orari stabiliti, della consegna e ritiro della posta in Presidenza. Solo in caso di gravi ed urgenti motivi il collaboratore potrà assentarsi, previo consenso del Dirigente Scolastico o del DSGA, tenendo conto che il servizio deve essere in tal caso assicurato dal personale restante.

13. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA.

14. Segnalano sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

15. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata.

16. Accolgono gli alunni non autonomi all'ingresso della scuola.

17. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle circolari e di eventuali comunicazioni sul sito della scuola ed hanno valore di notifica.
18. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di assumere i ruoli a loro assegnati.

C. 9. NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

1. Attenersi scrupolosamente e puntualmente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore: piano di valutazione del rischio e norme di evacuazione.

2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In caso di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

10. In caso di infortunio riferire per iscritto entro le 48 ore ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso chiedere con nota scritta al DSGA di ripristinare la scorta.

12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e il materiale di uso comune.

14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

17. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.

18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

19. Non dare in uso scale e utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

20. Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.

21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso

22. Rispettare la privacy di alunni e operatori non divulgando informazioni di alcun tipo su di loro.

23. Il personale docente e ATA utilizza gli strumenti di Intelligenza Artificiale nell'esercizio delle proprie funzioni nel rispetto del Regolamento d'Istituto sull'IA. Gli strumenti impiegati per attività istituzionali devono essere autorizzati dall'Istituto. È vietato inserire dati personali o informazioni riservate in sistemi non autorizzati; resta ferma la responsabilità professionale nella verifica dei contenuti prodotti.

D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La scuola, in collaborazione con la famiglia tende alla formazione e all'educazione dei giovani che le sono affidati.

Il regolamento di disciplina si occupa dei comportamenti degli allievi durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola.

Nell'applicazione del regolamento si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare lo studente al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole di convivenza civile.

Il regolamento di disciplina recepisce le indicazioni dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e dal decreto legislativo n. 62/2017 attinente alla valutazione del comportamento in riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza.

La valutazione del comportamento non rientra nella valutazione di non ammissione, ad eccezione di situazioni in cui sia stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (allontanamento da scuola superiore a 15 giorni, art.4, comma 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998).

Di seguito si riporta integralmente lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

D. 1. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

DPR 24 giugno 1998, n. 249
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 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)

Aggiornato

Legge n.150 del 1° Ottobre 2024 norma di riferimento sull'obbligo di frequenza per gli alunni sospesi

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata 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 fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. 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 sociale attiva.

4. 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.

Art. 2 - Diritti

1. 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, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici 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.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative 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.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti 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.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a 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.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola

promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. 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.

Art. 5 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di

un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis - Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 - Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653

D. 2. NORMATIVA DISCIPLINARE

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, si precisa altresì che:

- compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;

- le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dello studente;

- nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;

- solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo;

- la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;
- la scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile lo scopo educativo e il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;

- l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità. Per questo la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero eventualmente attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.

D. 3. SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
2. E' fatto obbligo ai docenti segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti sanzionabili di tutti gli alunni per garantire una giusta ed equa applicazione del Regolamento di disciplina.

3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

5. Lo schema riepilogativo delle sanzioni disciplinari è pubblicato al punto D7 del presente Regolamento

D. 4. ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

1. Il funzionamento dell'Organo interno di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

2. Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: l'Organo di Garanzia - uno interno ad ogni istituto ed uno regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie.

3. I componenti dell'Organo di garanzia non devono essere direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

4. L'Organo di Garanzia interno, in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di:

- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto.

5. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che viene presentato un ricorso, la convocazione spetta al Presidente, che designa di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori, o di chiunque vi abbia interesse o lo ritenga opportuno, sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

7. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e l'Organo deve esprimere parere non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

9. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

D. 5. ORGANO DI GARANZIA ESTERNO ALLA SCUOLA

1. Contro il provvedimento di allontanamento è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

D. 6. DISPOSIZIONI FINALI REGOLAMENTO DISCIPLINARE

1. Il presente Regolamento di Disciplina è parte integrante del PTOF, potrà essere modificato con delibere del Consiglio d'Istituto.

2. Tale Regolamento di Disciplina è applicabile interamente alla Scuola Secondaria di primo grado.

3. Il Regolamento di Disciplina dopo la delibera del Consiglio d'istituto e la pubblicazione sul sito web sarà immediatamente esecutivo.

4. Il Regolamento Disciplinare viene aggiornato continuamente ed è strettamente connesso all'e-policy.

D. 7. TABELLA RIEPILOGATIVA con i comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

N.B. Tutte le sanzioni elencate nell'apposita colonna possono essere applicate in base alla gravità e/o alla reiterazione del comportamento sanzionabile

	Comportamento sanzionabile	**Organo competente**	**Sanzione**	**Statuto DPR n.249/1998 e modifiche DPR n. 235/2007**
1	Ritardo/assenza non giustificata	-Insegnante	Ammonizione verbale. Annotazione sul registro di classe. Comunicazione ai genitori	Art.3 comma 1
2	Mancanza di materiale e/o mancato svolgimento dei compiti	-Insegnante -Consiglio di classe	Ammonizione verbale e recupero dei compiti non svolti. Annotazione sul registro di classe. Comunicazione ai genitori	Art.3 comma 1
3	Scorrettezze, offese verso	-Insegnante	Annotazione sul registro di classe.	Art.3 comma 2

	i compagni, gli insegnanti il personale della scuola Blasfemia	-Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	Convocazione dei genitori. Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 gg. Esclusione da uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione	
4	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e/o mancato rispetto delle regole interne alla classe	-Insegnante -Consiglio di classe -Dirigente Scolastico	Ammonizione verbale. Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 gg.	Art.3 comma 3
5	Mancato uso della divisa scolastica	-Insegnante -Consiglio di classe	Ammonizione verbale. Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori	Art.3 comma 4
6	Utilizzo di telefoni cellulari	-Insegnante -Consiglio di classe -Dirigente scolastico	Consegna segreteria e fonogramma ai genitori per il ritiro del cellulare. Convocazione dei genitori. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.	Art.3 comma 4

			Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 gg	
7	Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità in classe e negli spazi dell'Istituto	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio	Annotazione sul registro di classe. Convocazione dei genitori. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 gg. Esclusione da uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione	Art.3 comma 4
8	Aule e spazi comuni lasciati sporchi e/o in condizioni di eccessivo disordine	-Insegnante -Dirigente Scolastico	Ammonizione verbale. Annotazione sul registro di classe. Convocazione dei genitori. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.	Art.3 comma 5
9	Danneggiamento delle cose altrui / strutture o attrezzature scolastiche.	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione ai genitori. Riparazione economica del danno. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 gg.	Art.3 comma 5

10	Atti di bullismo: violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, arrecanti danni alla vittima e diretti ad isolarla.	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 10 gg. Esclusione da uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione	Art.1
11	Atti di cyberbullismo: litigi online violenti e volgari attuati attraverso linguaggi offensivi, cyberstalking; pubblicazione all'interno delle comunità virtuali di foto, di video e di commenti calunniosi e denigratori; pubblicazioni di confidenze private su social; insinuazione sull'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi.	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe - Polizia Postale	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 10 gg. Esclusione da uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione	Art. 1
12	Accesso autonomo non autorizzato a strumenti di IA durante le attività scolastiche, anche mediante dispositivi personali.	- Insegnante - Dirigente scolastico	Ammonizione verbale. Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia in caso di reiterazione.	Art. 3, comma 4
13	Utilizzo non autorizzato dell'IA per svolgere compiti, elaborati o verifiche in sostituzione del lavoro personale, oppure	- Insegnante - Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia. Attività di riflessione e rielaborazione personale. Accertamento dell'effettivo	Art. 3, commi 1 e 3

	presentazione come propri di contenuti generati dall'IA senza dichiararne l'impiego secondo le indicazioni del docente.		apprendimento con modalità stabilite dal docente.	
14	Utilizzo dell'IA per acquisire, elaborare o diffondere senza autorizzazione dati personali, immagini o registrazioni altrui, oppure per creare o diffondere contenuti falsificati, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità delle persone.	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	Annotazione sul registro e convocazione della famiglia. Interventi educativi e riparativi. Nei casi gravi, provvedimenti disciplinari secondo la normativa vigente e le competenze degli organi preposti.	Art. 3, commi 2 e 3 Regolamento IA, art. 8.1, lettere c), d) ed e)

- Registro di classe si intende sezione registro docente

- La sanzione riferita alla sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5/10 gg si applica in caso di reiterazione del comportamento sanzionabile (tre volte)
- Gli articoli inseriti nella tabella fanno riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti scuola secondaria DPR del 24/06/98 n. 249 e relative modifiche ed integrazioni DPR del 21/11/2007 n.235

- L'esclusione dalle uscite didattiche, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione può essere disposta solo con riferimento alle attività per le quali, al momento dell'irrogazione della sanzione, non siano state ancora avviate le procedure organizzative e amministrative necessarie alla loro realizzazione.

Attività da espletare durante la sospensione dalle attività didattiche in presenza di un Tutor (figura da individuare nel CdC)

Punto 3 Sospensione da 1 a 5 giorni.
Educazione alla legalità e rispetto:
da 1 a 2 giorni studio di modalità per scusarsi formalmente o rimediare al danno verbale arrecato all'altro e stesura di un elaborato critico o riflessivo sull'accaduto;
da 3 a 5 giorni lettura e analisi di testi, articoli o visione di filmati incentrati sull'empatia, sul rispetto delle regole e sulla gestione della rabbia.

Punto 4 Sospensione da 1 a 5 giorni.
Cittadinanza e costituzione:
da 1 a 2 giorni ritorno sulle regole di convivenza civile stabilite nel regolamento d'istituto;

da 3 a 5 giorni approfondire le tematiche di cittadinanza e costituzione relative alle regole di convivenza civile stabilite nel regolamento d'istituto.

Punto 6 Sospensione da 1 a 5 giorni.
Regole scolastiche: Lettura e approfondimento delle regole scolastiche, realizzazione di un cartellone/brochure volto a prevenire il comportamento che ha originato la sanzione e il riordino dell'aula negli ultimi 15 minuti di lezione

Punto 7 Sospensione da 1 a 5 giorni.
Attività di solidarietà: aiuto ad alunni con bisogni educativi speciali per interiorizzare il valore del rispetto e dell'inclusione

Punto 9 Sospensione da 1 a 5 giorni.
Lettura e approfondimento delle regole scolastiche. Produzione di un elaborato scritto finalizzato alla sensibilizzazione sui temi del rispetto delle cose altrui e delle attrezzature scolastiche.

Punto 10 Sospensione da 1 a 10 giorni.
Da 1 a 3 giorni svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze del proprio comportamento attraverso la realizzazione di elaborati scritti, presentazioni multimediali o prodotti creativi finalizzati alla sensibilizzazione sui temi del rispetto e della prevenzione del bullismo.
Da 4 a 10 giorni svolgimento delle attività sopra indicate, integrate da lettura guidata o visione di un cortometraggio sul bullismo e dialogo educativo con il bullo per aumentare empatia ed autocontrollo.

Punto 11 Sospensione da 1 a 10 giorni.
Percorsi di educazione sull'empatia, sul rispetto dell'altro e in caso di utilizzo di strumenti digitali lesivi, di educazione sull'uso consapevole della rete. Lo studente dovrà svolgere un elaborato sul tema del cyberbullismo e delle sue conseguenze; analizzare il proprio comportamento indicando le regole violate; partecipare a un colloquio di riflessione con il Consiglio di classe e realizzare un'attività di sensibilizzazione rivolta ai compagni, quale azione educativa e riparativa (presentazione, cartellone o brochure).

Sanzioni sull'uso del Tablet e pc - L'uso improprio degli strumenti digitali e delle app, comprese le violazioni del Regolamento d'Istituto per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale, comporta la penalizzazione del voto del comportamento e fino all'esclusione da visite e viaggi d'istruzione.

E. ATTUAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

E. 1. Il presente Regolamento d'Istituto è parte integrante del PTOF ed entrerà in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale sarà approvato, annullando ogni altro regolamento eventualmente preesistente. Ogni modifica ed integrazione del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALL. 1 SALUTE

INFORTUNI E/O MALORI

1. Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti debbono procedere come segue:

- offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;

- rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;

- avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico) e contemporaneamente il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio di grave entità, telefonando al 118;

2. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori sarà un insegnante ad accompagnare in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato.
L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.

3. Avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.

4. Far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve, ma dettagliato rapporto dell'accaduto con dichiarazioni di eventuali testimoni.

Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

5. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.

6. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. Il 25.11.2005 il MIUR e il Ministero della Salute hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

2. In particolare, l'art.4 del predetto Atto di raccomandazioni prevede che:

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Vedi Protocollo pubblicato sul Sito della scuola.

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l’individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

- concedono, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali scolastici durante l’orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto

legislativo n.626/94. …OMISSIS …

Qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l’assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell’ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all’attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione

formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell’alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.”

IGIENE PERSONALE

1. La sistematica attenzione alla cura e all’igiene della persona è tutela di salute e di benessere.

2. Si richiama l’attenzione all’igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.

3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e dei lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

COMUNICAZIONI MEDICHE DALLE FAMIGLIE

1. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari ecc.

2. Per intolleranze alimentari le certificazioni dovranno essere consegnate all'Ufficio Scuola.

MENSA

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa.
Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e dai docenti per mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
Gli alunni iscritti al tempo pieno dell'infanzia e della primaria devono obbligatoriamente utilizzare il servizio mensa, non è consentita nessuna altra forma di consumo del pasto che non sia quello fornito dalla mensa scolastica appaltata dal comune, ne è altresì consentito l'uscita dell'alunno per usufruire del pasto domestico. Il prelievo con l'eventuale rientro dell'alunno in orario scolastico è consentito solo in casi eccezionali e per visite mediche.

2. Gli ambienti destinati alla mensa, con il bagno e lo spogliatoio per il personale, si trovano al piano terra dell'edificio scolastico e, per quanto riguarda gli spazi, gli arredi e le strutture essi sono conformi alla loro destinazione d'uso.

3. E vietato consumare, in mensa, cibi e bevande provenienti dall'esterno, non forniti dal servizio mensa.

4. Il menù deve essere affisso nelle sedi scolastiche. Il vitto, definito secondo menù calibrati all'età degli alunni è soggetto a controlli sistematici da parte della Commissione mensa.

5. In occasione di feste o altre ricorrenze in classe, per motivi di igiene e di garanzia della salute, non può essere consentito il consumo di cibi e bevande portati dall'esterno.

COMMISSIONE MENSA

1. I genitori costituiscono una Commissione controllo mensa con valenza annuale. Tale Commissione autorizzata dal Consiglio d'Istituto e dal Comune, ha lo scopo di verificare:

- la qualità e la conservazione dei cibi;

- la corretta preparazione e distribuzione dei cibi corrispondenti al menù fornito;

- le condizioni igieniche generali.

2. La Commissione viene convocata dal D.S. e all'incontro partecipa anche l'Ente erogatore del servizio.
3. I problemi sollevati dovranno avere rilevanza generale e non riferirsi ai singoli casi.

4. Le riunioni della commissione dovranno essere verbalizzate e tali verbali dovranno essere inviati alla Direzione che provvederà a farli pervenire al Consiglio d' Istituto.

ALL. 2 SICUREZZA

VIGILANZA SUI MINORI

1. In materia di vigilanza sui minori si richiama l'art. 2048 del Codice civile e l'art. 591 del Codice penale.

2. La vigilanza sugli alunni non ha soluzione di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito, quello appunto individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita.

3. La scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici fino al momento in cui esce.

4. I genitori assumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica.

5. La puntualità nell'accompagnare in ingresso o nel prelevare in uscita l'alunno, è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza.

6. Per la responsabilità in vigilando dei minori senza soluzione di continuità:

Ai genitori compete l'obbligo di legge di accompagnamento in consegna alla scuola dei propri figli fino al punto d'ingresso dell'edificio scolastico;

Ai docenti, della scuola dell'infanzia, della primaria il dovere di consegnare i minori al termine delle attività didattiche ai genitori o a persone maggiorenni regolarmente delegate dagli stessi; ai docenti della scuola secondaria, il dovere di consegnare i minori al termine delle attività didattiche ai genitori o a persone maggiorenni regolarmente delegate dagli stessi, tranne per gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente.

Il genitore che abitualmente e sistematicamente contravviene a tali regole (compreso il rispetto dell'orario scolastico) potrebbe trovarsi in situazione di irregolarità nei confronti dell'alunno, dei docenti e della scuola, incorrendo nella grave e spiacevole situazione di "abbandono di minore" e di alterazione del "diritto allo studio".

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.) perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare e condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle, palloni in vicinanza di vetri, lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti e materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte degli alunni l'uso di oggetti appuntiti o comunque pericolosi per l'incolumità propria e altrui;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

- tenere asciutti i pavimenti.

RISCHIO ED EMERGENZA

1. l'Istituto nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che può essere un soggetto esterno. Le sue mansioni sono:

- tenere i necessari contatti con il responsabile individuato dall'Istituto all'interno di ogni plesso;

- individuare le situazioni di possibile rischio e/o pericolo, sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e/o utilizzo esterna, e segnalarle al Dirigente Scolastico;

- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare e/o verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

- eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

- accertarsi che materiali e/o sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera).

PIANO DI EMERGENZA E ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA

1. Il piano di emergenza è affisso all'Albo di ciascuna delle sedi dell'Istituto. Il prospetto degli incarichi di emergenza assegnati è annualmente aggiornato in base al personale scolastico effettivamente in servizio presso le sedi; copia di detto prospetto viene affissa nell'atrio e in tutti i corridoi di ciascuna sede. E in maniera chiara e di immediata lettura sul sito della scuola.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

- non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

7. La Raccomandazione del Garante n1/2025 dei diritti delle persone con disabilità stabilisce che l'accesso a scuola dei professionisti sanitari esterni (terapisti, logopedisti, psicologi) incaricati da ASL o enti accreditati richiede solo l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

ACCESSO E SOSTA

1. E' vietato l'ingresso con l'auto nelle aree degli edifici scolastici tranne in casi particolari precedentemente autorizzati
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

ACCESSO ANIMALI DOMESTICI

1. Non è consentito l'ingresso di animali domestici all'interno dell'edificio scolastico.

2. È consentito l'ingresso nel cortile agli animali domestici - se non è possibile lasciarli all'esterno del cancello - solo se al guinzaglio e muniti di museruola.

3. I genitori e/o le persone delegate, che entrino nel cortile della scuola accompagnati da animali domestici, sono responsabili della pulizia delle deiezioni eventualmente lasciate dai loro animali.

ALL. 3 PREVENZIONE

POLIZZA ASSICURATIVA

1. Un'assicurazione copre dai rischi di infortunio gli alunni delle scuole, iscritti negli appositi registri scolastici previsti dalle norme vigenti a carico dei genitori.

2. L'assicurazione copre anche ogni infortunio che possa verificarsi all'alunno nel tratto da casa a scuola e viceversa, nel corso delle attività didattiche o di attività culturali, ricreative e sportive promosse dalle autorità scolastiche o con il consenso delle stesse, anche in orario extrascolastico, inclusi i percorsi per accedere alle attività stesse, compresi viaggi e gite di istruzione in qualunque parte del mondo; copre altresì i rischi connessi al trasporto degli alunni e del personale di vigilanza con qualsiasi mezzo avvenga.

ALL. 4 GESTIONE DELLE RISORSE

USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI E ASSOCIAZIONI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile a meno che esse non servano per attività dedicate al PTOF.

2. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto. L'autorizzazione viene trasmessa, di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno tratto formale istanza e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e ogni liberatoria delle responsabilità per l'uso, da parte dell'ente richiedente.

3. Nel caso in cui il PTOF dell'Istituzione Scolastica preveda l'uso dei locali e/o delle palestre in orario extracurricolare per attività debitamente programmate, calendarizzate e deliberate dagli OO.CC., il Consiglio d'Istituto ha facoltà di negare la concessione d'uso degli stessi locali/palestre al richiedente nonché all'Ente locale.

4. Gli spazi dell'area cortiliva di ogni plesso fanno parte integrante degli edifici scolastici e i criteri e i limiti della loro utilizzazione negli orari extrascolastici sono stabiliti dal piano di sicurezza, dai criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

5. La richiesta di uso da parte di Enti e Associazioni, in orari al di fuori di quelli scolastici, implica una finalizzazione compatibile con gli scopi formativi e culturali della scuola e con la destinazione prioritaria agli stessi.

6. La responsabilità, in tali orari, per l'uso corretto e la custodia degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e per la tutela fisica delle persone frequentanti i corsi, è a solo carico dei richiedenti.

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

2. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni, e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

3. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare per iscritto la situazione tempestivamente in Direzione e al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili per i quali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".

5. Il DS provvede all'inoltro della denuncia al Commissariato di P.S. in caso di furto.

6. La Direzione procede, nel caso di individuazione dei responsabili, all'identificazione delle responsabilità e alla richiesta di risarcimento dei beni e dei danni.

7. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta delle aule speciali un orario di utilizzo.

8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

9. Nei laboratori è vietato mangiare ed entrare con gli zaini.

10. Ai responsabili dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati i compiti di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;

- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto nei regolamenti specifici;

- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature; proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

SUSSIDI DIDATTICI

1. I sussidi didattici presenti nelle scuole e consistenti in materiali vari per favorire esercitazioni pratiche disciplinari, visionare prodotti multimediali, ecc.., devono essere conservati in ambienti appositi.

2. L'utilizzo da parte dei docenti deve avvenire secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.

3. Tutti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

4. Sussidi speciali per gli alunni diversamente abili sono custoditi in appositi armadietti e a disposizione dei docenti interessati.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

DONAZIONI

1. In caso di donazione di beni mobili (es. computer) è vietato acquisire detto bene direttamente in classe da parte dei docenti. Il donatore è tenuto a comunicare per iscritto al DSGA e al DS il proprio intento descrivendo dettagliatamente le caratteristiche del bene che intende donare. La richiesta di donazione va comunque sottoposta al vaglio del C.d. I.

2. In caso di donazione di personal computer o materiale multimediale coperto da licenza è necessario fornire la stessa in originale.

UTILIZZO DELL'AREA CORTILIVA IN ORARIO SCOLASTICO

1. L'area cortiliva delle scuole è protetta da recinzione e cancelli che vanno sempre mantenuti chiusi durante gli orari di lezione. I docenti, per le loro attività didattiche, sportive e/o ricreative con gli alunni, possono disporre solo degli spazi esterni attrezzati, mantenendo su di loro ogni responsabilità di controllo.

2. La vigilanza degli insegnanti in cortile, nei tempi liberi, dovrà essere sempre continua ed attenta, evitando che gli alunni si rechino in spazi non consentiti o non visibilmente controllabili.

DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampante, ciclostile) oltre al primario uso didattico e amministrativo, sono utilizzate da collaboratori scolastici annualmente preposti per attività di esclusivo interesse per la scuola. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre previa disponibilità di fondi di bilancio della scuola.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico usato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite.

ALL. 5 FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni presiedute dal Dirigente Scolastico.

2. Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, nella suddivisione degli iscritti tra più sezioni si tiene conto dei seguenti elementi:

- Suddivisione equa tra maschi e femmine;
- Suddivisione equa per età (nati entro il 31 dicembre e nati entro il 30 aprile*);
- Parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia/scuola primaria;
- Elementi desunti dai documenti di valutazione degli anni scolastici precedenti;
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili e stranieri;
- Equa distribuzione dei casi particolari;
- Inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa classe o plesso;

3. Inserimento di gemelli e/o fratelli, per volontà espressa dai genitori, nella medesima classe/sezione;

4. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

5. Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri sopra riportati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

6. Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe.

7. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

* Rispetto all'opportunità dell'anticipo, viene consigliata una consulenza alla famiglia da parte dei docenti della scuola dell'infanzia per alunni che presentano particolari problematiche

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI ED ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile;

- valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate.

2. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

ALL. 6 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera: i viaggi d'istruzione, le visite guidate ai musei, mostre, manifestazione culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, i gemellaggi con altre scuole nonché la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e relazione.

2. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione seguono le direttive della normativa vigente.

3. Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali, rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formativi indicati dal Collegio Docenti.

4. In base alla loro tipologia si distinguono:

- Uscite didattiche (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, giornate a tema, ecc.) oppure visite ad aziende – laboratori – scuole – biblioteche – edifici e strutture pubbliche – ubicate nel territorio comunale;

- Visite guidate presso musei, gallerie, monumenti e località di interesse storico-artistico, parchi naturali, aziende, da effettuarsi in metà o intera giornata;

- Viaggi d'istruzione finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e di località di interesse storico artistico da effettuarsi in uno o più giorni;

- Viaggi connessi ad attività sportive, tornei e/o partecipazione a manifestazioni o concorsi

PROCEDURE

1. Proposte dei Docenti stabilite negli incontri dipartimentali per l'inoltro agli OO.CC. di competenza, entro la seconda decade di ottobre di ogni anno scolastico.

DESTINATARI

1. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della Scuola fatta eccezione per i casi menzionati nel regolamento di disciplina. Gli alunni delle sezioni anni 3 della scuola dell'infanzia partecipano solo alle uscite didattiche sul territorio.

2. Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con le visite o i viaggi d'istruzione.

3. Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera classe. Possono essere fatte eccezioni solo per gravi motivi.

4. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nella classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

5. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

TERRITORIO

1. Sono previsti viaggi e visite nel Comune, nella Provincia, nella Regione, in altre Regioni. Sono inoltre previste visite del quartiere, del territorio e della città, che offre innumerevoli occasioni di interesse artistico e culturale; ove possibile, tali visite possono essere effettuate a piedi, previa autorizzazione dei genitori. Di norma si utilizzeranno comunque le ditte di trasporto autorizzate.

CONSENSO

1. Deve essere acquisito di volta in volta il consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

2. Per le sole uscite nel quartiere o nella città è possibile acquisire un permesso di validità annuale.

3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non partecipano all'uscita e vengono accolti in altre classi.

DOCUMENTI

1. Le richieste di autorizzazione, corredate di tutta la documentazione opportuna, devono essere presentate almeno 30 giorni prima per i viaggi d'istruzione, almeno 10 giorni prima per le visite guidate, almeno 5 giorni prima per le uscite sul territorio effettuate a piedi.

2. Ogni alunno dovrà essere fornito di documento di identificazione valido per i viaggi da effettuare.

3. Gli insegnanti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti con recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci.

ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori saranno unicamente gli insegnanti della classe in numero sufficiente, e comunque non inferiore ad un insegnante ogni 15 alunni, affinché sia garantita la sicurezza e il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.

2. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni alunno e dell'unità AEC (assistente educativo culturale) eventualmente assegnata al bambino.

3. Nelle classi in cui vi sia la presenza di bambini con problemi psicofisici può essere

prevista la partecipazione del genitore dell'alunno su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

5. Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

ORARIO

1. Le visite guidate hanno durata massima di un giorno; qualora si concludano prima del normale orario delle lezioni, le classi osserveranno il consueto orario d'uscita. Qualora venisse superato, per cause di forza maggiore, l'orario scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad avvertire tempestivamente la scuola e/o il rappresentante di classe del ritardo e della presunta ora di rientro. Le ore superiori all'orario di servizio non possono essere retribuite né recuperate.

SCELTA DITTE DI TRASPORTO E AGENZIE

1. La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

2. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'oneri sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

4. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
5. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

ONERI FINANZIARI

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.

2. Per il pagamento deve essere utilizzato esclusivamente la modalità PAGO IN RETE rispettando la scadenza di pagamento.

3. Gli alunni che non potranno partecipare per gravi sopravvenuti motivi documentati potranno essere rimborsati per la sola quota di ingresso laddove non sia già stato effettuato il bonifico al sito. In ogni caso la quota autobus non può essere mai rimborsata.

ASSICURAZIONE

1. In materia di assicurazioni, si ritiene utile ribadire quanto segue:

a. Docenti ed alunni, ove l'abbiano sottoscritta, potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista, sul piano nazionale, per i rischi connessi di attività di educazione fisica, secondo l'intesa con questo Ministero.

b. Tale forma assicurativa copre, infatti, anche l'area delle gite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione svolti sia in Italia che all'estero, nonché l'area delle attività sportive scolastiche ex lettera f) dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n 416 anch'esse svolte sia in territorio nazionale che all'estero […]

c. Docenti e alunni, ove abbiano sottoscritto, possono beneficiare della polizza assicurativa integrativa per la copertura delle responsabilità civili per eventuali danni a terzi.

FARMACI

1. E' vietato ai Docenti somministrare farmaci agli alunni a seguito di iniziative personali al di fuori del disposto di cui all'art. F. 2 All. 1 del Regolamento d'Istituto

EPIDEMIE O EVENTI STRAORDINARI

1. In caso di epidemie, particolari condizioni meteorologiche o eventi straordinari che compromettano le condizioni di sicurezza o sconsigliano il raggruppamento di alunni, il Dirigente Scolastico ha facoltà di disporre l'annullamento dell'uscita senza la possibilità di rimborso da parte della scuola.

NORME

Le possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:

C.M. n. 291 del 1992

C.M. n. 380 del 1995

D.L. vo n. 111 del 1995

C.M. 623 del 1996

Legge n. 59 del 1997

ALL. 7 FAMIGLIA E PRIVACY

RIPRESE EFFETTUATE DAI GENITORI PER FINI PRIVATI.

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate.

RIPRESE EFFETTUATE DA DOCENTI, A FINI DIDATTICI.

1. Quando il titolare del trattamento dei dati non è il genitore, ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2. Innanzitutto, è necessario una decisione collegiale (Consiglio di Istituto), dove si autorizza e si istituzionalizza tale prassi, e si elencano le funzioni istituzionali per lo svolgimento delle quali può essere consentito l'utilizzo di immagini.

3. Fornire l'informativa ai genitori; data ai genitori al momento dell'iscrizione o al momento dell'inizio del ciclo scolastico, per cui sarà necessario verificare che l'informativa comprenda, tra le modalità e/o finalità del trattamento, la possibilità di effettuare foto o riprese filmiche a fini didattici;

4. Acquisire il consenso da parte dei genitori, e laddove non sia dato, tenerne conto, escludendo l'alunno dalle riprese.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto Comprensivo CAPOL di San Nicola la Strada, si adegua a quanto disposto dalla Legge 31/12/1996 n.675, e successive modificazioni e integrazioni. (Regolamento Generale sulla Protezione Dati e del D.lgs. 101/2018)

2. Il presente regolamento non si applica al trattamento dei dati raccolti dal personale docente se effettuato per la propria attività didattica, purché tali dati siano raccolti in forma aggregata e anonima.
3. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee.

4. La Scuola deve assicurare l'esattezza dei dati personali in suo possesso. Essa svolge attività periodiche di controllo tendenti ad accertare tale esattezza e, nel caso, adotta le eventuali necessarie misure di correzione o aggiornamento.

LIBERATORIE PER GENITORI PER FINI DIDATTICI

OGGETTO: Autorizzazione pubblicazione lavori e riprese/foto scolastiche effettuate da docenti, a fini didattici.

Ai sensi delle norme che tutelano la privacy, la scuola chiede l'autorizzazione ai genitori per pubblicare i lavori realizzati; le fotografie/riprese filmate degli alunni, scattate all'interno della scuola e/o durante manifestazioni esterne a scopo didattico da utilizzare per: fini didattici e promozione dell'Istituto

La mancata autorizzazione esclude lo studente dalle attività che lo ritraggono.

LIBERATORIE PER GENITORI

OGGETTO: Autorizzazione foto e video scolastici effettuati dal personale interno

Ai sensi delle norme che tutelano la privacy, la scuola chiede l'autorizzazione ai genitori per realizzare fotografie e/o video degli alunni da utilizzare per fini didattici.

ALL. 8 ORGANI COLLEGIALI

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata ai singoli membri dell'organo collegiale mediante comunicazione sul sito della scuola che è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. È ammessa l'elaborazione informatica dei verbali purché gli stessi vengano acclusi alle pagine

numerate del registro in modo da non poter essere alterate. Gli organi collegiali della scuola non sono gerarchicamente ordinati tra loro; sono organi diversi, con compiti e funzioni diverse.

Le competenze demandate agli organi collegiali dalla legge non sono né delegabili né avocabili, pertanto, detti organi non possono:

- trasferire o delegare il proprio potere ad altri organi;
- modificare norme che disciplinano direttamente una materia determinata;
- attuare ed autorizzare iniziative di sperimentazione, se non con l'osservanza delle norme vigenti sull'argomento;

- effettuare collegialmente o per tramite dei singoli membri visite ispettive per la verifica delle capacità dei docenti, essendo a tal fine preposti altri organi;

- sostituirsi al Dirigente Scolastico nell'esercizio delle competenze di tale organo individuale.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

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.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo 297/94

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

II consiglio INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

COLLEGIO DEI DOCENTI

1. II collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.L. 16.4.94 n. 297.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti ai sensi del D.L.vo n.297/1994 Testo unico, all'art. 7 , i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Dirigente nomina e il collegio dei docenti approva, al suo interno all'inizio di ciascun anno scolastico, i coordinatori.

2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;

- definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili; - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto: a) formali-istituzionali;

b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione, che dura in carica tre anni, è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;

espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;

riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

ALL. 9 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il GLI è istituito ai sensi del Decreto legislativo n. 66/2017, formato dai coordinatori di intersezione-interclasse classe, dalle FF.SS., dai docenti di sostegno, dal referente DSA e BES, dai responsabili di plesso:

- effettua la rilevazione dei BES presenti nella scuola

- monitora il grado di inclusività e valutazione dei punti di forza e di debolezza;

- elabora una proposta di PAI per tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)

- aggiorna eventuali modifiche ai PEI, ai PDP, ai PEP
- elabora progetti inclusivi.

ALL. 10 PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA

Regolamento

Firma da parte delle docenti sia in ingresso che in uscita sul foglio firme condiviso in drive alla referente di plesso;

Generazione del link da parte del coordinatore da inviare a tutti i colleghi di interclasse compresa la D.S.;

Telecamere accese per l'intera durata della programmazione; Delega al coordinatore di interclasse con potere di controllo.

RIUNIONI A DISTANZA

Qualora si verificassero situazioni straordinarie, relativamente ad avverse condizioni meteo/difficoltà organizzative di apertura della scuola/particolari eventi che impediscano di fatto le riunioni in presenza, le stesse, previste dal Piano annuale delle attività, possono essere svolte in modalità on line.

Relativamente alla programmazione settimanale della scuola primaria, visto il CCNL 2019-2021, sentiti il Collegio dei Docenti di sezione della primaria, deliberato il Regolamento di svolgimento nel Consiglio di Istituto del 31/01/2024, viene svolta regolarmente in modalità a distanza.