



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>



e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto e adottato tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica.

Stabilisce le modalità organizzative e gestionali di carattere generale della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF e del PDM.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Italiana per la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione, che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione scolastica vigente.

“Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie.” (Indicazioni nazionali 2012)

I doveri di ciascuno devono garantire, nella realtà scolastica quotidiana, l'equilibrato esercizio dei diritti-doveri di ogni componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

È sottoposto a verifica ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità.

FINALITA'

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative del personale della scuola: D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, L.107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per i rispettivi ambiti di competenza.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione ai genitori viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui si dichiarano:

- di essere stati informati che il Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie è pubblicato sul sito web della scuola nell'apposita sezione;
- di impegnarsi a prenderne visione e a rispettarne le regole;
- di adoperarsi affinché dette regole vengano rispettate anche dai propri figli.

1. ORGANI COLLEGIALI Sezione A: il Consiglio di Istituto

Art. 1 – Convocazione

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

L'iniziativa della successiva convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione è disposto, di norma, con preavviso di almeno cinque giorni e di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Eventuali membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti non vanno computati.

Art. 3- Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416/1974. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 4 – Elezione del Vicepresidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente, il quale svolge, in assenza del Presidente, tutte le sue funzioni.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 5 – Attribuzioni del presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio;
2. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni del Presidente vengono esercitate dal Consigliere più anziano di età.

Art. 6 – La figura del Segretario e le sue attribuzioni

Il Segretario del Consiglio viene eletto direttamente dal Presidente del Consiglio.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 7 – La Giunta del Consiglio di Istituto e le sue attribuzioni

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. Il Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze organizzativo-gestionali può convocare la Giunta Esecutiva, anche lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e le sue variazioni; prepara i lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - Ruolo e funzione dei rappresentanti

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per facilitare e promuovere il regolare ed efficace svolgimento dei lavori.

I rappresentanti degli OO.CC. hanno il dovere di svolgere la specifica funzione, facendosi portavoce delle richieste e delle esigenze di tutti, al fine di promuovere consapevolezza sistemiche, superando logiche settoriali e individualistiche.

Tutti i rappresentanti sono tenuti a segnalare eventuali problemi e/o criticità esclusivamente attraverso i canali istituzionali agendo sempre comportamenti volti a individuare e proporre soluzioni efficaci, avendo cura di salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione, di tutelare la privacy, favorire climi di collaborazione e dialogo costruttivo e propositivo.

Art. 9 – Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre e purché sia presente la componente genitori.

Art. 10 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 11 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Una volta preso atto delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 – Presenza del pubblico ed esperti

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio può chiedere ad esperti e/o a persone che il Consiglio intenda consultare di intervenire alle sue sedute.

La partecipazione deve essere approvata mediante delibera e verbalizzata. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate dinanzi all'Organo di Garanzia.

Art. 13 – L'ordine del giorno

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi e vengono posti in discussione, di norma, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di uno o più componenti l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 14 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, attenendosi in modo pertinente agli argomenti in discussione e utilizzando una comunicazione corretta e rispettosa ancorata a intenti propositivi. Non è consentito interrompere chi sta parlando.

Tutti i rappresentanti sono tenuti a fornire eventuali informazioni agli interlocutori, attenendosi a dati ed evidenze oggettive, utilizzando canali formali (comunicazioni scritte, avvisi, assemblee). Sono da evitare l'utilizzo di social network (whatsapp, facebook ecc.). Eventuali comunicazioni veicolate con qualsiasi modalità e/o strumento che si configurino lesive della dignità altrui saranno segnalate alle autorità competenti.

Art. 15 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta e si svolge mediante il sistema delle schede quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 16 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'OdG si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli) e si riportano sinteticamente, se significative e/o se richiesto le considerazioni emerse durante il dibattito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati dal segretario e dal Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente è pienamente valido. (Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968).

Art. 17 - Gli atti del Consiglio

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in Amministrazione Trasparente; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio.

Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la

consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Sezione B: Il Collegio dei docenti

Art. 18 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato ad inizio anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni dipartimentali e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.

Sezione C: Altri Organi Collegiali

Art. 19 – Consiglio di Classe, Interclasse

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Consiglio di Classe, Interclasse è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, ed è convocato, a seconda degli argomenti all'o.d.g. e/o delle tematiche oggetto di delibera, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (Consigli tecnici).

Il Consiglio di Classe/Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 20 – L'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto:

- a) dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza;
- b) da due docenti nominati dal Consiglio d'Istituto, su designazione del Collegio Docenti;
- c) da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 del DPR 249/98 *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

SI VEDA REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Art. 21 - Convocazione del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R.31 maggio1974, n°417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Sezione D: RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

SI VEDA REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

2. DIRITTI E DOVERI

SEZIONE A – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 22 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico: ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria; definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto; cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF. Nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il Dirigente Scolastico riceve il personale e le famiglie in date e orari concordati previo appuntamento.

SEZIONE B - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 23 - Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *"nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente"*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici.

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78.

"Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 44 del Ccnl sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF".

Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, presentarsi puntuali per prelevare la classe al suono della campanella e recarsi nelle rispettive aule. Gli insegnanti il cui servizio abbia inizio in ora di lezione diversa dalla prima sono tenuti ad essere presenti a Scuola in tempo congruo a potere accedere sollecitamente in classe al suono della campana consentendo al docente uscente il rapido cambio di classe (5 minuti prima come previsti dal CCNL).

Gli insegnanti, al cambio dell'ora, devono essere solleciti nello spostamento da un'aula all'altra.

I docenti che, per giustificati motivi - ivi compreso quello di raggiungere con sollecitudine la classe ove prestare la successiva Unità Oraria di lezione - dovessero lasciare la scolaresca, ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

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

L'intervallo, a seconda delle condizioni atmosferiche, può aver luogo nel giardino interno della scuola, nelle rispettive aule o nei corridoi sotto la vigilanza dei docenti in servizio sulla classe, che controlleranno anche l'accesso ai servizi degli alunni.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano le classi fino all'uscita dai locali sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado.

L'Istituto elabora piani di vigilanza per dettagliare la sorveglianza dei minori.

In caso di infortunio, durante l'orario scolastico, l'insegnante responsabile deve tempestivamente informare il Dirigente Scolastico e la Segreteria.

In classe non è consentito l'uso del telefonino che pertanto deve rimanere spento durante tutte le attività didattiche.

Norme di comportamento più dettagliate sono impartite dal Dirigente Scolastico attraverso:

- Circolari dispositive pubblicate annualmente in Amministrazione Trasparente disposizioni generali.

- Riferimenti normativi: – Codice di comportamento del MIUR Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (CCNL/Scuola del 29/11/2007)

SEZIONE C - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 25 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo: Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni vigilando sugli stessi secondo modalità impartite da circolari organizzative, vigilano sui locali scolastici (L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007);
- provvedono alla chiusura del portone (dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare);
- sorvegliano eventuali classi scoperte, nel caso di eventuali ritardi o di assenze dei docenti e segnalano immediatamente al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano gli spazi comuni, i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- controllano costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e collocano armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile della sicurezza o l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

SEZIONE D: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni godono di particolari diritti ma accanto ai diritti, esistono alcuni doveri in assenza dei quali la vita scolastica sarebbe complicata e meno feconda di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni. Il regolamento di istituto chiarirà quali sono gli organi competenti a comminare le sanzioni.

Art. 26 - Diritti degli studenti

1. Agli alunni è dovuto il massimo rispetto.
2. Gli alunni hanno il diritto di essere accettati dai loro compagni e di essere integrati positivamente nel gruppo-classe.
3. Gli alunni hanno il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle loro capacità.
4. Gli alunni hanno il diritto di acquisire una formazione integrale. La Scuola forma l'uomo ed il cittadino, aiutando gli alunni ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
5. Gli alunni hanno il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che vengono richieste loro di rispettare.
6. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
7. Gli alunni hanno diritto ad un orientamento scolastico e professionale.
8. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato.

Art. 27 – Doveri degli studenti

I doveri degli studenti fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare gli alunni devono:

1. Arrivare a scuola puntuali per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare in classe solo dietro consenso dell'insegnante ecc.).

9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni evitando anche di compiere atti di bullismo o lasciare che altri li compiano.
11. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
12. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.
13. Tenere puliti l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori tenendo conto della raccolta differenziata.
14. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
15. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: evitare di affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
16. Evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
 - non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
 - acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, youtube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy;
 - mettere in atto comportamenti o reati tipo: furto, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)
17. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola

Al di fuori della metodologia didattica BYOD, opportunamente definita nel regolamento BYOD approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 29/10/2019, che è parte integrante del presente, è vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, compresi palestre, spogliatoi e bagni, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate a criteri di gradualità e alle finalità educative dell'istituzione stessa.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati negli zaini, mai sul banco, né in tasca, né tra le mani. La responsabilità relativa al possesso del cellulare, così come di qualsiasi altro oggetto personale, è a carico di ciascun alunno/a.

Durante le ore di lezione, eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e la famiglie potranno essere soddisfatte, come sempre avvenuto, mediante il telefono posto in portineria/ presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Nel caso in cui gli studenti siano sorpresi ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietati audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge.

Si ricorda che i genitori possono essere ritenuti responsabili dell'operato illecito posto in essere dai figli minori, anche qualora gli stessi siano affidati a soggetti terzi (scuola, docenti), se i comportamenti che causino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal presente Regolamento di Istituto, siano conseguenti a oggettive carenze nell'attività educativa (cd. Culpa in educando) di competenza dei genitori stessi. Pertanto si rimanda al punto D nella tabella riguardante i tipi di sanzioni applicabili, alla voce "violazione delle regole relative alla legge sulla privacy".

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, a maggior ragione se si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette.

Si fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, se non debitamente autorizzate dai docenti per la didattica BYOD, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione, se non nei casi più gravi alla violazione della legge sulla privacy.

In caso di infrazione della presente Sezione D) art. 37 del Regolamento di Istituto, si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 28 - Criteri per la diffusione del materiale informativo agli alunni

1. Qualsiasi materiale, prima di essere distribuito agli alunni, deve essere visionato dal Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare la distribuzione di comunicazioni, avvisi, opuscoli e fascicoli che rientrino nelle seguenti tipologie:
 - a. materiale proveniente dalla Amministrazione scolastica e/o centrale;
 - b. comunicazioni degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica;
 - c. materiale proveniente dall'amministrazione comunale, da organizzazioni e/o associazioni dalla stessa patrocinate;
 - d. materiale proveniente dall' A.T.S.;

- e. materiale proveniente dalle associazioni genitori d'istituto;
- f. materiale proveniente dalle Parrocchie;
- g. materiale educativo divulgativo interessante di tipo pubblicitario.

3. La richiesta di diffusione va presentata sempre al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Art. 29 - Uso locali scolastici

Al di fuori del normale orario di attività curricolari ed extracurricolari regolarmente deliberate dai competenti OO.CC. della scuola, e dell'utilizzo da parte di associazioni sportive/ricreative autorizzate dall'ente comunale, i locali scolastici possono essere usati prioritariamente:

- a. da componenti scolastiche;
- b. da altre scuole;
- c. da enti, associazioni e privati che intendono svolgere attività culturali e sociali senza scopo di lucro.

a) COMPONENTI SCOLASTICHE

I docenti possono riunirsi nei locali scolastici, al di fuori del previsto orario di servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico, che concederà la prevista autorizzazione.

Le assemblee sindacali del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici previa richiesta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, che deve pervenire nei tempi previsti dalle vigenti norme contrattuali. I locali saranno messi a disposizione solo dopo aver verificato le condizioni di sicurezza in riferimento al numero massimo dei partecipanti all'assemblea. I genitori delle singole classi possono riunirsi su convocazione del rappresentante di classe o dei rappresentanti delle diverse classi interessate alle problematiche da affrontare.

In ogni caso deve essere fatta richiesta dei locali al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione, indicando data, orario e ordine del giorno.

Gli alunni possono utilizzare la scuola per tutte le attività parascolastiche deliberate dal Consiglio di Istituto.

b) ALTRE SCUOLE

Il Consiglio d'Istituto può consentire l'uso dei locali e delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, purché non si pregiudichino le normali attività della scuola.

c) ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Si rimanda al REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE

SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA (D.M. 129/2018 – Art. 45, comma 2 lett. b).

3. GLI ORDINI DI SCUOLA

Art. 30 - CAPO A: SCUOLA PRIMARIA

La vita della scuola è in funzione della crescita sana e dello sviluppo dell'autonomia e della responsabilità di ciascun alunno e alunna, ad essa partecipano tutte le componenti dell'istituto scolastico ed ogni suo momento dovrà essere improntato ad un clima di serenità, di corresponsabilità e di condivisione di finalità educative della scuola, clima che è alla base dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche. La vigilanza sugli alunni, elemento fondamentale nell'ambiente scolastico, dovrà essere finalizzata alla realizzazione di tale finalità.

Le tre scuole Primarie dell'Istituto hanno ciascuna un orario di funzionamento settimanale e una organizzazione della giornata scolastica diversa fra loro e pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Art. 31 - Entrata e uscita da scuola

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Gli alunni possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, accompagnati dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo, con il suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Gli alunni di classe prima possono essere accompagnati in classe dai genitori il primo giorno di scuola. Non è consentito ai genitori o a persone esterne al personale scolastico l'accesso a scuola per accompagnare o ritirare i bambini al momento dell'entrata e dell'uscita.

Al suono della seconda campanella di uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni delle proprie classi all'uscita, consegnandoli ai genitori o alle persone delegate, ad eccezione di quelli con uscita autonoma.

Per motivi di sicurezza, i genitori dopo aver prelevato i propri figli sono pregati di non attardarsi negli spazi scolastici interni ed esterni, così da consentire ai collaboratori scolastici di chiudere il cancello.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, nel giorno di rientro della propria classe, vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante e sono tenuti a rientrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Per nessun motivo gli insegnanti possono consegnare gli alunni a persone non inserite nel modulo di delega per il ritiro, che deve essere firmato da entrambi i genitori e depositato presso l'ufficio di segreteria. Eventuali modifiche o integrazioni al modulo devono essere apposte personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà, direttamente presso l'ufficio di segreteria. La scuola infatti considera unico documento valido la delega al ritiro firmata da entrambi i genitori, anche nel caso di alunni con genitori separati e in situazione di affidamento congiunto.

Qualora si evinca una situazione di conflittualità fra i genitori riguardo ai nominativi delle persone delegate al ritiro dell'alunno/a, la scuola provvederà a segnalare tale situazione ai Servizi Sociali richiedendo specifiche indicazioni operative e, finché non ne verrà in possesso tramite documentazione ufficiale, non potrà affidare il minore se non ai genitori o ai delegati incaricati da entrambi.

La scuola infatti ha il dovere in caso di situazioni poco chiare o che possano pregiudicare il benessere dell'alunno/a di non affidare il minore e in caso di necessità di chiamare le Forze dell'Ordine.

Tale procedura verrà applicata anche in caso di uscita anticipata.

Art.32 - Ritardi e uscite anticipate

a) Procedura da adottare in caso di ritardi e di uscite anticipate

Gli alunni e le loro famiglie sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e non possono, di norma, uscire prima o entrare più tardi.

- In caso di ritardo in entrata, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico giustificando tramite registro elettronico o diario e specificando il motivo del ritardo. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni in aula. In caso di uscita anticipata il ritiro deve avvenire da parte di un delegato che firma l'apposito registro all'ingresso. I genitori giustificano tramite registro elettronico o diario.
- Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza, su domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
- Dopo 5 ritardi senza comprovata e valida giustificazione, gli insegnanti sono tenuti a segnalare il caso all'Ufficio di Presidenza. La medesima procedura viene attuata anche in caso di ritardi nel ritiro degli alunni all'uscita da scuola.
- Per l'uscita anticipata degli alunni la cui documentazione presenta particolari situazioni di difficoltà nell'individuazione dei delegati al ritiro si rimanda a quanto precedentemente specificato.

b) Procedura vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo dei genitori

I genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sono tenuti a rispettare tassativamente gli orari di uscita stabiliti dall'Istituto.

La puntualità è indispensabile per garantire il corretto funzionamento della scuola e il rispetto del personale.

Qualora, per cause di forza maggiore, il genitore o il delegato fosse impossibilitato ad arrivare puntuale, è tenuto ad avvisare tempestivamente il plesso scolastico telefonando ai numeri dedicati.

In caso di mancato ritiro al termine delle lezioni l'alunno verrà fatto accomodare dal docente all'interno dell'edificio scolastico e affidato ai collaboratori scolastici in servizio.

1. I collaboratori avvisano la segreteria scolastica che contatterà i genitori
2. Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola provvederà ad avvisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei di minori.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono consegnati all'autista dai docenti in servizio al termine delle lezioni.

c) INGRESSO – USCITA AUTONOMA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

In considerazione dell'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017) come riportate di seguito: Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione può essere concessa solo per gli alunni a partire dalla classe IV[^].
2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 33 - Assenze e giustificazioni alunni

- Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà.
- La giustificazione dell'assenza avviene tramite registro elettronico. La mancanza di giustificazione entro 3 giorni dall'assenza verrà segnalata dagli insegnanti all'Ufficio di Presidenza.
- Per le assenze non deve essere presentato il certificato medico se non nei casi previsti dalla normativa vigente.
- È utile informare preventivamente la scuola in caso di assenze programmate per motivi familiari o personali; anche tali assenze dovranno essere giustificate tramite registro elettronico.

Art. 34 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche. Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati. In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico.

Qualora si sospetti il verificarsi di un'epidemia, la scuola segnala all'ATS il fenomeno, affinché si provveda ad un accertamento sanitario all'interno dei locali scolastici.

Art. 35 - Somministrazione farmaci

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.

In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria.

Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ATS.

La famiglia:

- è tenuta ad informare il dirigente scolastico in caso di patologia, allergia o intolleranza del figlio, consegnando all'ufficio di segreteria adeguata certificazione rilasciata dal medico di medicina generale o da PLS o da specialista Asl di riferimento.
- In caso di somministrazione di farmaci, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, devono consegnare alla scuola un'autorizzazione scritta alla

somministrazione. Tale autorizzazione deve essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di malattia dell'alunno, e dalla prescrizione specifica dei farmaci da assumere, nonché precise e idonee indicazioni circa la conservazione, le modalità ed i tempi di somministrazione, la posologia.

- I genitori di ragazzi allergici devono consegnare alla scuola un certificato medico rilasciato dall' allergologo o dal medico curante che indichi dettagliatamente il tipo di allergia di cui è affetto il proprio figlio, come si manifestano i sintomi di una reazione di anafilassi, il nome commerciale dell'eventuale farmaco salvavita da somministrare in orario scolastico, il dosaggio e le sue modalità di somministrazione. Contestualmente, i genitori devono consegnare un piano di intervento scritto che indichi in modo dettagliato i sintomi e i farmaci da utilizzare in caso di reazione, specificando dettagliatamente i nomi commerciali, la forma farmaceutica, il dosaggio e le modalità di somministrazione e conservazione. I genitori devono anche dotare la scuola degli eventuali farmaci da somministrare al ragazzo in caso di accidentale esposizione all'allergene.
- In caso di diabete è indispensabile depositare il piano di assistenza individualizzato: in esso devono essere delineate le responsabilità di ciascuno, compresa quelle dell'allievo.

Il piano di assistenza dovrebbe valutare i bisogni specifici del ragazzo e fornire precise istruzioni su ciascuno dei punti seguenti:

1. Monitoraggio delle glicemie, specificando la frequenza e le circostanze che rendono necessario il controllo.
2. Somministrazione dell'insulina (se necessaria), con dosi e tempi dell'iniezione, stabiliti a seconda dei valori glicemici, e istruzioni per la conservazione dell'insulina.
3. Pasti e spuntini: tipo di alimenti, quantità e tempi.
4. Sintomi e trattamento di ipoglicemia (valori glicemici troppo bassi) ed eventuale somministrazione di glucosio, se raccomandato dal medico curante.
5. Sintomi e trattamento dell'iperglicemia (valori glicemici troppo alti).
6. Informazioni sul diabete e su come eseguire le mansioni relative alla malattia.
7. Numeri di telefono di emergenza dei familiari e dei medici curanti in modo che la scuola possa contattare queste persone per questioni riguardanti il diabete e/o durante un'emergenza.

Per la delicatezza della materia e le responsabilità civili e penali connesse, **si ricorda ai docenti che hanno l'OBBLIGO di inviare le famiglie dal Dirigente per qualsiasi tipo di richiesta relativa alla somministrazione dei farmaci.**

La Segreteria è tenuta a dare informazione ai docenti per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, intollerante ed allergie.

In considerazione del rischio pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento nella massima igiene di cappellini, sciarpe e cuscini.

Art. 36 - Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di gioco, giocattolo, collezioni, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 37 - Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno/a e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare nei bambini un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.

Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di apparecchi acustici, ortodontici ed occhiali da vista.

Art. 38 - Comunicazioni

Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico per aggiornarsi su comunicazioni, eventi, attività, adempimenti e calendarizzazione incontri scuola famiglia.

Lo scopo educativo della scuola si può realizzare appieno solo se, da parte della scuola stessa e delle famiglie di ogni bambino e di ogni bambina si costruisce una fiducia reciproca.

La scuola offre per questo specifici momenti di incontro/scambio:

- **assemblea di classe:** occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che i bambini e le bambine vivono a scuola. I docenti, periodicamente, informano le famiglie sui percorsi educativi didattici, i progetti, le iniziative, gli esiti ecc..., accogliendo le eventuali richieste di chiarificazione e/o di ulteriori approfondimenti per quanto riguarda la vita scolastica. Le date delle assemblee vengono pubblicate sul R.E in tempo utile.

Trattandosi di scambi comunicativi fra adulti non è consentita la presenza degli alunni nonché di fratelli o sorelle, durante le riunioni e i colloqui con i docenti, nei locali della scuola.

- **Rappresentante di classe:** in ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, entro il 30 ottobre, viene eletto un genitore rappresentante che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra genitori e scuola. I genitori possono a lui rivolgersi per portare istanze, proposte ecc... a conoscenza dei docenti nell'incontro di interclasse.

- **Consiglio di interclasse:** vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola classe della scuola, i docenti tutti. Docenti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative. Saranno poi i rappresentanti a farsi portavoce per i genitori tutti attraverso la compilazione di verbali di sintesi di quanto ascoltato e/o deciso in questa sede.
- **Colloqui individuali:** sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni alunno/a. Le date di questi colloqui vengono calendarizzate in tempi utili affinché i genitori possano organizzare la loro presenza. Possono tuttavia essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in momenti diversi da quelli previsti, qualora se ne avvisi, come genitori o come docenti, la necessità. Su specifica richiesta di genitori separati con affidamento congiunto dell'alunno/a i docenti potranno organizzare i colloqui in forma separata.
- **Comunicazioni dei genitori ai docenti al mattino:** lo scambio di sole urgenti informazioni può avvenire tramite il registro elettronico o attraverso il collaboratore scolastico che informerà i docenti.
- **Avvisi cartacei/avvisi sul diario:** saranno consegnati agli alunni o scritti nel diario scolastico e dovranno essere firmati da almeno un genitore.
- **Circolari e avvisi on line:** nel sito dell'Istituto Comprensivo e sul registro elettronico sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie delle tante iniziative e proposte che la scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.
- **Registro elettronico:** è previsto l'accesso delle famiglie al registro elettronico della scuola primaria per la presa visione delle presenze degli alunni e delle attività svolte.

Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico quadrimestrale degli alunni e altre informazioni ritenute importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti, ...).

Art. 39 - Uso dei social network

Si invitano i genitori ad usare in maniera essenziale e corretta i social network.

Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate (assemblee collegiali, interclasse...).

Art. 40 - Mensa, diete ed alimenti

Il momento del pasto a scuola rappresenta un'esperienza educativa di primaria importanza, grazie alla quale si consolidano abilità, competenze e si acquisiscono numerosi apprendimenti: autonomia, autostima, regole di comportamento socialmente accettate, corretti comportamenti alimentari.

La mensa scolastica è gestita dai Comuni in sinergia con gli specialisti ATS/dietisti per quanto riguarda i menù, le procedure di somministrazione degli alimenti, i protocolli igienico-sanitari.

Le famiglie possono richiedere all'Ufficio Comunale di competenza diete speciali sia per motivi sanitari, sia per motivi etico-religiosi.

È possibile festeggiare i compleanni degli alunni, previa autorizzazione degli insegnanti, solo consumando alimenti acquistati presso esercizi pubblici. **È vietato distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa.**

Art. 41 - Scioperi e assemblee

In caso di assemblee sindacali del personale scolastico, sarà dato preventivo avviso alle famiglie, indicandone gli orari. In caso di sciopero del personale la scuola, mediante avviso SUL REGISTRO ELETTRONICO, informerà che non potrà essere garantito il normale svolgimento delle attività didattico-educative, pertanto i genitori dovranno accertarsi personalmente del regolare funzionamento della scuola oppure dovranno scrupolosamente attenersi alle istruzioni comunicate mediante il "piano di emergenza", ovvero la predisposizione di turni di vigilanza sui minori che potrà contemplare anche entrate posticipate e/o uscite anticipate.

Art. 42 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche nel territorio comunale le autorizzazioni dei genitori sono raccolte all'atto dell'iscrizione e comunque ad inizio di ogni anno scolastico. L'avviso alle famiglie per informare di ogni singola uscita sarà pubblicato sul registro elettronico e sarà cura del genitore/tutore apporre la firma di presa visione.

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale i genitori/tutori dovranno firmare l'autorizzazione consegnata dal docente organizzatore con il relativo programma del viaggio.

Al rientro dalla uscita didattica o dal viaggio d'istruzione, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore/tutore o delegato, pertanto si richiede la massima puntualità. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno/a contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Si rimanda al REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 43 - Infortuni

In occasione di infortuni occorsi agli alunni in orario di lezione, qualora sia stato necessario il ricorso alle cure sanitarie, i genitori devono immediatamente (entro 24 ore) presentare alla segreteria della scuola il relativo certificato di Pronto Soccorso (con diagnosi e prognosi) per l'espletamento delle pratiche amministrative.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965, tutti gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto,

godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.

Pur tuttavia, fino allo scorso anno la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato tutelava gli studenti esclusivamente in alcune "attività" ritenute pericolose (educazione fisica, attività di laboratorio, ecc.). La tutela garantita dall'INAIL inoltre si limita ai casi di morte o di Invalidità Permanente $\geq 6^\circ$ punto percentuale. Sono quindi escluse tutte le altre prestazioni sanitarie in quanto erogate gratuitamente dal SSN.

L' art. 18 della Legge 3 luglio 2023, n. 85, ha introdotto importanti novità in ordine alla tutela infortunistica. Per l'anno scolastico 2023/2024, la tutela erogata dall'INAIL è applicata a tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici, «limitatamente agli eventi verificatisi all'interno dei luoghi di svolgimento delle attività didattiche o laboratoriali, e loro pertinenze, o comunque avvenuti nell'ambito delle attività inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa» (articolo 18, comma 2, lettera f) risulta evidente la necessità, sia per gli alunni che per il personale, di continuare a prevedere la garanzia "infortuni" della polizza assicurativa integrativa che garantisce, in via generale e di regola, una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL in base all'articolo 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965 sotto il profilo:

- a) dell'ambito di applicazione (le polizze estendono la tutela agli infortuni in itinere degli studenti);
- b) della franchigia e delle somme assicurate (le polizze prevedono un pagamento dal primo punto percentuale di invalidità, anche se con alcune riduzioni);
- c) del pagamento delle spese mediche (le polizze includono quelle fisioterapiche, odontoiatriche e quelle necessarie per occhiali e apparecchi acustici e contemplano diarie da gesso e da ricovero ospedaliero).

Inoltre, le polizze assicurative stipulate dalle singole Scuole coprono, come noto, anche la responsabilità civile:

- dell'istituzione scolastica in quanto facente parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in ottemperanza alla C.M. n. 2170 del 30/05/96
- del personale scolastico
- degli alunni

per danni involontariamente causati a Terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione all'attività svolta.

La scuola, luogo di educazione e cultura, esige da parte di tutti gli utenti, personale docente e non docente un comportamento civile e responsabile che

rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e di ciascuno.

CAPO B: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Uno dei compiti fondamentali della Scuola Secondaria di Primo Grado – oltre alla funzione culturale e orientativa – è collaborare con i genitori all'educazione e alla formazione del carattere e della personalità dei ragazzi che le sono affidati, in un'ottica di piena corresponsabilità educativa.

Perché tale obiettivo possa essere conseguito è indispensabile, però, che gli alunni conoscano, apprendano, accettino e responsabilmente rispettino le regole del vivere civile e, prima ancora, delle norme che sono alla base della vita scolastica. A questo proposito è importante che i genitori collaborino con gli operatori della scuola sollecitando i figli ad un comportamento corretto e responsabile, aiutandoli a rispettare le regole stabilite a livello di classe e d'istituto e promuovendo al di fuori della mura scolastiche quei principi di convivenza civile e di rispetto delle libertà interpersonali così importanti per la loro crescita.

Art. 44 - Entrata e uscita da scuola

a) MODALITÀ E PROCEDURE

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Non è consentito ai genitori o a persone esterne al personale scolastico l'accesso a scuola per accompagnare o ritirare gli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita, salvo casi particolari autorizzati a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Al suono della campanella di uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni delle proprie classi all'uscita come da lettera b) del presente articolo.

Per motivi di sicurezza, dopo il suono della campanella di uscita, agli alunni è vietato attardarsi negli spazi scolastici interni ed esterni, così da consentire ai collaboratori di chiudere il cancello.

Gli alunni che effettuano rientri per corsi pomeridiani organizzati dall'Istituto non possono permanere nei locali scolastici nel lasso di tempo che intercorre tra il termine delle lezioni e l'inizio dei corsi stessi, salvo diversa disposizione a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Nel caso in cui i genitori/tutori NON richiedano l'uscita autonoma degli alunni, gli insegnanti potranno affidare i minori solo ai medesimi genitori/tutori o a persone da questi delegate. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno/a contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria. Se la situazione si ripete, il Dirigente Scolastico può provvedere a segnalare tale inadempienza agli uffici preposti.

Sono assimilate alle lezioni tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, compresi i corsi di recupero e potenziamento pomeridiani.

b) INGRESSO – USCITA AUTONOMA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

In considerazione dell'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017) come riportate di seguito: Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 45 - Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni e le loro famiglie sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e non possono, di norma, uscire prima o entrare più tardi.

In caso di ritardo in entrata, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico giustificando sull'apposito modulo e specificando il motivo del ritardo. I collaboratori scolastici accompagnano l'alunno/a in aula.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza, su domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

In caso di ripetuti ritardi nell'ingresso a scuola e nel ritiro all'uscita, la Direzione convocherà le famiglie per verificare i motivi e individuare le possibili soluzioni.

In caso di **USCITA POSTICIPATA** per viaggi d'istruzione, che prevedano il rientro nel pomeriggio oltre l'orario di lezione, dovrà essere presente un genitore/tutore o delegato al momento dell'arrivo per accompagnare a casa l'alunno/a. In caso di delega "occasionale", ovvero valevole per la giornata del viaggio, il documento dovrà comunque essere firmato da entrambi i genitori.

Gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica hanno optato per l'uscita anticipata, se in possesso di "autorizzazione uscita autonoma" possono uscire dai locali scolastici, accompagnati alla porta d'ingresso da un collaboratore scolastico.

Al termine di eventi, manifestazioni, ecc. che si svolgano in luoghi diversi dalla sede scolastica, i genitori/ tutori o delegati permanenti dovranno prelevare gli alunni.

Art. 46 - Utilizzo dei servizi igienici

Di norma, gli alunni possono utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo chiedendo l'autorizzazione al docente presente in classe. Il docente potrà autorizzare **un** alunno maschio e **una** alunna femmina per volta in modo da evitare affollamenti nei bagni.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici alla prima e all'ultima ora, salvo casi di estrema necessità valutati di volta in volta dal docente presente in classe, o in casi particolari autorizzati a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Art. 47 - Assenze e giustificazioni alunni

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

La giustificazione dell'assenza avviene tramite registro elettronico.

In caso di assenze non giustificate il coordinatore della classe segnalerà in Direzione e ne sarà data comunicazione alla famiglia. Per le assenze non deve essere presentato il certificato medico se non nei casi previsti dalla normativa vigente.

È utile informare la scuola in caso di assenze programmate e/o prolungate, per motivi familiari o personali o di salute, anche tali assenze dovranno essere giustificate tramite registro elettronico.

Art. 48 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati.

In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico e, subito dopo, alla famiglia dell'alunno/a. In assenza dei genitori, il minore trasportato in ambulanza dovrà essere accompagnato da un docente o, in via eccezionale, da un collaboratore scolastico.

Art. 49 - Scioperi e assemblee

In caso di assemblee sindacali del personale scolastico, sarà dato preventivo avviso alle famiglie, indicandone gli orari. In caso di sciopero del personale la scuola, mediante avviso SUL REGISTRO ELETTRONICO, informerà che non potrà essere garantito il normale svolgimento delle attività didattico-educative, pertanto i genitori dovranno accertarsi personalmente del regolare funzionamento della scuola, oppure dovranno scrupolosamente attenersi alle istruzioni comunicate mediante il "piano di emergenza", ovvero la predisposizione di turni di vigilanza sui minori che potrà contemplare anche entrate posticipate e/o uscite anticipate.

Art. 50 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche nel territorio comunale le autorizzazioni dei genitori sono raccolte all'atto dell'iscrizione e comunque ad inizio di ogni anno scolastico. L'avviso alle famiglie per informare di ogni singola uscita pubblicato sul registro elettronico e sarà cura del genitore/tutore apporre la firma di presa visione.

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale i genitori/tutori dovranno firmare l'autorizzazione consegnata dal docente organizzatore con il relativo programma del viaggio.

Al rientro dalla uscita didattica o dal viaggio d'istruzione, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore/tutore o delegato, pertanto si richiede la massima puntualità. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno/a contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Art. 51 - Somministrazione farmaci - intolleranze alimentari e allergie

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i ragazzi fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.

In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria.

Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ATS.

La famiglia:

- è tenuta ad informare il dirigente scolastico in caso di patologia, allergia o intolleranza del figlio, consegnando all'ufficio di segreteria adeguata certificazione rilasciata dal medico di medicina generale o da PLS o da specialista Asl di riferimento.
- In caso di somministrazione di farmaci, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, devono consegnare alla scuola un'autorizzazione scritta alla somministrazione. Tale autorizzazione deve essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di malattia dell'alunno, e dalla prescrizione specifica dei farmaci da assumere, nonché precise e idonee indicazioni circa la conservazione, le modalità ed i tempi di somministrazione, la posologia.
- I genitori di ragazzi allergici devono consegnare alla scuola un certificato medico rilasciato dall' allergologo o dal medico curante che indichi dettagliatamente il tipo di allergia di cui è affetto il proprio figlio, come si manifestano i sintomi di una reazione di anafilassi, il nome commerciale dell'eventuale farmaco salvavita da somministrare in orario scolastico, il dosaggio e le sue modalità di somministrazione. Contestualmente, i genitori devono consegnare un piano di intervento scritto che indichi in modo dettagliato i sintomi e i farmaci da utilizzare in caso di reazione, specificando dettagliatamente i nomi commerciali, la forma farmaceutica, il dosaggio e le modalità di somministrazione e conservazione. I genitori devono anche dotare la scuola degli eventuali farmaci da somministrare al ragazzo in caso di accidentale esposizione all'allergene.
- In caso di diabete è indispensabile depositare il piano di assistenza individualizzato: in esso devono essere delineate le responsabilità di ciascuno, compresa quelle dell'allievo.

Il piano di assistenza dovrebbe valutare i bisogni specifici del ragazzo e fornire precise istruzioni su ciascuno dei punti seguenti:

1. Monitoraggio delle glicemie, specificando la frequenza e le circostanze che rendono necessario il controllo.
2. Somministrazione dell'insulina (se necessaria), con dosi e tempi dell'iniezione, stabiliti a seconda dei valori glicemici, e istruzioni per la conservazione dell'insulina.
3. Pasti e spuntini: tipo di alimenti, quantità e tempi.
4. Sintomi e trattamento di ipoglicemia (valori glicemici troppo bassi) ed eventuale somministrazione di glucosio, se raccomandato dal medico curante.
5. Sintomi e trattamento dell'iperglicemia (valori glicemici troppo alti).
6. Informazioni sul diabete e su come eseguire le mansioni relative alla malattia.
7. Numeri di telefono di emergenza dei familiari e dei medici curanti in modo che la scuola possa contattare queste persone per questioni riguardanti il diabete e/o durante un'emergenza.

Per la delicatezza della materia e le responsabilità civili e penali connesse, **si ricorda ai docenti che hanno l'OBBLIGO di inviare le famiglie dal Dirigente per qualsiasi tipo di richiesta relativa alla somministrazione dei farmaci.**

La Segreteria è tenuta a dare informazione ai docenti per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, intolleranze ed allergie.

Art. 53 – Feste

In occasione di feste, ricorrenze e compleanni non è consentita l'introduzione di cibo confezionato in casa. Può essere distribuito cibo agli alunni solo se prodotto presso distributori autorizzati o confezionato accompagnato da specifico scontrino e dall'elenco degli ingredienti.

Art. 54 - Rapporti scuola-famiglia

I rapporti tra scuola e famiglia prevedono diverse modalità.

Assemblea di classe: convocata nel mese di ottobre per eleggere fino ad un massimo di quattro rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe.

Consigli di classe aperti ai genitori: si tengono almeno due volte l'anno ed hanno lo scopo di presentare il corpo docenti, regolamenti interni, programmazioni, progetti del PTOF, uscite, l'andamento didattico-disciplinare della classe e raccogliere i riscontri dai genitori.

Colloqui individuali: chiamati anche udienze generali, si svolgono per tutte le classi due volte l'anno, una nel primo e una nel secondo quadrimestre.

Orari di ricevimento settimanale: gli incontri con i singoli docenti avvengono ogni due settimane previa prenotazione tramite registro elettronico (con sospensione durante il periodo degli scrutini). Le modalità di prenotazione sono contenute nella circolare annuale.

Valutazioni quadrimestrali: nei giorni successivi agli scrutini vengono consegnate tramite registro elettronico le schede di valutazione.

Art. 55 - Avvisi e circolari

- **Avvisi cartacei/avvisi sul diario:** saranno consegnati agli alunni o scritti nel diario scolastico e dovranno essere firmati da almeno un genitore.

- **Circolari e avvisi on line:** nel sito dell'Istituto Comprensivo e sul registro elettronico sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie delle tante iniziative e proposte che la scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.

Art. 56 - Infortuni

In occasione di infortuni occorsi agli alunni in orario di lezione, qualora sia stato necessario il ricorso alle cure sanitarie, i genitori devono immediatamente (entro 24

ore) presentare alla segreteria della scuola il relativo certificato di Pronto Soccorso (con diagnosi e prognosi) per l'espletamento delle pratiche amministrative.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965, tutti gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.

Pur tuttavia, fino allo scorso anno la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato tutelava gli studenti esclusivamente in alcune "attività" ritenute pericolose (educazione fisica, attività di laboratorio, ecc.). La tutela garantita dall'INAIL inoltre si limita ai casi di morte o di Invalidità Permanente $\geq 6^\circ$ punto percentuale. Sono quindi escluse tutte le altre prestazioni sanitarie in quanto erogate gratuitamente dal SSN.

L' art. 18 della Legge 3 luglio 2023, n. 85, ha introdotto importanti novità in ordine alla tutela infortunistica. Per l'anno scolastico 2023/2024, la tutela erogata dall'INAIL è applicata a tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici, «limitatamente agli eventi verificatisi all'interno dei luoghi di svolgimento delle attività didattiche o laboratoriali, e loro pertinenze, o comunque avvenuti nell'ambito delle attività inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa» (articolo 18, comma 2, lettera f) risulta evidente la necessità, sia per gli alunni che per il personale, di continuare a prevedere la garanzia "infortuni" della polizza assicurativa che garantisce una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL in base all'articolo 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965 sotto il profilo:

- a) dell'ambito di applicazione (le polizze estendono la tutela agli infortuni in itinere degli studenti);
- b) della franchigia e delle somme assicurate (le polizze prevedono un pagamento dal primo punto percentuale di invalidità, anche se con alcune riduzioni);
- c) del pagamento delle spese mediche (le polizze includono quelle fisioterapiche, odontoiatriche e quelle necessarie per occhiali e apparecchi acustici e contemplano diarie da gesso e da ricovero ospedaliero).

Inoltre, le polizze assicurative stipulate dalle singole Scuole coprono, come noto, anche la responsabilità civile:

- dell'istituzione scolastica in quanto facente parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in ottemperanza alla C.M. n. 2170 del 30/05/96
- del personale scolastico
- degli alunni

per danni involontariamente causati a Terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione all'attività svolta.

La scuola, luogo di educazione e cultura, esige da parte di tutti gli utenti, personale docente e non docente un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e di ciascuno.

Art. 57 - Materiale scolastico

Supporto indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche, è il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia.

- Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico provvede a comunicare agli alunni il materiale necessario per la relativa disciplina. I genitori/tutori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto.
- I genitori/tutori devono stimolare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine giornata, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno/a e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare negli studenti un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.
- Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti, dagli educatori o da esperti esterni autorizzati (giochi vari, gadget, ecc.).
- Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di ausili o dispositivi medici (apparecchi acustici, ortodontici, occhiali ecc.).

Art. 58 - Beni personali

- La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di oggetto che non sia richiesto e autorizzato dagli insegnanti per l'attività didattica.

Art. 59 - Cellulare e altri dispositivi elettronici o informatici

Al di fuori della metodologia didattica BYOD, opportunamente definita nell'apposito regolamento BYOD, che è parte integrante del presente, non è consentito l'uso del

cellulare nelle aree di pertinenza scolastica, al momento dell'entrata e dell'uscita, durante le lezioni, l'intervallo, i corsi pomeridiani, e le uscite didattiche. **Il cellulare deve essere conservato spento nello zaino.**

In caso di utilizzo inappropriato si fa riferimento all'art. 38 punto 17 del Regolamento di Istituto e si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 60 - Foto e filmati

La scuola consente la pubblicazione di foto e filmati solo a scopo di documentazione didattica o in caso di partecipazione e relative premiazioni a concorsi/eventi previa acquisizione del consenso informato delle famiglie richiesto all'atto dell'iscrizione.

Foto e filmati realizzati dalle famiglie non possono essere pubblicati sui social-network, ma possono essere diffusi solo per fruizione domestica.

Non è consentito scattare foto o fare video da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche salvo diversa autorizzazione data dalla dirigenza.

In caso di utilizzo inappropriato di foto/filmati si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 61 – Abbigliamento

L'abbigliamento degli studenti dovrà essere adeguato al luogo; si chiede pertanto di non far indossare ai ragazzi canottiere, pantaloncini troppo corti e infradito. Si richiede una cura particolare del proprio abbigliamento in occasione dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo.

Per accedere alle attività in palestra è obbligatorio un cambio completo: scarpe da ginnastica pulite e un vestiario adeguato all'attività fisica e si fa riferimento al **REGOLAMENTO ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO I.C. DI GANDINO** che è parte integrante del presente.

Art. 62 – Comportamento

La scuola intesa come comunità volta all'acquisizione di conoscenze ed alla formazione alla cittadinanza richiede il rispetto degli obblighi e delle regole scolastiche declinate nei seguenti regolamenti:

- a) PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- b) Per l'attribuzione del voto di comportamento si fa riferimento alla specifica circolare sulle MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.

c) Per quanto riguarda violazioni e sanzioni si rimanda al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, che è parte integrante del presente.

Ogni qualvolta ci sia una violazione del codice disciplinare o qualora l'insegnante lo ritenga necessario, verrà apposta una nota disciplinare sul registro elettronico.

Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate.

Art. 63 – ADEMPIMENTI PRECEDENTI LO SCIOPERO

1. ***In caso di assemblea sindacale***, su invito del Dirigente scolastico tramite circolare sul RE, i docenti devono aderire o meno alla stessa, in modo che possa essere comunicata alle famiglie la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni. L'insegnante coordinatore, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio.
2. ***In caso di sciopero***, il Dirigente ha il compito di valutare la situazione e attivare tutte le strategie per garantire la sicurezza dei minori.

Il Dirigente, pertanto:

- invita i dipendenti (Docenti e ATA) a comunicare l'adesione, la non adesione allo sciopero (tale comunicazione è volontaria);
- valuta, sulla base delle comunicazioni, se il servizio scolastico può o non può essere garantito e comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale le eventuali modalità di funzionamento (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica);
- può sospendere, oltre l'attività didattica, servizi collaterali (mensa, ...) se non li può garantire con la presenza del personale scolastico.

L'interruzione del servizio mensa, nonché la richiesta ai genitori di accompagnare personalmente gli alunni a scuola nel giorno dello sciopero per assicurarsi della presenza del docente della prima ora di lezione e del conseguente effettivo ingresso nella scuola degli alunni, risponde alla necessità di evitare situazioni di possibile rischio per gli alunni.

Pertanto in caso di sciopero dell'insegnante della prima ora, gli alunni non vengono ammessi a scuola e tale assenza verrà giustificata dai genitori per iscritto il giorno successivo con la motivazione legata allo sciopero.

Si ritiene opportuno ricordare, inoltre, alcune disposizioni per il personale che si presenta in servizio:

- I collaboratori scolastici che si presentano in servizio nei plessi, hanno il compito di aprire la scuola.

- Gli insegnanti presenti alla prima ora accolgono le loro classi.
- Gli alunni delle classi, i cui docenti non sono presenti alla prima ora, non accedono alla scuola.
- Il docente Coordinatore di plesso o il suo delegato aggiorna la Segreteria della situazione che si è determinata : le classi accolte e i nominativi del personale in sciopero. Provvede inoltre ad affidare in vigilanza gli alunni delle classi.
- In assenza del Coordinatore di plesso, tale funzione è svolta dal Delegato o dall'Insegnante con più anzianità di servizio.

Si ricorda che agli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e non hanno le classi, potranno essere affidati per la mera vigilanza gli alunni delle altre classi, solamente nell'ambito del proprio orario di servizio.

In caso di riduzione dell'orario scolastico, i Docenti con orario pomeridiano sono tenuti a presentarsi nel Plesso il mattino per svolgere il proprio servizio.

Qualora il plesso risultasse chiuso per sciopero dei collaboratori scolastici, i docenti non scioperanti sono tenuti a prendere servizio presso l'Ufficio di Presidenza.

Art. 64 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs 196/2003

Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Art. 65 Sicurezza D.Lvo n. 81/2008.

1.È compito di tutto il personale scolastico:

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.L.vo 81/2008).
- Prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.
- Sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Educare gli allievi al corretto uso di spazi e locali.
- Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

2.Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

3.Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc...;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta, prese aperte, interruttori, contatori, ecc., privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

3.Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime.

Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

5. È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica.

6. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

7. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 65 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dal Consiglio d'Istituto. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.
2. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.
3. Il presente regolamento viene inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, nei registri di classe unitamente al patto di corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e al regolamento di disciplina, all'Albo, agli Atti e nel sito dell'Istituto.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

5. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
6. Tutti gli Allegati fanno parte integrante del presente Regolamento
7. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 66 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 67 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e in Amministrazione Trasparente

Fanno parte integrante del presente Regolamento d'Istituto i seguenti regolamenti:

- **REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI CONTABILI**
- **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**
- **REGOLAMENTO BYOD**
- **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**
- **REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**
- **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**
- **REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA**
- **REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO A DISTANZA OO.CC.**
- **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**
- **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- **REGOLAMENTO INVENTARIO**
- **REGOLAMENTO ISTRUZIONE PARENTALE**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

REGOLAMENTO APPROVATO DAL C.I. CON DELIBERA N. 47 DEL 17.12.2025