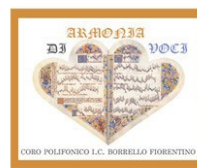




**ISTITUTO COMPRESIVO
BORRELLO FIORENTINO**



VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
 CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT
 COD. UN.: UF4OVY - NOME UFFICIO: UFF_EFATTURAPA - CODICE IPA: ISTSC_CZIC868008

REGOLAMENTO ISTITUTO

(ai sensi dell'art.10 del Dlgs 297/94 e seguenti)

A.S. 2025.2026

INDICE

Parte I: Principi Generali	3
Parte II: Organi Collegiali	4
Art.1 Consigli di Intersezione / Interclasse/ Classe - D. L.vo 297/94.....	4
Art.2 Collegio dei Docenti	5
Art.3 Consiglio di Istituto.....	7
Art. 4 Giunta Esecutiva	9
Parte III: Partecipazione dei genitori all'attività scolastica	9
Art. 5 Indicazioni generali- collaborazione scuola-famiglia-diritti e doveri.....	10
Art. 6 Diritto di assemblea.....	10
Art. 7 Accesso dei genitori ai locali.....	10
Parte IV: Formazione delle classi e delle sezioni	11
Art. 8 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni	11
Art. 9 Norme generali per l'iscrizione e l'ammissione alla frequenza della Scuola dell'Infanzia e Primaria	11
Art. 10 Formazione delle sezioni e classi.....	12
Art. 11 Inserimento dei nuovi alunni nelle sezioni/classi	12
Parte V: Funzionamento della scuola	13

Art. 12 Orario di funzionamento	13
Art. 13 Assenze degli alunni	13
Art. 13/Bis. Ritardi e uscite anticipate.....	13
Art. 14 Servizi aggiuntivi.....	14
Art. 15 Comportamento alunni	14
Art. 16. Accertamento e sanzioni	14
Art. 17. Prevenzione e contrasto alle nuove forme di devianza: Bullismo e Cyberbullismo.....	15
Art. 18. Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita	15
Art. 19. Mensa.....	18
Art. 20. Regolamentazione dell'accesso delle aree esterne in orario scolastico	17
Art. 21. Organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione	17
Art. 22. Partecipazione della Scuola ad iniziative esterne	17
Art. 23. Sicurezza e responsabilità civile.....	17
Art. 24. Assicurazione infortuni e somministrazione farmaci.....	18
Art. 25. Pediculosi.....	19
Art. 26. Piani di emergenza.....	20
Parte VI:	
Comunicazioni	20
Art. 27. Informazione, distribuzione e affissione di materiale pubblicitario	21
Art. 28. Accesso agli atti	21
Art. 29. Procedure dei reclami	21
Art. 30. Rispetto della privacy	21

Parte VII: Locali scolastici e attrezzature	21
Art. 31. Concessione locali scolastici - Uso attrezzature scolastiche	21
Art. 32. Funzionamento palestra - Uso attrezzature sportive	22
Art. 33 Uso laboratori.....	22
Art. 34. Sussidi didattici.....	23
Art. 35. Uso dei dispositivi elettronici.....	23
Art. 36. Concessione di beni in uso gratuito.....	23
Art. 37. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	24
Parte VIII - Modifica del regolamento e norme di rinvio	24

Parte I: Principi Generali

L'I.C. BORRELLO FIORENTINO di Lamezia Terme

- **VISTO** l'art.10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n.297;
- **VISTI** gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;
- **VISTO** il D.I. 01/02/2001, n.44;
- **VISTA** la normativa vigente in materia di istruzione;
- **VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

adotta il presente Regolamento:

- per conferire specifico rilievo ai principi generali della legislazione vigente nell'ambito della realtà locale;
- per ordinare l'attività propria degli Organi Collegiali dell'Istituto;
- per determinare gli indirizzi della convivenza che considera importanti;
- per orientare l'attività dei servizi che si collegano alla comunità scolastica;

- per definire la posizione di ciascuna componente della comunità scolastica, al fine di stabilire prerogative, impegni, limiti e modi di perseguire le finalità della sua attività.

Il presente Regolamento è vincolante per tutto il personale e gli operatori scolastici di questo Istituto. A tutte le componenti scolastiche si chiede il rispetto reciproco e la doverosa osservanza del proprio ruolo in seno alla comunità scolastica. Per quanto concerne, in particolare, gli operatori della scuola, si fa specifico richiamo al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

L'iscrizione alle sezioni e classi dell'Istituto comporta la presa di conoscenza e l'impegno all'osservanza di questo Regolamento da parte degli alunni e delle rispettive famiglie.

L'Istituto Comprensivo riconosce ed afferma il diritto allo studio di ogni alunno della comunità scolastica, promuove ogni iniziativa intesa a rimuovere gli ostacoli alla sua fruizione, favorisce l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.

Riconosce a tutti gli alunni pari dignità sociale.

Parte II. Organi Collegiali

- Art. 1 -

Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe – (D. L.vo 297/94)

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono formati da tutti i docenti e dai rappresentanti dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi convocate (uno nella scuola dell'Infanzia e Primaria, fino a quattro nella scuola secondaria di primo grado).

Il rappresentante dei genitori (Rappresentante di Sezione/Classe) è eletto con apposita assemblea, da tenersi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; la carica ha durata annuale.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio stesso, da lui delegato.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno e, comunque, in seduta ordinaria durante l'anno scolastico e secondo il Piano Annuale delle Attività approvato in sede di Collegio Docenti. La convocazione può avvenire a livello di classe, plesso, di classi parallele con almeno cinque giorni di preavviso.

Il verbale è redatto da un docente con funzione di segretario e copia del verbale viene trasmessa al Dirigente Scolastico.

Spettano al Consiglio d'Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di Classe nelle riunioni provvederà, tra l'altro ad una programmazione essenziale e precisa dei propri obiettivi curando in particolare:

- analisi della situazione di ogni alunno e della situazione della classe;
- definizione di obiettivi didattici ed educativi individualizzati per alunni in situazione di svantaggio o di difficoltà o di eccellenza.;
- valutazione di particolari situazioni in cui si prospetta una non ammissione alla classe successiva;
- scelta dei contenuti pluridisciplinari e di percorsi formativi tra quelli presenti nel PTOF;
- analisi delle programmazioni didattiche annuali e periodiche effettuate dai docenti alla luce del PTOF;
- confronto sui metodi, sui criteri di osservazione sistematica e su problemi di ordine educativo-didattico.

Nelle sedute alla presenza dei genitori le competenze del Consiglio si ampliano su:

- andamento generale della classe e del plesso;
- gite e visite didattiche;
- parere sull'adozione dei libri di testo;
- parere su particolari problemi di ordine educativo-didattico;
- valutazione complessiva dei progetti didattici e delle iniziative della scuola.

Possono far pervenire al Consiglio di Istituto autonome valutazioni, pareri, proposte e richieste sulle materie di cui sopra.

Art. 2 -

Collegio dei Docenti

Funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ruolo e non che prestano servizio (incaricati e supplenti).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio è presieduto dal Docente Collaboratore designato che assume tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Dirigente Scolastico.

Il Collegio ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi e all'organizzazione didattica; delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione e di programmazione

educativa e didattica. Le attribuzioni ad esso conferite sono illustrate nell'art. 7 del D. Lgs. 297/1994; a queste si sono aggiunte altre funzioni:

- programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- programmazione ed attuazione di iniziative di sostegno degli alunni con disabilità;
- delibera delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- delibera del piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione;
- definizione delle modalità per l'accoglienza dei nuovi insegnanti;
- scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (scheda);
- adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Interclasse/Classe;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- proposte per la formazione delle classi e orario delle lezioni;
- individuazione dei criteri per l'inserimento degli alunni stranieri (art. 45 DPR 394/1999);
- elezione dei docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
- identificazione degli ambiti di attribuzione delle funzioni strumentali al PTOF;
- compilazione di schede illustrative dei progetti inseriti nel PTOF.

Per talune delle suddette competenze è facoltà del Collegio delegare apposite commissioni e/o rimandare la discussione ai Collegi per ordine di scuola e/o alle riunioni per Dipartimenti (solitamente fissate ad inizio e fine anno scolastico, con possibilità di incontri di monitoraggio intermedio).

Convocazione del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in sessione ordinaria e unitaria nelle scadenze fissate nel Piano Annuale delle attività, in sessione straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico o un terzo dei suoi componenti decidano di convocarlo, ma sempre con il preavviso di cinque giorni.

Il Dirigente Scolastico può eccezionalmente convocare il Collegio con un solo giorno di preavviso in caso di urgenza, previo accordo con i Collaboratori.

La convocazione, con apposita circolare a firma del Dirigente Scolastico, deve esplicitare il giorno, l'ora, il luogo e il dettaglio dell'ordine del giorno (affinché ciascun componente abbia modo di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta) e la durata prevista.

Possono essere convocati Collegi per ordine di scuola al fine di discutere materie di specifico interesse.

Partecipazione di estranei alle riunioni del Collegio dei Docenti.

Le sedute del Collegio Docenti non sono pubbliche. Possono partecipare in qualità di esperti, senza diritto di voto, altre persone, su decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta della metà più uno dei presenti.

Comitato di valutazione per il servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, da due genitori scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Esso individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Devono essere programmate una o più riunioni durante l'anno scolastico, per giungere alla valutazione del personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio. Il Comitato provvede inoltre alla valutazione del servizio di ogni docente che ne faccia richiesta, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del Comitato. Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carica tre anni, non sono soggetti a pubblicazione.

- Art. 3 -

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e il Dirigente Scolastico.

Funzionamento e competenze del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa);
- Approva il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;
- Adotta il Regolamento di Istituto;

- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;
- Delibera il calendario scolastico;
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute;
- Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

Convocazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e, comunque, in seduta ordinaria durante l'anno scolastico, almeno una volta ogni due mesi.

La convocazione è fatta per scritto e inviata per posta elettronica ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere la data, la sede, l'ora e l'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato, quando ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Dirigente Scolastico o da 1/4 dei membri del Consiglio. Può essere, inoltre, convocato su motivata richiesta di un altro organo collegiale. Il Presidente, ricevuta la richiesta, è tenuto alla convocazione nel termine massimo di dieci giorni.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Delibere del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, e in particolare nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle attività integrative, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- ha potere deliberante sulle sanzioni che superano i 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Indica, inoltre, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo.

Partecipazione di estranei alle riunioni del Consiglio di Istituto.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, ma la partecipazione degli "elettori" (genitori, docenti, studenti, personale ATA) è consentita senza diritto di parola.

- Art. 4 -

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è un organo di gestione interna del Consiglio di Istituto, con compiti di preparazione e esecuzione delle delibere del consiglio.

È composta da:

- Il Dirigente Scolastico, che la presiede.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che funge anche da segretario.
- Da un docente, eletto dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- Due rappresentanti dei genitori, eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- Un rappresentante del personale ATA (amministrativo, tecnico o ausiliario), eletto dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri.

Per i lavori di sua competenza, è convocata dal Dirigente Scolastico, per iscritto, almeno tre giorni prima della riunione e, in caso di urgenza, anche per le vie brevi. Predispose il Programma Annuale per il visto dei Revisori dei Conti e la successiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto;

prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Parte III: Partecipazione dei genitori alla vita scolastica

- Art. 5 –

Indicazioni generali: collaborazione scuola famiglia/diritti-doveri

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

2. Al fine di perseguire lo scopo di cui sopra scuola e famiglia sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità che si allega al presente Regolamento.

Di norma le comunicazioni scuola – famiglia possono avvenire:

- secondo il calendario e le modalità stabilite dal Collegio Docenti;
- in orario debitamente concordato con i docenti e comunque al di fuori degli impegni del calendario scolastico qualora si tratti di comunicazioni urgenti e improcrastinabili;
- mediante avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza o per particolari situazioni, anche attraverso il telefono.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso si concorda tramite il diario degli alunni l'ora di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.

Per la Scuola Secondaria di I grado, i docenti ricevono in due momenti di ricevimento generale – indicativamente nei mesi di novembre e aprile -, e secondo un calendario predisposto nel Piano Annuale delle Attività. La richiesta di prenotazione dei colloqui avviene attraverso il portale NUVOLA, almeno tre giorni prima.

Gli incontri scuola-famiglia si svolgono in presenza.

In caso di sciopero sarà data comunicazione alle famiglie attraverso il Registro Elettronico e Sito, ma non sempre sarà garantito il normale svolgimento delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato.

Si applicano comunque le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90.

- Art. 6 –

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe, sezione

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. È convocata da un genitore con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il genitore richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

6. Copia del verbale viene inviata alla scuola.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

- Art. 7 -

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e di inserimento della scuola dell'infanzia.

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori sono invitati ad attendere nell'atrio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.

2. Di norma i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale e generale dei docenti. Si ricorda che la sorveglianza dei minori è di competenza dei genitori stessi, che dovranno provvedere affinché i minori non arrechino disturbo durante i colloqui.

3. Non è consentito l'accesso durante e dopo le lezioni per recapitare/ritirare materiali scolastici dimenticati. Gli alunni/le famiglie sono chiamati ad un attento controllo del materiale occorrente.

Parte IV: Formazione delle classi e delle sezioni

- Art. 8 -

Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi è già oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto:

In ordine di priorità:

1. Continuità didattica;
2. Esigenze organizzative connesse al miglioramento dell'offerta formativa congruamente motivate;
3. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti direttamente connesse e strumentali all'innovazione didattica, congruamente motivate;
4. In via residuale la graduatoria interna d'Istituto.

- Art. 9 -

Norme generali per l'iscrizione e l'ammissione alla frequenza della Scuola dell'Infanzia e Primaria

Fermo restando i requisiti previsti dal DPR 89/ 2009, gli alunni anticipatori della Scuola dell'Infanzia saranno accolti previa valutazione pedagogico-didattica e relativa delibera del Collegio docenti, anche in ordine ai requisiti psico fisici raggiunti dal bambino stesso, desunti dalla relazione depositata dai genitori (uso del pannolino e altro).

Per quanto concerne l'accoglienza degli alunni anticipatori della Scuola Primaria, questi saranno accolti previa delibera del Collegio docenti che accerterà la sussistenza di tutti i presupposti cognitivo-comportamentali del bambino, basandosi su una attenta, dettagliata e approfondita relazione redatta da team docenti della Scuola dell'Infanzia.

- Art. 10 -

Formazione delle sezioni e classi

Oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto:

I criteri per la formazione delle sezioni e classi:

- formazione di sezioni con numero possibilmente equilibrato di bambini e bambine per ciascun anno di nascita (sezioni eterogenee);
- nell'arco dell'anno scolastico, in caso di inserimento da lista di attesa o da trasferimento, si procederà nel seguente modo:
 - a) inserimento nella sezione con minor numero di frequentanti, tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni diversamente abili;

- b) la presenza o meno, e nel caso l'importanza, di particolari problemi all'interno dei gruppi classe/sezione.

I criteri per la formazione delle classi prime, a seguito delle indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria in accordo con il Dirigente Scolastico e il team dei docenti delle classi parallele della scuola primaria, sono i seguenti:

- a) omogeneità dei gruppi, tenendo conto dell'età cronologica, della maturità mentale ed emotiva, delle autonomie e delle eventuali incompatibilità tra alunni e della situazione e/o contesto familiare di partenza.

- Art. 11 -

Inserimento dei nuovi alunni nelle sezioni/classi

La richiesta di iscrizione può avvenire all'inizio dell'anno scolastico, ovvero durante l'anno scolastico. La fruizione del servizio scolastico è regolata dal D.P.R. n. 394/1999 e dalla C.M. n. 110/07. In ogni caso, l'iscrizione potrà essere accettata fino al raggiungimento del numero massimo, ovvero capienza massima di alunni per classe.

Nel caso in cui tale numero/capienza fosse già raggiunto, il Dirigente Scolastico disporrà l'iscrizione ad altra sezione del Plesso o di altro Plesso dell'Istituto.

Riguardo alla individuazione della sezione/classe della quale il nuovo alunno, dovrà far parte, il Dirigente Scolastico terrà presenti alcuni parametri:

- l'eventuale presenza di uno o più alunni con disabilità;
- la presenza o meno, e nel caso l'importanza, di particolari situazioni problematiche all'interno dei gruppi classe/sezione;
- la numerosità dei gruppi classe/sezione;
- il numero di maschi e femmine.

Per l'iscrizione/trasferimento degli alunni stranieri, l'apposita Commissione, valuterà l'inserimento tenendo conto della percentuale del numero di alunni stranieri presenti nella classe di riferimento.

Parte V: Funzionamento della scuola

- Art. 12 -

Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento viene approvato in base alla delibera del Consiglio d'Istituto.

L'orario delle attività per ogni ordine di scuola e plessi è presente nel P.T.O.F. di Istituto.

- Art. 13 -

Assenze degli alunni

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate (R.E.). Per quelle causate da malattia che si protraggano oltre 5 giorni consecutivi (compresi eventuali giorni festivi o di vacanza) considerato

che, ai sensi della Legge Regionale Calabria n. 46/2023 è stato abolito l'obbligo della presentazione di certificato medico oltre 5 giorni di assenza, si accetterà la giustificazione del genitore con la quale lo stesso dichiara che il figlio risulta guarito ed esente da patologie incompatibili con la permanenza a scuola.

Eventuali assenze programmate per motivi di famiglia che coprano un periodo superiore a 5 giorni dovranno essere preventivamente segnalate dai genitori.

Assenze particolari.

Nel caso di assenze frequenti, prolungate per più di 15 giorni in un trimestre, anche non consecutivi, non dovute a motivi di salute e non giustificate, i docenti sono tenuti a comunicarle al Dirigente Scolastico, al fine di tutelare il rispetto dell'adempimento dell'obbligo scolastico, fino all'applicazione dell'Art. 114 del D. L.vo n. 297/94.

-Art. 13/Bis. -

Ritardi e uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun Plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni previste.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va inviata alla scuola e consegnata ai docenti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore, con firma sull'apposito registro/entrata a cura del collaboratore scolastico.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori/tutori/delegati, con firma sull'apposito registro/uscita a cura del collaboratore scolastico.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

- Art. 14 -

Servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi (accoglienza in entrata e accoglienza in uscita), in base alle richieste dei genitori e alle disponibilità dei posti, vengono gestiti dall'Istituzione Scolastica.

**- Art. 15 -
Comportamento degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Sono altresì tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Sono tenuti, inoltre, ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.

Qualora vengano arrecati danni alle strutture suindicate, i responsabili, chiaramente individuati, dovranno risarcire il danno.

Le regole di comportamento sono applicate a tutte le attività comprese le visite di istruzione e le uscite sul territorio.

**- Art. 16 -
Accertamento e sanzioni**

Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal Consiglio di Classe.

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

Le sanzioni disciplinari, in particolar modo quelle che prevedono l'allontanamento delle lezioni e dalla comunità scolastica, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

Nel corso del procedimento disciplinare l'alunno e i rispettivi genitori hanno sempre il diritto di esercitare il proprio diritto di difesa.

L'organo disciplinare competente determinerà al termine del procedimento e previa acquisizione delle dichiarazioni di difesa la sanzione nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità in relazione alla gravità delle condotte e ai danni conseguenti e all'eventuale reiterazione di condotte anti doverose, così come previsto e regolamentato nel codice disciplinare allegato al presente regolamento.

**- Art. 17
Prevenzione e contrasto alle nuove forme di devianza: Bullismo e Cyberbullismo**

Si allega Protocollo di intervento BULLISMO E CYBERBULLISMO già approvato dal Consiglio d'Istituto

- Art. 18 -

Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita

I docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni (v. CCNL 2006/2009).

Ogni insegnante è responsabile della propria sezione/classe e cura congiuntamente ai collaboratori scolastici in servizio l'ordinato ingresso degli alunni in aula.

Non è consentito l'ingresso ai genitori all'interno delle aule, ad eccezione dei genitori dei bambini di tre anni durante il periodo di inserimento.

Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati all'uscita della scuola dai docenti che dovranno accertarsi che ciascun alunno sia affidato ai rispettivi genitori o ad adulti da loro formalmente delegati.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere consegnati personalmente al genitore (o a chi espressamente delegato) che diventa responsabile del minore anche in caso di permanenza all'interno dell'edificio scolastico.

I genitori devono comunicare, per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria, le generalità di altre persone autorizzate al ritiro dell'alunno, compilando apposito modello da chiedere ai collaboratori scolastici, oppure direttamente sulla piattaforma Unica. Sarà cura del genitore comunicare le eventuali variazioni dei soggetti delegati.

In caso di ritardo imprevisto nel ritiro degli alunni (in entrambi gli ordini di scuola) i genitori devono avvisare telefonicamente la scuola. In caso contrario, l'insegnante prenderà contatto telefonico con la famiglia e, dopo aver concordato tempi e modalità di uscita, attenderà l'arrivo dei genitori per un tempo massimo di 5/10 minuti, dopodiché dovrà informare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il primo collaboratore che provvederanno a informare gli organi competenti.

L'intervallo

Ogni docente è responsabile della propria sezione/classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico.

Durante l'intervallo i docenti vigileranno costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose (art. 17 C.M. 105/75).

- Art. 19 – Mensa

Nella Scuola Primaria a tempo pieno il tempo mensa è obbligatorio.

Non è possibile consumare a scuola pasti portati da casa (compresa la scuola dell'Infanzia) salvo casi eccezionali appositamente autorizzati dal Dirigente Scolastico per gravi e comprovati motivi di salute. A tal fine sarà cura dell'Istituzione Scolastica porre in essere tutte le misure atte a garantire la salubre conservazione degli alimenti.

Gestione degli alunni:

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta ai docenti.

Se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare al Comune e, come informazione, agli insegnanti.

È possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta al Comune, i docenti ne saranno informati.

I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;
- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati;
- è possibile portare in classe per la merenda eventuali residui (pane) che verranno consumati in maniera ordinata sotto la vigilanza del docente.

Il Comitato Mensa viene nominato annualmente con l'adesione volontaria di docenti e genitori. Per i genitori, vale il principio di turnazione, in caso di più candidature. Lo stesso genitore, in caso di più candidature, non potrà ricevere l'incarico per più di due anni consecutivi. I genitori che partecipano alla mensa eviteranno di essere presenti sempre allo stesso turno e non si siedono vicino ai propri figli. Il numero dei genitori partecipanti al comitato mensa è stabilito dal Comune.

- Art. 20 -

Regolamentazione dell'accesso alle aree esterne in orario scolastico

L'accesso ai cortili e alle aree esterne è consentito durante il regolare orario di lezione per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo mensa. È assolutamente vietato l'utilizzo delle suddette aree per ragioni ed utilità diverse da quelle sopra indicate.

- Art. 21 -

Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono parte integrante e qualificante dell'attività scolastica e rientrano a pieno titolo nelle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Si allega il Regolamento e indicazioni sulle visite e viaggi d'istruzione, già deliberato dal Consiglio d'Istituto.

- Art. 22 -

Partecipazione della Scuola ad iniziative esterne

Il Consiglio di Istituto, come criterio generale, favorisce la partecipazione della Scuola, o di una sua rappresentanza, ad attività con finalità culturali, sportive, ricreative di interesse educativo e a manifestazioni locali e promuove contatti ed iniziative con altre scuole, enti pubblici, organizzazioni riconosciute, purché sia escluso in ogni caso lo scopo di lucro.

Ogni iniziativa deve essere possibilmente estesa a tutte le sezioni/classi dell'Istituto.

- Art. 23 - Sicurezza e responsabilità civile

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere normalmente organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Durante le uscite e le gite scolastiche è sempre opportuno impartire agli alunni poche ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. I docenti accompagnatori devono essere in possesso di un elenco nominativo di classe con i dati anagrafici aggiornati di ciascun alunno partecipante. Durante le uscite e le gite scolastiche va sempre rispettato il rapporto accompagnatori/alunni consigliato dalla normativa vigente e dal regolamento sulle uscite didattiche e viaggi di istruzione dell'Istituto.

Il rapporto alunni/accompagnatori sopra indicato può essere aumentato nel caso in cui vi fosse la presenza di alunni con disabilità (per i quali è consigliabile la partecipazione anche del docente di sostegno), ovvero di alunni in situazioni particolari per i quali è necessario un maggior controllo o assistenza.

Nelle mense, gli insegnanti e i collaboratori vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

L'accesso ai bagni è regolamentato dagli insegnanti di classe che utilizzeranno le strategie più idonee per evitare assembramenti e situazioni pericolose, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura e chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;

- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con i docenti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora il docente dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza degli alunni in caso di accesso ai bagni durante le ore di lezione, compatibilmente con l'orario di servizio e l'attribuzione dell'organico;
- la sorveglianza delle scolaresche durante l'attesa dell'arrivo del docente eventualmente ritardatario o del supplente;
- la collaborazione con i docenti e con gli assistenti alle autonomie per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- gli interventi di primo soccorso in collaborazione con i docenti formati all'interno del plesso di appartenenza;
- l'attivazione dei sistemi di allarme e di tutte le procedure previste dal Piano di Emergenza di plesso durante le prove di evacuazione e durante le situazioni di accertato pericolo per le persone.

- Art. 24 -

Assicurazione, infortuni, somministrazione di farmaci

La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola. I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto.

Una copia del contratto di assicurazione è a disposizione, per visione, sul sito della scuola.

Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

È fatto obbligo agli alunni di avere assicurazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Infortunio ad alunno in caso di incidenti:

- fornire immediato soccorso e contattare immediatamente il 118 e i genitori.
- immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria;
- trasmissione immediata all'Ufficio di Segreteria della relazione dettagliata.

Somministrazione di medicinali in orario scolastico

I medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno con le modalità indicate nella DGR 50 – luglio 2014, secondo la quale la somministrazione del farmaco deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori dell'alunno o da chi esercita la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico:

- individua, nella struttura scolastica, il luogo fisico più idoneo alla conservazione e somministrazione del farmaco;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali della scuola durante l'orario di lezione ai genitori dell'alunno, o a loro delegati, per la somministrazione del farmaco;
- verifica la disponibilità dei docenti in servizio a garantire la continuità della somministrazione del farmaco, laddove non effettuata dai genitori o loro delegati, a seguito di apposito intervento formativo/informativo.

**- Art. 25 -
Pediculosi**

La normativa aggiornata per i casi di pediculosi a scuola nel 2025 non prevede l'obbligo di sospensione dalla frequenza se viene certificato l'avvio di un trattamento medico. In caso di sospetta infestazione, il personale scolastico deve informare immediatamente la famiglia, che è tenuta a rivolgersi al medico per la diagnosi e il trattamento. Il Dirigente Scolastico comunicherà l'avvio del trattamento e la riammissione a scuola è consentita il mattino dopo, a condizione che venga presentato un certificato medico che attesti l'inizio della terapia antiparassitaria.

L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi di pediculosi, attuata mediante il controllo regolare della testa dei bambini da parte dei genitori (almeno una volta alla settimana).

In caso di segnalazioni di focolai epidemici ricorrenti, il Dirigente Scolastico deve contattare il personale sanitario dell'ATS che valuterà la situazione epidemiologica e l'adozione di ulteriori provvedimenti.

- Art. 26-

Piani di emergenza

La sede e i plessi dell'IC sono dotati di un piano di emergenza interno che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza o incendio.

Contiene:

- indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
- l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);
- la procedura di attivazione del sistema di allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'affissione nei vari locali delle planimetrie di supporto;

Parte VI: Comunicazioni

- Art. 27 -

Informazioni, distribuzione e affissione di materiale pubblicitario

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- pianta della scuola;
- piano di evacuazione;
- bacheca sindacale;

L'albo on line è presente sul sito web dell'Istituto: www.icborrellofiorentino.edu.it

Propaganda

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Spazi per affissioni

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico.

Sponsorizzazioni

Sarà cura del Consiglio di Istituto valutare l'ammissibilità delle attività di sponsorizzazione, tenendo conto che le finalità dell'Ente proponente non contrastino con la mission della scuola, sulla base della normativa vigente.

- Art. 28 -

Accesso agli atti

L'accesso ai Documenti ed agli Atti conservati presso l'Ufficio di Segreteria e di Direzione dell'Istituto, è regolato dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge n. 241/ 90.

- Art. 29 -

Procedura dei reclami

In presenza di disservizi o di atti comportamentali che appaiano in contrasto con i contenuti del presente Regolamento gli utenti possono effettuare segnalazioni rivolgendosi al personale docente

di classe o sezione. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico.

I reclami possono essere manifestati solo per iscritto *ad probationem* e sottoscritti, inviati via mail o depositati in forma cartacea all'ufficio protocollo e devono recare: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

**- Art. 30 -
Rispetto della privacy**

La scuola si fa carico di adottare ogni utile modalità al fine di tutelare la privacy degli atti riguardanti gli alunni e il personale docente e non docente nel rispetto della D.L. n. 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016.

È vietato l'utilizzo di fotocamere, videocamere e registratori vocali, anche inseriti all'interno di telefoni cellulare o di altri dispositivi elettronici in assenza di un esplicito consenso manifestato dagli interessati.

Nel rispetto della privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai docenti e/o dai genitori durante recite o saggi scolastici sono consentite per i soli fini personali e non per la diffusione, per la quale è necessario il consenso degli interessati.

Parte VII: Locali scolastici e attrezzature

**- Art. 31 -
Concessione locali scolastici - Uso attrezzature scolastiche**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori dell'orario scolastico, per l'intero anno scolastico da parte di terzi (associazioni culturali, gruppi sportivi, Enti locali, ecc..) per attività che siano coerenti con la funzione della scuola, come centro di promozione culturale, sociale e sportiva.

L'istanza di concessione dei locali scolastici deve essere presentata al Comune che deve acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto.

Il rifiuto di assenso da parte del Consiglio di Istituto deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente e al Comune.

La domanda di concessione può essere presentata da Enti, Associazioni private, ecc..., purché non contrastino con le finalità educative della Scuola.

Sono da escludersi le concessioni dei locali riservati all'uso mensa.

L'utilizzazione dei locali è consentita per il periodo fissato e con una frequenza che garantisca l'avvicendamento dei vari richiedenti.

L'assenso all'istanza di concessione è dato alle seguenti condizioni:

- all'interno di ogni gruppo che usufruisce del locale richiesto deve essere nominato un responsabile che si assume l'impegno della pulizia del locale stesso;
- il capogruppo autorizzato assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.

È opportuno procedere, all'inizio del periodo di utilizzazione dei locali, ad un sopralluogo dettagliato sullo stato del locale stesso concesso in uso, sopralluogo che dovrà essere effettuato dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) e dal responsabile del gruppo.

È necessario un inventario scritto del materiale presente nel locale per verificarne periodicamente l'efficienza.

Il responsabile è tenuto ad assicurare la scrupolosa sorveglianza sull'integrità degli altri locali ed attrezzature scolastiche non concesse in uso evitando lo sconfinamento degli utenti in aree interdette (aule, laboratori, ecc...) e richiedendo, eventualmente, il risarcimento di eventuali danni arrecati ad attrezzature ed ambienti.

- Art. 32 -

Funzionamento palestra - Uso attrezzature sportive

L'uso della palestra deve essere disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola; l'orario è concordato tra i docenti con calendario approvato dal Dirigente Scolastico.

Art. 33 -

Uso dei laboratori

1. In ogni laboratorio sono espresse le indicazioni che regolano il corretto funzionamento dello stesso.
2. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota l'accesso e le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.
3. I docenti sono tenuti ad informare i responsabili individuati in ogni plesso (es. informatica, scienze, lingue...), che a loro volta comunicheranno all'ufficio di segreteria eventuali malfunzionamenti e/o mancanza di materiali.

- Art.34 -

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e a segnalare al Responsabile eventuali problemi di funzionamento.

- Art. 35 –

Uso dei dispositivi elettronici

Durante tutto l'orario scolastico, comprese le attività integrative, curricolari ed extracurricolari, è vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali da parte degli studenti, salvo esplicite eccezioni riferite ad attività didattiche strutturate e previste nel PTOF, con finalità esplicitamente formative.

Il divieto si applica sia nelle aule che in tutti gli spazi scolastici (mensa, cortili, palestre, biblioteche, corridoi, bagni, spazi esterni).

All'ingresso a scuola, i dispositivi elettronici devono essere spenti e riposti nello zaino o nei contenitori predisposti, secondo quanto stabilito dai singoli docenti.

- Art.36 -

Concessione e in comodato d'uso di strumenti musicali

- Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi - Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali a uso gratuito, fino alla concorrenza dei beni disponibili, tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà entro il 15 settembre di ogni anno scolastico direttamente al Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- Criteri di assegnazione e preferenza - L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico o con BES, tenendo conto, nell'ordine dei seguenti criteri: - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con disabilità permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; - richiedenti seguiti dai Servizi Sociali o nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore; - richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

Le assegnazioni dei beni in comodato d'uso terranno conto prioritariamente delle seguenti indicazioni:

Alunni BES punteggio assegnato:

Alunno con PEI 40 punti

Alunno con PDP 30 punti

Famiglia seguita dai Servizi Sociali/Famiglia Monogenitoriale 20 punti

Famiglia con 2 o più figli in età di Scuola dell'obbligo 10 punti

Per il comodato d'uso degli strumenti informatici sarà data comunque precedenza agli alunni frequentanti la scuola secondaria (a partire dalla classe 3[^]) e la classe V[^] scuola primaria.

- Art. 37 -

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti

scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti nei limiti delle copie fissate annualmente.

3. Nei plessi i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, le attività, il richiedente, il numero di copie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Parte VIII: Modifica del regolamento e norme di rinvio

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti dell'Istituto.

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere deliberate, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto in carica.

Fanno parte integrante del presente Regolamento:

Patto di Corresponsabilità;

Regolamento viaggi d'Istruzione;

Protocollo di intervento Bullismo e Cyberbullismo;

Regolamento di disciplina e tabelle delle sanzioni.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento valgono le norme disposte dal D. L.vo n. 297/94 per quanto di competenza.

Con l'entrata in vigore di eventuali nuove disposizioni di legge, dopo la data di approvazione del presente Regolamento, cessano di avere efficacia tutte le disposizioni ad esse riferite.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giuseppe Guida