



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
M. GORTANI - COMEGLIANS**

33025 OVARO (UD) Via delle scuole n. 4 - tel. 0433/67006

Cod.mecc: UDIC80900E - C.F. 93012280306

e-mail: [udic80900e@istruzione.it](mailto:udic80900e@istruzione.it) pec: [udic80900e@pec.istruzione.it](mailto:udic80900e@pec.istruzione.it) sito:

[www.iccomeglians.edu.it](http://www.iccomeglians.edu.it)

Codice Univoco Ufficio UFHV9K

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 32  
del 19 dicembre 2025**

	Pagina
0. Introduzione	4
1. Principi generali	5
2. Rapporti scuola-famiglia	5
3. Diritti e doveri degli alunni	6
4. Norme disciplinari	8
5. Norme sull'utilizzo dell'IA	19
6. Norme sull'utilizzo dei cellulari e dei dispositivi elettronici	21
7. Vigilanza alunni	22
8. Regolamento delle mense scolastiche	27
9. Attività extrascolastiche	27

UDIC80900E - UDIC80900E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002968 - 11/03/2026 - I.1 - I

10. Viaggi d'istruzione	28
11. Copertura assicurativa	37
12. Presenza di esterni a scuola	37
13. Distribuzione di comunicazioni e materiali propagandistici	39
14. Criteri per la concessione del nulla osta per l'utilizzo dei locali scolastici	40
15. Funzionamento degli organi collegiali	41
16. Sicurezza	45
17. Regolamento docenti	45
18. Regolamento personale non docente	49
19. Funzionamento dei plessi	51
20. Regolamento di plesso - Scuola dell'Infanzia	55
21. Regolamento di plesso - Scuola Primaria	58
22. Regolamento di plesso - Scuola Secondaria di 1° grado	63
23. Emergenze sanitarie, assunzione farmaci	67
24. Servizi generali e di segreteria	68

## ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

All. 1 – [Regolamento utilizzo del badge](#) (link al documento)

All. 2 - [Regolamento utilizzo di foto e filmati a scuola](#) (link al documento)

All. 3 - [Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione](#) (link al documento)

All. 4- [Regolamento delle riunioni di programmazione educativo - didattica - Scuola Primaria \(modalità telematica\)](#) (link al documento)

All. 5- [Regolamento servizio di fornitura libri di testo in comodato gratuito con finanziamento regionale agli alunni della scuola secondaria di primo grado](#) (link al documento)

All. 6 - [Regolamento delle modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto in modalità telematica - on line](#) (link al documento)

All. 7 - [Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018](#) (link al documento)

All. 8 - [Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h\) del d.i. 129/2018](#) (link al documento)

All. 9 - [Regolamento interno di gestione delle attività negoziali ai sensi del d.i. 129/2018 e del d.lgs. 36/2023](#) (link al documento)

All. 10 - [Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese](#) (link al documento)

All. 11 - [Protocollo di accoglienza alunni non italofoni](#) (link al documento)

All. 12 – [Regolamento interno Laboratorio di ceramica](#) (link al documento)

UDIC80900E - UDIC80900E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002968 - 11/03/2026 - I.1 - I

## 0. INTRODUZIONE

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalle normative vigenti, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità di riferimento.

Finalità del documento:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto.
- 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, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Il presente Regolamento è altresì redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in particolare della Legge 29 maggio 2017, n. 71, delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, nonché delle disposizioni relative all'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali e dei dispositivi elettronici, ivi compresi telefoni cellulari, smartwatch, tablet e strumenti analoghi, in coerenza con le note ministeriali e i regolamenti interni delle istituzioni scolastiche.

Il Regolamento tiene inoltre conto delle norme in materia di tutela della persona, protezione dei dati personali, sicurezza, benessere psicofisico degli studenti e responsabilità educativa condivisa tra scuola e famiglia, nonché dei più recenti indirizzi normativi e amministrativi sull'educazione civica digitale e sull'uso corretto delle tecnologie in ambito scolastico.

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

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.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## 1. PRINCIPI GENERALI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, abilità, competenze e lo sviluppo della coscienza critica. Assicura il diritto dovere all'istruzione garantito a tutti i cittadini dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della loro identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e delle tecnologie, al cambiamento della società e dei suoi linguaggi, e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente Regolamento d'Istituto tiene conto, tra le fonti normative vigenti, del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato dal DPR 134/2025, e del DPR 122/2009, come modificato dal DPR 135/2025.

## 2. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola e famiglia sono interessate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, a collaborare ad un progetto coerente di educazione e formazione dell'alunno.

La collaborazione ha il fine di rendere reciprocamente efficaci ed incisivi gli interventi e di orientare progressivamente gli studenti nel rapporto con la realtà extrascolastica ed extrafamiliare. In quest'ottica la scuola assume i seguenti impegni:

- a) comunicare le linee essenziali della programmazione educativo/didattica e dell'organizzazione scolastica;
- b) adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali di ogni alunno, in modo da favorire un percorso di crescita rispettoso della personalità e delle potenzialità originali;

- c) promuovere occasioni di incontro con le famiglie al fine di informare, discutere di eventuali problemi e proposte, accogliere suggerimenti relativamente all'organizzazione dell'attività scolastica;
- d) ricercare ed accogliere dalle famiglie informazioni circa la storia, i vissuti, gli interessi extrascolastici dei singoli alunni al fine di rendere più adeguati gli interventi e i percorsi didattici;
- e) farsi carico di informare e dialogare con i genitori sugli esiti scolastici e degli apprendimenti al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
- f) promuovere e attuare attività educative e didattiche mirate a sottolineare aspetti fondamentali della proposta formativa, favorire un'interazione con il territorio e a suscitare in particolare la collaborazione della famiglia;
- g) offrire la disponibilità a concordare frequenti incontri personali con i genitori interessati;

Si richiede quindi ai genitori di essere solleciti nella verifica di comunicazioni da parte della scuola e puntuali nel giustificare eventuali assenze o ritardi. Si auspica inoltre una assidua partecipazione nelle occasioni di incontro con gli insegnanti in tutti gli ordini di scuola.

### **3. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### **Diritti**

Le studentesse e gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità personale di ciascuno, le attitudini individuali e la pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e sostiene lo sviluppo delle inclinazioni personali attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare tematiche liberamente scelte e di realizzare iniziative autonome. Essi hanno diritto a un ambiente educativo improntato al rispetto reciproco, alla tutela della persona, alla solidarietà e alla piena inclusione. La scuola tutela il diritto alla riservatezza, promuove relazioni positive e garantisce un contesto accogliente e sereno, idoneo alla crescita integrale della persona e alla costruzione del benessere psicofisico.

Gli studenti hanno diritto di essere informati in modo chiaro sulle decisioni, sulle norme e sull'organizzazione della vita scolastica, nonché di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola mediante assemblee, rappresentanza, consultazioni e contributi alla definizione delle regole di convivenza. La scuola assicura trasparenza, ascolto e coinvolgimento nei processi decisionali, valorizzando la partecipazione democratica.

La scuola garantisce la libertà di apprendimento nel rispetto della professionalità dei docenti e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è assicurato anche attraverso percorsi individualizzati, attività di recupero e approfondimento, tutoring e didattica per livelli, favorendo il successo formativo di ciascuno studente. Sin dall'inizio del percorso scolastico, lo studente è inserito in azioni di orientamento finalizzate a sviluppare consapevolezza, responsabilità, capacità

decisionali e sicurezza personale.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente, tempestiva e coerente, che favorisca il processo di autovalutazione e la consapevolezza dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento. Gli esiti delle prove orali sono comunicati contestualmente, mentre gli elaborati scritti vengono restituiti in tempi congrui e comunque non oltre i dieci giorni precedenti la successiva prova. Le comunicazioni relative alla valutazione avvengono nel rispetto della riservatezza e della correttezza dell'informazione.

Gli studenti hanno diritto a un ambiente salubre e sicuro, dotato di strutture adeguate, tecnologie aggiornate e servizi di sostegno, promozione della salute e assistenza psicologica. La scuola si impegna a garantire offerte formative aggiuntive e integrative, iniziative per il recupero degli svantaggi, attività di prevenzione della dispersione scolastica e percorsi di supporto per situazioni di difficoltà.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro identità culturale e religiosa. La scuola promuove iniziative di accoglienza, tutela della lingua e cultura d'origine e attività interculturali mirate alla valorizzazione della diversità e all'integrazione.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto all'uso sicuro e responsabile degli strumenti digitali e degli ambienti virtuali, alla protezione da rischi legati alla rete e ai comportamenti dannosi online, nonché alla formazione sulla cittadinanza digitale. Hanno inoltre diritto a essere protetti da ogni forma di bullismo, cyberbullismo, violenza psicologica, discriminazione o esclusione; la scuola interviene tempestivamente con misure educative, riparative e di supporto.

Gli studenti hanno diritto a una gestione trasparente e corretta dei procedimenti disciplinari, con contestazione chiara dei fatti, conoscenza delle prove, tempi certi, motivazioni esplicite e garanzia del contraddittorio. Prima di ogni sanzione, essi hanno diritto a essere ascoltati, a presentare osservazioni, a essere accompagnati (se minorenni) da un genitore o da una persona di fiducia e a disporre del tempo necessario per preparare la propria difesa.

I genitori esercitano il diritto di scelta tra attività curricolari integrative e attività aggiuntive facoltative, organizzate tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. La scuola favorisce inoltre l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori a livello di classe, corso, plesso e istituto, secondo le modalità disciplinate nei propri regolamenti.

#### **Doveri**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con impegno e continuità ai propri doveri di studio, garantendo puntualità, assiduità e un uso responsabile del tempo scolastico. Le eventuali assenze devono essere limitate ai casi di reale necessità e motivate alle famiglie e alla scuola. Gli studenti svolgono i compiti assegnati, partecipano attivamente alle attività proposte e si impegnano con costanza nel proprio percorso di apprendimento, contribuendo positivamente al clima della classe.

Nel rapporto con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale della scuola e i compagni, gli studenti mantengono un comportamento rispettoso, educato e corretto, riconoscendo il valore della relazione e favorendo la collaborazione. Si presentano a scuola con il materiale necessario, tengono in ordine gli oggetti personali e portano con sé solo ciò che è funzionale all'attività didattica. L'uso del telefono cellulare è consentito solo se previsto per finalità didattiche o inclusive, nel rispetto delle indicazioni ministeriali; in tutti gli altri casi il dispositivo rimane spento. In situazioni di conflitto, gli studenti ricorrono a un adulto di riferimento, affidandosi a modalità pacifiche e mediate di gestione delle controversie. L'abbigliamento è scelto nel rispetto dell'ambiente scolastico e della sensibilità degli altri; il linguaggio utilizzato è sempre corretto e non aggressivo.

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dai diversi ambienti di apprendimento, adottando un comportamento coerente con i principi di responsabilità, tutela della propria persona e degli altri. Essi rispettano il lavoro di docenti, compagni e personale scolastico, informano tempestivamente i genitori dei risultati e delle eventuali difficoltà e si impegnano a contribuire al regolare funzionamento della vita scolastica.

L'uso delle strutture, delle attrezzature e dei servizi della scuola avviene nel pieno rispetto delle norme vigenti, delle procedure interne e delle regole di sicurezza. Gli studenti si impegnano a utilizzare in modo corretto gli spazi scolastici, i materiali e i sussidi didattici, evitando qualsiasi comportamento che possa arrecare danni al patrimonio comune e assumendo la responsabilità del risarcimento di eventuali danni volontariamente provocati. È loro dovere rispettare e far rispettare i beni degli altri e dell'istituzione scolastica, contribuendo attivamente a mantenerli in buono stato, a preservare un ambiente accogliente e funzionale e a promuovere una convivenza civile che valorizzi il benessere di tutti.

#### **4. NORME DISCIPLINARI (Secondaria di Primo Grado)**

##### **Principi guida**

1. I provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, nonché delle più recenti disposizioni introdotte dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, hanno finalità esclusivamente educativa e formativa e sono orientati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e collettiva, al ripristino di rapporti corretti e rispettosi all'interno della comunità scolastica e alla riparazione del danno, anche attraverso attività di riflessione, cittadinanza attiva e solidale.
2. Essi mirano altresì a favorire l'acquisizione di valori e comportamenti coerenti con i principi di legalità, inclusione, rispetto delle persone e delle regole, contribuendo alla formazione di cittadini consapevoli, responsabili e partecipi, nel quadro generale dell'educazione alla cultura della legalità e della convivenza civile, in coerenza con il Patto educativo di

corresponsabilità.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari concorrono alla valutazione del comportamento. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, che comprende la ricomposizione di positive relazioni interpersonali. Fondamentale è la finalità educativa e costruttiva, non solo punitiva delle stesse. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, dell'età, dell'entità dell'infrazione e delle conseguenze che da essa sono derivate. Possono essere convertite, inoltre, in attività a favore della comunità scolastica.
5. In caso di mancanze disciplinari che compromettono il sereno prosieguo delle normali attività scolastiche, il Dirigente scolastico o un suo delegato può richiedere telefonicamente la tempestiva ed immediata presenza e collaborazione della famiglia a scuola.
6. In caso di danno patrimoniale procurato alla scuola, l'alunno è tenuto al risarcimento, anche attraverso un diretto ed operativo interessamento. Il personale della scuola è tenuto a controllare periodicamente lo stato dell'arredo (in particolare dei banchi) al fine di individuare e segnalare eventuali responsabilità.

## **Sanzioni e procedure**

### **NORME DISCIPLINARI**

#### *Principi guida*

I provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, e ulteriormente aggiornato dai D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 e n. 135, hanno finalità esclusivamente educativa, formativa e riparativa.

Essi sono orientati a:

- rafforzare il senso di responsabilità personale e collettiva;
- ripristinare rapporti corretti e rispettosi all'interno della comunità scolastica;
- favorire la riflessione critica sui comportamenti;
- promuovere la cultura della legalità, dell'inclusione, del rispetto delle persone e delle regole;
- contribuire alla formazione di cittadini consapevoli, responsabili e partecipi, in coerenza con il Patto educativo di corresponsabilità.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente ascoltato. Le infrazioni disciplinari:

- concorrono alla valutazione del comportamento;
- non incidono sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

Le sanzioni sono sempre:

- temporanee;
- proporzionate alla gravità dell'infrazione;
- ispirate, ove possibile, al principio della riparazione del danno, materiale e relazionale.

Esse tengono conto dell'età dello studente, della situazione personale, dell'intenzionalità del comportamento e delle conseguenze prodotte. Le sanzioni possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.

In caso di comportamenti che compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente scolastico o un suo delegato può richiedere la tempestiva collaborazione della famiglia.

In caso di danno patrimoniale, lo studente è tenuto al risarcimento, anche mediante diretto coinvolgimento operativo. Il personale scolastico vigila sullo stato degli arredi e segnala eventuali responsabilità.

### **Sanzioni disciplinari e procedure**

Le violazioni del Regolamento d'Istituto comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari coerenti con il percorso formativo dello studente e orientate prioritariamente a una funzione educativa, rieducativa e riparatoria, nel rispetto della normativa vigente.

Gli interventi disciplinari, applicabili singolarmente o in combinazione, sono elencati in ordine crescente di gravità:

- rimprovero verbale del docente;
- segnalazione alla famiglia tramite diario o Registro elettronico;
- annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia;
- segnalazione al Dirigente scolastico;
- convocazione dei genitori;
- ammonizione scritta del Dirigente scolastico;
- assegnazione di attività educative e riparative in costanza di frequenza (riflessioni scritte, compiti di cittadinanza, supporto alla vita scolastica), deliberate dal Consiglio di Classe;
- allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni;
- allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, ai sensi del D.P.R. 134/2025;
- nei casi di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, con percorsi educativi personalizzati.

Salvo il rimprovero verbale, ogni sanzione:

- richiede l'ascolto preventivo dello studente;
- prevede il coinvolgimento della famiglia se lo studente è minorenni;

- deve essere motivata in modo chiaro e documentato.

Nei provvedimenti di allontanamento devono essere riportate anche le argomentazioni presentate dallo studente a propria difesa.

### **Nuovo regime delle sanzioni disciplinari (D.P.R. n. 134/2025)**

#### *Allontanamento dalle lezioni*

L'allontanamento da 1 a 15 giorni è sempre configurato come allontanamento dalle lezioni e non dalla comunità scolastica e non comporta interruzione della frequenza, anche qualora le attività si svolgano presso strutture esterne.

Non sono ammesse soluzioni difformi rispetto al quadro normativo vigente.

#### **Tipologia delle sanzioni**

##### *Fino a 2 giorni:*

Lo studente rimane inserito nella comunità scolastica.

Svolge attività di approfondimento, riflessione e responsabilizzazione sulle conseguenze del proprio comportamento.

Finalità: mantenere il legame educativo e favorire autoconsapevolezza.

##### *Da 3 a 15 giorni:*

Lo studente svolge attività di cittadinanza attiva e solidale (cura dei beni comuni, supporto organizzativo, attività socialmente utili).

Le attività si svolgono presso enti o strutture convenzionate con la scuola, in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, nonché nelle more della composizione degli elenchi regionali, le attività di cittadinanza attiva e solidale potranno essere svolte a favore della Comunità scolastica.

Le attività costituiscono parte integrante del percorso scolastico e concorrono alla validità dell'anno.

##### *Oltre 15 giorni:*

Sanzione di competenza del Consiglio di Istituto.

Prevede obbligatoriamente:

- attività di cittadinanza solidale;
- percorsi educativi personalizzati;
- coinvolgimento della famiglia e dei servizi socio-educativi territoriali.

## Riforma del voto di comportamento

In attuazione della Legge n. 150/2024, il comportamento è equiparato alle discipline di studio ed è espresso in decimi anche nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il voto di comportamento è espresso in decimi e concorre alla valutazione finale dello studente. Esso è considerato dal Consiglio di classe nell'ambito della valutazione complessiva ai fini dell'ammissione alla classe successiva, secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti. Restano ferme le disposizioni normative vigenti, senza previsione di automatismi sanzionatori.

La valutazione del comportamento tiene conto in modo particolare di:

- atti di violenza o aggressione;
- lesione della dignità delle persone;
- comportamenti verso personale scolastico o altri studenti;
- episodi di bullismo e cyberbullismo.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono determinate sulla base di:

- intenzionalità del comportamento;
- gravità e rilevanza della condotta;
- danno arrecato all'attività didattico-educativa;
- circostanze aggravanti;
- concorso di più studenti;
- recidiva.

## Frequenza minima

È confermata la frequenza minima pari ai tre quarti (3/4) dell'orario annuale personalizzato per la validità dell'anno scolastico. Il Collegio dei docenti può deliberare deroghe straordinarie e documentate, purché non compromettano la possibilità di valutazione degli apprendimenti.

La mancata frequenza, anche considerando eventuali deroghe, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

## Disposizioni finali

Il Patto educativo di corresponsabilità è integrato con specifici impegni condivisi tra scuola, famiglia e studenti per la prevenzione di:

- bullismo e cyberbullismo;
- uso di alcol e sostanze stupefacenti;
- comportamenti a rischio, anche attraverso attività formative sull'uso responsabile della rete.

La comunità scolastica è chiamata a collaborare attivamente al successo formativo degli studenti, nel rispetto delle regole, delle persone e dell'autorevolezza del personale scolastico.

La valutazione del comportamento è effettuata secondo criteri uniformi per tutti gli studenti e le studentesse e non è oggetto di personalizzazione per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali non certificati e per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).

Per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la valutazione del comportamento è riferita agli obiettivi educativi e alle modalità di funzionamento definiti nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei principi di responsabilità personale

### Criteri

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

- A. intenzionalità e rilevanza del comportamento;
- B. grado di danno provocato all'attività didattico-educativa della scuola ed al suo andamento generale.
- C. sussistenza di circostanze aggravanti.
- D. concorso di più studenti in accordo fra loro.
- E. recidiva

Comportamento sanzionabile	Provvedimento disciplinare	Organo competente
Art. 1 - Frequenza non regolare		
Ripetute assenze non giustificate	Annotazione sul registro di classe  Richiesta di chiarimenti alla famiglia	Docenti
Numero di assenze tale da pregiudicare, in prospettiva, la validità dell'anno scolastico (Scuola secondaria di 1° grado)	Segnalazione al Dirigente scolastico e comunicazione alla famiglia  Segnalazione ai Servizi sociali	Docenti  Dirigente scolastico

Art. 2 - Impegno scolastico		
Negligenza abituale nell'assolvere i doveri scolastici dimenticando i materiali di lavoro	Ammonimento verbale Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/Registro elettronico	Docenti
Impegno saltuario o scarso, superficialità nell'applicazione allo studio e nell'esecuzione dei lavori assegnati	Ammonimento verbale Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/Registro elettronico	Docenti
Art. 3 - Comportamenti relazionali		
Comportamenti non adeguati nel relazionarsi con compagni, docenti, personale ausiliario	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario e Annotazione sul registro di classe	Docenti
Art. 4 - Comportamenti sociali		
Mancato rispetto delle regole convenute nel plesso, eccessivo disordine e mancata cura degli spazi	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario o sul Registro elettronico personale Annotazione sul registro di classe	Docenti
Art. 5 - Materiali non attinenti		

Possesso e/o utilizzo di materiali non attinenti con le attività didattiche	Comunicazione sul diario/Registro elettronico alle famiglie, sequestro e successiva riconsegna ai genitori	Docenti
Art. 6 - Infrazioni gravi		
Offese, insulti, minacce, espressioni a sfondo razziale e/o omofobico	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul Registro elettronico</p> <p>Convocazione tempestiva della famiglia</p> <p>Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni*</p> <p>allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni dalle attività scolastiche*</p>	<p>Docenti</p> <p>per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe</p>
Aggressione fisica e altri comportamenti violenti (atti di bullismo)	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/Registro elettronico</p> <p>Convocazione tempestiva della famiglia</p> <p>Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale</p> <p>Allontanamento dalle lezioni</p>	<p>Docenti</p> <p>per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe</p>

\*L'allontanamento dalle lezioni non comporta in alcun caso la permanenza dello studente al proprio domicilio senza attività educative.

Le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgono prioritariamente presso enti o strutture

convenzionate con l'Istituzione scolastica; in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, nonché nelle more della composizione degli elenchi regionali, le attività potranno essere svolte a favore della Comunità scolastica, secondo modalità definite dalla scuola.

Art. 7 - Cyberbullismo		
<p>Uso non concordato con i docenti di telefoni cellulari, smartwatch e altri dispositivi elettronici in ambito scolastico</p>	<p>Annotazione sul registro</p> <p>Convocazione tempestiva della famiglia</p> <p>Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni*</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni dalle attività scolastiche*</p>	<p>Docenti</p> <p>per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe</p>
<p>Uso lesivo della privacy di telefoni cellulari, smartwatch e altri dispositivi elettronici in ambito scolastico</p> <p>Possesso e condivisione di immagini lesive della dignità personale, furto d'identità</p>	<p>Convocazione tempestiva della famiglia</p> <p>Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione 3 a 15 giorni dalle attività scolastiche*</p>	<p>Docenti</p> <p>per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe</p>

\*L'allontanamento dalle lezioni non comporta in alcun caso la permanenza dello studente al proprio domicilio senza attività educative.

Le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgono prioritariamente presso enti o strutture convenzionate con l'Istituzione scolastica; in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, nonché nelle more della composizione degli elenchi regionali, le attività potranno essere svolte a favore della Comunità scolastica, secondo modalità definite dalla scuola.

Art. 8 - Danneggiamenti		
Per danni arrecati al materiale dei compagni o della scuola, alle apparecchiature, all'arredo e agli edifici	<p>Annotazione sul registro</p> <p>Convocazione tempestiva della famiglia</p> <p>Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale</p> <p>sospensione da 3 a 15 giorni dalle attività scolastiche</p>	<p>Docenti</p> <p>per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe</p>
Art. 9 - Sicurezza		
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto	<p>Annotazione sul registro</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p>Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale</p> <p>eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni*</p>	<p>Docenti</p> <p>per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe</p>

\*L'allontanamento dalle lezioni non comporta in alcun caso la permanenza dello studente al proprio domicilio senza attività educative.

Le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgono prioritariamente presso enti o strutture convenzionate con l'Istituzione scolastica; in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, nonché nelle more della composizione degli elenchi regionali, le attività potranno essere svolte a favore della Comunità scolastica, secondo modalità definite dalla scuola.

### Garanzie, impugnazioni

1. I genitori degli studenti o chi ne fa le veci, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, possono ricorrere contro le azioni disciplinari adottate dai Consigli di Classe all'Organo di garanzia di cui al successivo articolo.
2. L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.
3. L'Organo di Garanzia resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto

4. La validità delle riunioni si ha con la presenza di almeno i 4/5 dei componenti l'Organo di garanzia. Tutti i membri sono chiamati ad esprimere voto contrario o favorevole.
5. L'Organo di garanzia decide definitivamente sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione.
6. L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### **Computo della sospensione**

I giorni di sospensione si contano dall'inizio alla fine senza interruzioni, anche se nel periodo in cui ricade la sanzione disciplinare sono comprese festività e vacanze. Non è ammesso il frazionamento del periodo complessivo in unità più piccole o a giorni alterni.

### **Modifiche al Regolamento**

Il Consiglio di Istituto, di sua iniziativa o su proposta del Collegio dei Docenti, può modificare il presente Regolamento. Le modifiche diventano efficaci dal momento in cui sono state portate a conoscenza degli alunni e delle famiglie e pubblicate all'albo della scuola.

## 5. NORME SULL'UTILIZZO DELL'IA

L'intelligenza artificiale entra a far parte della vita della nostra scuola come uno strumento al servizio di docenti, studenti e personale, pensato per migliorare l'apprendimento, la progettazione didattica e l'organizzazione dei processi scolastici. La scuola intende guidare l'uso dell'IA in modo sicuro, responsabile e trasparente, proteggendo i dati personali e rispettando tutte le normative europee e italiane nel rispetto delle linee guida IA Scuola del 09/08/2025 e in attesa che l'Istituto individui piattaforme e strumenti di IA da utilizzare in maniera ufficiale, il presente regolamento definisce le regole minime da osservare nell'eventuale uso di strumenti di IA gratuiti o personali da parte del personale docente e ATA, con particolare attenzione alla tutela dei dati personali, dei diritti degli alunni e alla prevenzione di usi impropri o non trasparenti

### Utilizzo dell'IA da parte dei docenti

Gli strumenti di IA possono essere utilizzati dai docenti per creare materiali didattici, progettare percorsi di apprendimento personalizzati e rendere più efficienti le attività amministrative, ma non sono autorizzati per valutare automaticamente gli studenti, monitorarne il comportamento o raccogliere dati personali o informazioni sensibili. Gli studenti non devono usare l'IA in autonomia, ma la incontrano in modo guidato e supervisionato: nella scuola primaria attraverso l'osservazione di attività mediate dal docente e nella scuola secondaria di primo grado con attività di educazione all'IA controllate, dove si imparano i concetti di base, i limiti e i rischi, senza mai inserire dati personali.

L'uso dell'IA mira a rendere più accessibili e inclusivi i percorsi di apprendimento, aiutando a semplificare esercizi, spiegazioni e materiali, e a supportare studenti con bisogni educativi speciali. La supervisione umana resta sempre al centro: i docenti prendono tutte le decisioni didattiche, valutano gli elaborati e definiscono i criteri di successo, mentre l'IA resta uno strumento di supporto, mai un sostituto.

### Il ruolo del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico coordina l'adozione dell'IA, supportato dal Team digitale e dall'Animatore digitale, con eventuale affiancamento di consulenti esterni per garantire sicurezza, correttezza e qualità delle scelte. Tutto il personale partecipa a percorsi di formazione sull'uso consapevole dell'IA, così come gli studenti, con attività calibrate all'età e al grado scolastico.

Le famiglie vengono costantemente informate sull'uso dell'IA, sui limiti e sulle finalità e sono invitate a collaborare per garantire un uso corretto anche a casa, educando i figli a non condividere dati personali o informazioni sensibili. La scuola, compatibilmente con le risorse disponibili promuove incontri, seminari e momenti di confronto con le famiglie, in modo che tutti possano comprendere il ruolo dell'IA nell'apprendimento e nella vita scolastica.

## **Ambito amministrativo**

Nell'ambito amministrativo l'istituto considera l'IA come leva per la semplificazione dei processi, il miglioramento dell'efficienza e la riduzione dei carichi ripetitivi che gravano sulla segreteria e sulla dirigenza, sempre nel rispetto delle Linee guida AgID e della normativa in materia di protezione dei dati.

Verrà innanzitutto valutato l'impiego di sistemi in grado di supportare la classificazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di bozze di circolari, avvisi e comunicazioni alle famiglie, la ricerca di riferimenti normativi e la ricostruzione di precedenti deliberativi, fermo restando che ogni atto formale è validato da personale competente.

In una fase successiva e con particolare cautela, l'istituto potrà prendere in considerazione l'uso di strumenti di analisi di dati aggregati relativi, ad esempio, ad assenze, esiti e flussi di iscrizione, al solo fine di orientare azioni di miglioramento e di prevenzione della dispersione scolastica, garantendo anonimizzazione o pseudonimizzazione dei dati e una lettura esclusivamente umana dei risultati.

Sono invece esclusi sistemi che operino controlli occulti su studenti o personale, che generino profili comportamentali a fini disciplinari, o che assumano decisioni in modo autonomo su procedimenti amministrativi che incidono su diritti soggettivi.

### **Strumenti di IA istituzionali**

Alla data di adozione del presente regolamento, l'Istituto non ha ancora individuato né contrattualizzato piattaforme o applicazioni di IA da utilizzare in modo istituzionale e non ha attivato, se non per i servizi strettamente necessari, funzionalità di IA all'interno delle piattaforme digitali già in uso. Ogni eventuale utilizzo di strumenti di IA avviene pertanto su iniziativa del singolo docente o del personale amministrativo e non su disposizione dell'Istituto, restando in ogni caso soggetto alle regole del presente regolamento.

Non è consentito al docente e al personale ATA caricare sulla piattaforma IA alcun dato, documento o informazione di proprietà o riconducibile all'amministrazione scolastica. L'uso degli strumenti di IA non può sostituire la responsabilità professionale del personale nella progettazione, nella conduzione e nella valutazione delle attività.

### **Trattamento dei dati personali**

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alle disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali, è fatto divieto a docenti e personale ATA di inserire in strumenti di IA gratuiti o personali qualsiasi informazione che consenta, anche indirettamente, l'identificazione di una persona fisica, in particolare di studenti, genitori o personale scolastico.

L'adozione dell'IA fa parte integrante della progettazione triennale dell'istituto e rientra negli obiettivi di educazione civica digitale, inclusione e innovazione responsabile.

## 6. NORME SULL'UTILIZZO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso dei telefoni cellulari, degli smartwatch e di altri dispositivi elettronici personali all'interno della scuola è un tema di particolare rilevanza educativa, poiché incide sul clima della classe, sulla qualità dell'apprendimento e sulle relazioni tra gli alunni.

In coerenza con quanto stabilito dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con la Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024 e successivamente confermato e integrato dalla Nota n. 3392 del 2025, l'Istituto dispone il divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartwatch e dispositivi elettronici analoghi durante lo svolgimento delle attività didattiche e, più in generale, in orario scolastico.

Tale divieto è finalizzato a favorire la concentrazione, la partecipazione attiva alle lezioni, il rispetto delle regole di convivenza civile e un corretto sviluppo delle competenze sociali e relazionali degli alunni, in una fase del percorso scolastico particolarmente delicata sotto il profilo educativo. L'utilizzo di dispositivi elettronici personali è consentito esclusivamente in casi eccezionali e motivati, quali specifiche attività didattiche autorizzate dal docente o esigenze particolari debitamente documentate. In tali situazioni, l'uso dei dispositivi avviene sotto la diretta responsabilità e vigilanza del personale docente.

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa dell'Istituto, le modalità operative volte a garantire l'effettivo rispetto del divieto di utilizzo dei cellulari e degli altri dispositivi elettronici sono definite dal Regolamento di Istituto e da apposite comunicazioni rivolte alle famiglie.

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'adozione di interventi educativi e, nei casi di reiterata violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa, come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Le presenti disposizioni costituiscono parte integrante del Patto di Corresponsabilità Educativa, che impegna scuola e famiglie a collaborare affinché gli alunni sviluppino comportamenti responsabili e un uso corretto e consapevole delle tecnologie digitali.

L'Istituto si riserva di verificare periodicamente l'efficacia delle misure adottate e di mantenere un dialogo costante con le famiglie, nell'ottica di un'azione educativa condivisa e coerente.

Riferimenti normativi: Nota MIM n. 5274/2024; Nota MIM n. 3392/2025, statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## 7. VIGILANZA ALUNNI

### 1 - VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e ss.mm.ii. dispone che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (e dunque dell'inizio del proprio orario di servizio) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 C.C. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ.,sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli alunni, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli stessi sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

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.

L'assegnazione delle ore di supplenza/sostituzione, ulteriori al proprio orario di servizio, va a comprendersi in un'azione di sicurezza e incolumità degli alunni e pertanto assume carattere prioritario. Le nomine per le sostituzioni/supplenze sono predisposte dalla vicedirigenza o dai

referenti di plesso su delega del Dirigente, sono firmate dal Dirigente, dai Collaboratori del Dirigente o dai referenti di sede e non possono essere modificate dagli insegnanti in quanto costituiscono disposizione di servizio.

## **2) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività didattica, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti in servizio all'ultima ora di lezione accompagnano all'uscita gli alunni fino al termine delle pertinenze della scuola (cancello o portone a seconda dei plessi), affidandoli ai genitori o loro delegati, oppure all'adulto referente del servizio scuolabus. Potranno allontanarsi dalle pertinenze della scuola da soli solamente gli alunni con il permesso permanente sottoscritto dal Dirigente scolastico e rilasciato su istanza di autorizzazione delle famiglie su apposito modello.

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo se prelevati da uno dei genitori o persona preliminarmente delegata per iscritto. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti e in relazione al funzionamento previsto per le classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio 5 minuti prima del suono della prima campana, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio per quell'ora.

## **3) VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA, come previsto dall'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) e ss.mm.ii.; in particolare, spettano ai Collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e

durante l'intervallo. Si raccomanda, pertanto, a tutti i collaboratori particolare attenzione alla vigilanza, in collaborazione con i docenti, nei momenti dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo.

#### **4) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Responsabili di sede.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine, accompagnando le proprie classi fino al termine delle pertinenze della scuola (cancello o portone a seconda dei plessi).

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. In caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente), il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i non autonomi o con problemi, classi particolarmente problematiche) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente. Nelle sedi in cui viene applicato il modello DADA, gli spostamenti dovranno avvenire sempre sotto la costante supervisione dell'adulto (DOCENTE o ATA).

#### **5) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/ PAUSA PRANZO**

La vigilanza sarà effettuata, secondo le modalità stabilite dal docente, in orario e sotto l'esclusiva sorveglianza e responsabilità del docente. Al fine di garantire un'adeguata vigilanza sugli alunni, i docenti, in modo congiunto, definiscano e rappresentino indicativamente in planimetria le modalità organizzative delle sorveglianze durante la pausa pranzo e durante le ricreazioni (posizione dei docenti nelle aree interne ed esterne ai fabbricati).

La sorveglianza farà riferimento ad aree specifiche (compresi i servizi) e non a gruppi specifici di alunni (la propria classe), fatte salve motivate ragioni che dovranno essere relazionate allo scrivente. L'assenza dell'insegnante sorvegliante in un settore, qualsiasi sia il motivo dell'assenza, comporta

l'automatica assunzione di responsabilità per quanto avviene in quel settore da parte dell'insegnante stesso qualora non abbia provveduto a farsi sostituire da un collega.

Inoltre, durante la ricreazione, se due docenti si avvicendano per cambio d'ora, la vigilanza sarà garantita dal docente dell'ora precedente per i primi 5 minuti e da quello dell'ora successiva per gli altri 5 minuti.

Pertanto, il dovere di vigilare sul corretto svolgimento dell'intervallo ricade sui due docenti che si avvicendano, che dovranno puntualmente darsi il cambio, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in assenza di uno dei due.

In caso di allontanamento per impellenti necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza.

E' dovere dei docenti controllare che gli alunni non escano dall'Istituto e non si allontanino dal gruppo-classe. Al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo tutti gli studenti devono rientrare nelle aule e le lezioni devono riprendere tempestivamente.

Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.

## **6) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI**

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori/palestra, il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

## **7) VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

La concessione di permessi per andare ai servizi o la richiesta e/o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati rientra nella naturale azione formativa di una scuola. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo, si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ATA, programmando e prenotando, se possibile con anticipo, il numero di fotocopie richieste.

## 8) VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

1. L’obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico scatta, in osservanza alla vigente normativa, cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, con l’apertura delle porte del plesso. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe per l’accoglienza degli alunni. I genitori che lasciano i figli davanti l’edificio scolastico prima di tale orario, lo fanno sotto la propria responsabilità;
2. la vigilanza sugli alunni è compito primario dei docenti, in collaborazione con il personale ATA, ciascuno per le mansioni di competenza, durante l’intero tempo di permanenza degli alunni a scuola e nelle sue pertinenze;
3. la scuola assume la responsabilità della custodia degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e di coloro per i quali sia accolta una motivata richiesta di ingresso anticipato o uscita posticipata;
4. gli alunni in ritardo rispetto all’orario sono ammessi in classe con idonea giustificazione; non è consentito lasciare alunni minorenni non vigilati. È dovere degli insegnanti richiamare formalmente gli alunni in ritardo e segnalare eventuali reiterazioni;
5. l’uscita anticipata è consentita solo previo accoglimento di motivata domanda e a condizione che gli alunni stessi siano prelevati dai genitori o da persone formalmente delegate; non è ammessa l’uscita autonoma, salvo autorizzazione scritta del Dirigente scolastico;
6. dopo un’assenza deve sempre essere presentata una giustificazione esplicita, firmata da uno dei genitori;
7. non sono di norma ammesse assenze che non siano giustificate da motivi di salute o da motivi di famiglia;
8. l’intervallo ha un valore ricreativo e costituisce pertanto un diritto per gli alunni e un’occasione di serena socialità. Esso conserva nondimeno una valenza educativa, per cui la prevenzione di eventuali incidenti costituisce solo una parte dell’operato degli insegnanti. La vigilanza durante l’intervallo è continua e non può subire interruzioni, anche nei cambi d’ora. Per non snaturarne la funzione, di norma non supera i venti minuti;
9. durante i cambi di turno tra i docenti, la vigilanza sugli alunni deve essere sempre garantita, senza soluzione di continuità, con il supporto del personale collaboratore scolastico se necessario;
10. al termine delle lezioni l’uscita deve avvenire in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente e non docente; i docenti dell’ultima ora accompagnano gli alunni fino alle pertinenze dell’edificio scolastico;
11. dopo l’orario stabilito cessa l’obbligo di vigilanza da parte della scuola. Il personale incaricato si farà carico dell’eventuale vigilanza degli alunni, all’interno dei locali scolastici, per gli alunni con uscita posticipata e in casi eccezionali di ritardo dei genitori o degli scuolabus. Eventuali ritardi reiterati dei genitori verranno segnalati alle competenti autorità;

12. durante l'orario scolastico non può essere ammessa la presenza di alcun estraneo entro l'area comprensiva dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze se non preventivamente autorizzato;
13. gli insegnanti sono altresì tenuti a vigilare sulla puntualità degli alunni, nonché sulle condizioni igienico/sanitarie con cui si presentano a scuola e sul corretto uso delle attrezzature, degli spazi e dei materiali didattici.

In caso di indisposizione o di infortunio di un alunno, deve essere approntato un tempestivo soccorso. Qualora quest'ultimo venisse organizzato dall'insegnante di classe, i rimanenti alunni saranno affidati alla custodia del personale collaboratore scolastico o dei colleghi;

1. qualora si rendesse necessario il trasporto degli alunni al Pronto Soccorso, l'insegnante provvederà a chiamare il numero unico di emergenza 112. In tal caso saranno avvisate la famiglia dell'alunno e il Dirigente scolastico. Ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è necessario redigere e consegnare tempestivamente in Direzione una dichiarazione contenente la descrizione dettagliata dei fatti;
2. nelle prime assemblee con i genitori gli insegnanti sono tenuti ad illustrare il Regolamento di Istituto che sarà trasmesso a ciascuna famiglia all'atto della sua approvazione o modifica. Il Regolamento sarà in qualsiasi momento reperibile sul sito dell'Istituto.

## **8. REGOLAMENTO MENSE SCOLASTICHE**

Per la scuola primaria a tempo pieno e per la scuola secondaria di primo grado a tempo prolungato, il tempo della mensa è tempo-scuola, pertanto la partecipazione è intesa come obbligatoria e l'eventuale esenzione dalla mensa deve essere richiesta in forma motivata dalla famiglia ed autorizzata dal dirigente scolastico. Non è invece autorizzabile, secondo le norme sanitarie, la consumazione a scuola di pasti portati da casa, dal momento che la somministrazione di cibo all'interno di una struttura pubblica deve essere sottoposta a specifiche regole igieniche e rispettare alcune condizioni abbastanza vincolanti. Inoltre la differenza tra alunni che consumano il pasto fornito dalla mensa e altri che consumano quanto portato da casa potrebbe risultare problematica e discriminante

## **9. ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

La scuola è una comunità educante in continuità con la famiglia, il territorio, i contesti educativi e formativi del tempo libero. Essa accoglie, valuta criticamente e seleziona le proposte che le sono presentate dall'esterno sulla base dei seguenti criteri:

- finalità del PTOF
- rispetto dei bisogni educativi dei bambini e del contesto culturale e sociale locale;
- perseguimento di apprezzabili esiti formativi;

- condivisione di obiettivi e finalità da parte dei docenti proponenti e consenso da parte delle famiglie;
- assenza di motivi di distinzione o discriminazione - di ordine economico, culturale o religioso - fra gli alunni.

Tutte le iniziative sono di competenza del Consiglio di Interclasse/Classe in fase propositiva/promozionale, del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto in sede deliberante.

## **10. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione degli/delle alunni/e delle Scuole di ogni ordine e grado e contribuiscono significativamente allo sviluppo culturale, umano e sociale degli studenti.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, una precisa organizzazione, che si sviluppa in tre momenti principali: programmazione, monitoraggio e valutazione.

### **ART. 1- PROCEDURE E COMPETENZE**

Facendo seguito alla C.M.n. 623 del 2/10/96 del MIUR, si ricorda che la gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sia in Italia che all'estero, è di competenza autonoma delle istituzioni scolastiche.

Essi vanno proposti dai dipartimenti disciplinari/Consigli di interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico e indicano la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi.

Il Collegio Docenti individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Inoltre approva le attività (uscite, visite, viaggi) dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il Consiglio d'Istituto, delibera annualmente il progetto delle uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il PTOF.

### **ART. 2- FINALITÀ**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi e delle singole sezioni.

Essi devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra alunni/e e tra alunni/e e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

### ART. 3- TIPOLOGIE DI VIAGGIO

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono permessi a tutti i livelli scolastici, su proposta dei Consigli di Classe e approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

**A. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO** Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) incontro con le altre scolaresche;
- c) partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli Enti Locali o da altre agenzie educative.

Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

Al termine delle uscite didattiche sul territorio, gli alunni sono tenuti a rientrare presso la sede scolastica insieme ai docenti accompagnatori, seguendo il percorso e il mezzo di trasporto previsto. Non è consentito agli studenti di allontanarsi autonomamente dal luogo dell'attività per fare rientro a casa, anche se residenti nelle vicinanze. Solo in casi di eccezionale e motivata necessità, il genitore (o soggetto delegato maggiorenne) può richiedere di prelevare l'alunno direttamente sul posto. In tale evenienza, il genitore dovrà comunicarlo preventivamente per iscritto alla scuola (tramite registro elettronico o mail istituzionale) almeno 24 ore prima dell'uscita.

**B. VISITE GUIDATE** Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici al di fuori del comune scolastico senza pernottamento.

**C. VIAGGI D'ISTRUZIONE** Si svolgono all'interno dei confini dell'Italia. Sono finalizzati a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza del Paese o la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita a mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi di ciascun corso di studi. Si effettuano in più di una giornata e prevedono il pernottamento.

**D. VIAGGI D'ISTRUZIONE ALL'ESTERO** Si svolgono fuori dei confini dell'Italia. Sono finalizzati a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza dei Paesi esteri o la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita a mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi di ciascun corso di studi. Si effettuano in più di una giornata e prevedono il pernottamento.

**E. VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE** Si effettuano in una o più giornate. Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche, nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

**F. VIAGGI LINGUISTICI ALL'ESTERO** Si effettuano in una o più giornate. Devono prevedere l'esercizio giornaliero della lingua parlata in contesti di vita ordinaria e la frequenza a corsi di lingua insegnati da docenti madrelingua. Rientrano in questa categoria anche viaggi in Alto Adige, regione in cui il tedesco è lingua ufficiale.

#### **ART. 4 - DESTINATARI**

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli/le alunni/e regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

La partecipazione degli/delle alunni/e dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché l'attività conservi la sua valenza formativa.

A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Gli/le alunni/e non autorizzati/e dalle famiglie a partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati ad un altro gruppo classe/sezione.

Le uscite didattiche sono invece da intendersi come attività obbligatorie, con le seguenti eccezioni:

- oneri di spesa a carico delle famiglie
- motivi religiosi
- motivi di salute

Si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio comunale e provinciale, e province confinanti per iniziative di rilievo;
- le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione sul territorio comunale e provinciale, province e stati confinanti per iniziative di rilievo;
- le classi della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione nel territorio regionale, nazionale e internazionale.

## **ART. 5 - VIAGGI D'ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI DISABILI**

Il Ministero dell'Istruzione ha emanato la Nota n. 645 dell'11/04/2002 concernente le convenzioni che i Dirigenti delle scuole autonome stipulano con le agenzie di viaggi per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. La Nota pone una particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare a tali uscite, richiamando le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Nella Nota si legge che le uscite "rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio".

In considerazione di quanto riportato sopra, i Consigli di Classe esamineranno ogni singola situazione e valuteranno la capacità di autonomia personale e sociale di tali alunni, decidendo il numero degli accompagnatori.

## **ART. 6 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Le proposte per i viaggi, ad eccezione delle uscite didattiche, devono essere presentate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro novembre. Ogni proposta deve includere i dettagli del viaggio.

Preferibilmente non saranno effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, nei giorni individuati per le riunioni collegiali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (settimana linguistica, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nell'ambito dell'équipe pedagogica e autorizzati dal Dirigente.

## **ART. 7 – ACCOMPAGNATORI**

**Individuazione.** La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente che ne dà la disponibilità. Durante il primo Consiglio (classe, interclasse, intersezione), vengono individuati i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni ai viaggi programmati, i quali dovranno comunicare ufficialmente la propria disponibilità inviando mail all'indirizzo mail della scuola. Se vi è la disponibilità di più di un docente, si prevede una rotazione nei docenti accompagnatori nelle varie uscite programmate. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore questa dirigenza provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

### **Numero accompagnatori.**

Per ogni uscita/visita deve essere prevista la presenza di un adeguato numero di docenti accompagnatori con un rapporto docente/alunno preferibilmente di 1 a 10/15 nella Scuola dell'Infanzia e Primaria. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, il rapporto sarà preferibilmente di 1 a 15.

Vengono individuati gli accompagnatori preferibilmente tra i docenti di classe e tra i docenti di materie attinenti al viaggio.

Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni uno-due alunni certificati a seconda della gravità. Qualora l'insegnante dell'alunno disabile non dia la sua disponibilità, all'alunno non sarà mai preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un docente del Consiglio di classe o dell'Istituto. Laddove necessario può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare. La partecipazione dei genitori è consentita senza oneri aggiuntivi per la scuola e con l'impegno di partecipare alle attività programmate. Se necessario sarà nominato assistente igienico sanitario.

Il Dirigente scolastico è responsabile del controllo del numero degli accompagnatori e della loro nomina.

**Docenti accompagnatori.** Durante i viaggi d'istruzione è previsto l'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte dei docenti accompagnatori.

E' responsabilità dei docenti accompagnatori controllare il conducente e il mezzo di trasporto, segnalando eventuali anomalie: si rimanda al vademecum per viaggiare in sicurezza (C.M. 674 del 3 febbraio 2016)

Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona delegata (su esplicita delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

Per la scuola secondaria di I grado:

Per le uscite che superano l'orario previsto delle lezioni, i ragazzi non potranno ritornare a casa in modo autonomo, anche se con autorizzazione scritta firmata da chi ne eserciti la patria potestà.

Per le uscite didattiche sul territorio che terminano entro l'orario scolastico, i ragazzi, al rientro a scuola, rientreranno al domicilio secondo quanto indicato dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà nella modulistica consegnata a inizio anno (scuolabus, uscita con genitori/delegati, uscita autonoma).

Per i docenti accompagnatori non è previsto alcun rimborso spese ma viene riconosciuto trattamento di pensione completa.

**Docenti non accompagnatori** I docenti non accompagnatori che non hanno la classe in quanto tutti gli alunni partecipano all'uscita/viaggio, restano a disposizione per eventuali sostituzioni.

#### **ART. 8 - PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI**

- I Consigli di classe definiscono i viaggi, i quali devono inserirsi all'interno del percorso didattico e devono essere in linea con il PTOF. Il progetto deve essere presentato compilando la modulistica predisposta dall'Istituto in ogni sua parte
- I progetti devono venire approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto a seguito di verifica sulla fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico
- L'istruttoria relativa all'attività negoziale (disposizione degli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite, scelta del mezzo, agenzia, assicurazione, ecc), sarà curata dal DSGA e dagli uffici di segreteria.
- Il referente del progetto è responsabile della gestione operativa del viaggio e deve:

1. Predisporre il programma dettagliato del progetto. Il programma non dovrebbe prevedere tempi morti al fine di facilitare la vigilanza degli alunni. Il programma deve essere predisposto seguendo i dovuti accorgimenti per evitare misure di pericolo.
2. Essere il punto di riferimento per studenti, docenti, genitori e segreteria
3. Supportare gli Uffici di segreteria e la Vicedirigenza nella predisposizione della modulistica necessaria / circolari.
4. Gestire i documenti di viaggio e soggiorno, assicurandosi che i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari
5. Predisporre l'elenco degli alunni partecipanti con i relativi numeri telefonici dei genitori/tutori per eventuali emergenze. Tale elenco va condiviso con tutti i docenti accompagnatori.
6. Redigere la relazione finale riguardante gli aspetti didattici- organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. La partecipazione alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

- Qualora venga previsto l'uso del treno, il percorso scuola-stazione e viceversa potrà essere effettuato con mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio, oppure a carico dei genitori.
- È consentito utilizzare mezzi di trasporto forniti da ditte private, anche tramite agenzia, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente.
- Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse. Tali contributi, però, dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e depositati nel bilancio dell'Istituto tramite versamento attraverso Pago PA.
- I viaggi non devono coincidere con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, prove INVALSI, ecc. Si ravvisa inoltre l'opportunità che le destinazioni dei viaggi da effettuarsi in giornata non comportino un numero di ore di pullman eccessivo rispetto alla durata dell'intera visita.
- Per ragioni di sicurezza, tutela dell'incolumità degli studenti e rispetto della copertura assicurativa, il mezzo di trasporto non può effettuare fermate intermedie o diverse da quelle esplicitamente indicate nel programma del viaggio approvato. Non è consentito ai docenti accompagnatori autorizzare fermate per consentire la discesa o la salita di singoli alunni in luoghi non previsti, neanche su esplicita richiesta dei genitori o dei tutori.
- I docenti accompagnatori possono mantenere contatti con i rappresentanti di classe o direttamente con i genitori per fornire aggiornamenti logistici (es. orari di arrivo, partenza

o eventuali ritardi).

## **ART. 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**ALUNNI** Gli/le alunni/e durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a:

- partecipare attivamente a tutte le attività didattiche programmate
- rispettare le regole condivise dai docenti accompagnatori
- assumere comportamenti corretti nei confronti di compagni, docenti e del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per gravi o ripetute infrazioni, il docente referente del viaggio, in accordo con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, può decidere il rientro anticipato dello studente a carico della famiglia. Eventuali episodi di indisciplina saranno riportati nella relazione finale e potranno comportare sanzioni disciplinari.

**INSEGNANTI** Gli insegnanti hanno l'obbligo principale di istruire ed educare, ma anche "di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi (Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291; art. 2047 del codice civile) adottando tutte le precauzioni del caso, fornendo le relative indicazioni per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica" (Sentenza cassazione 11751 15 maggio 2013).

La nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 attribuisce ai docenti accompagnatori la responsabilità sulla condotta del conducente. Si allega al presente regolamento il Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale, che il MIUR ha trasmesso alle scuole con la nota prot. n. 674/2016, che richiama le responsabilità in capo al conducente e su cui il docente deve vigilare.

**FAMIGLIE** Le famiglie sono tenute ad assicurarsi che proprio figlio abbia certi i principi di rispetto e comportamento, evitando comportamenti non idonei. La responsabilità "patrimoniale" della scuola e del docente nei confronti di eventuali danneggiati è regolata dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312 (sostituito, in identico testo, dall'art. 574 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297): il danneggiato può fare causa allo Stato per un fatto che riguarda astrattamente la responsabilità dell'insegnante, ossia per un fatto che si verifichi "in connessione a comportamenti degli alunni" e "nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi".

Le famiglie devono dichiarare in modo tempestivo, e comunque prima della partenza, eventuali allergie a cibi e/o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni specifiche.

Al fine di dematerializzare i flussi documentali e garantire la massima trasparenza, l'autorizzazione alla partecipazione degli studenti a viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche viene acquisita esclusivamente in modalità telematica tramite del Registro Elettronico a partire dall'anno scolastico 2026/2027. La validità giuridica della suddetta autorizzazione è subordinata all'accesso del genitore/tutore al portale tramite Identità Digitale (SPID o CIE), garantendo così l'identificazione certa del dichiarante ai sensi della normativa vigente. L'apposizione della "spunta" elettronica sul

registro elettronico di classe equivale a ogni effetto alla sottoscrizione autografa del modulo di autorizzazione. Resta ferma la responsabilità del dichiarante di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337-ter e 337-quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. In casi eccezionali e motivati (es. genitori stranieri senza SPID o impossibilità tecniche documentate) è possibile presentare il modulo di autorizzazione cartaceo, accompagnato da copia del documento di identità.

#### **ART. 10 - GESTIONE FARMACI**

I docenti accompagnatori sono tenuti a informarsi prima della partenza se tra gli alunni vi è qualche studente che necessita della somministrazione di farmaci. Tutta la documentazione è consultabile facendone richiesta in segreteria.

Fatta eccezione di quanto riportato sopra, i docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni.

#### **ART. 11 - UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI**

L'uso di cellulari è proibito, salvo autorizzazione dei docenti accompagnatori. In generale è proibito l'utilizzo di dispositivi con collegamento a internet/videogiochi/altri dispositivi elettronici. Durante i viaggi di più giorni agli studenti è consentito l'utilizzo dei propri cellulari per contattare le famiglie durante momenti specifici concordati con i docenti accompagnatori.

È tassativamente vietato effettuare riprese audio, video o scattare fotografie ai compagni, al personale scolastico o a terzi senza l'esplicito consenso dei diretti interessati e dei docenti accompagnatori. È altresì vietata ogni forma di pubblicazione o diffusione di materiali multimediali sui social network o piattaforme di messaggistica.

La scuola non risponde in alcun caso del furto, dello smarrimento o del danneggiamento dei dispositivi elettronici portati al seguito dagli studenti.

L'uso improprio del dispositivo comporterà il sequestro temporaneo del mezzo (che sarà riconsegnato al termine della giornata o del viaggio) e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.

#### **ART. 12 - UTILIZZO MATERIALE FOTOGRAFICO**

Foto e video possono essere realizzati e condivisi solo all'interno dell'ambito scolastico o familiare.

I docenti accompagnatori possono inviare al rappresentante di classe o direttamente ai genitori materiale fotografico / video. Tale pratica è consentita esclusivamente se finalizzata alla documentazione didattica del viaggio. Le immagini /video inviati ai genitori devono ritrarre gli alunni in contesti di gruppo e gli stessi non devono essere riconoscibili (es bassa risoluzione delle immagini, foto o realizzate a distanza, ecc). I genitori che ricevono tali immagini sono formalmente diffidati dal diffonderle, pubblicarle sui social network o inoltrarle a soggetti terzi, restando gli unici responsabili civili e penali per ogni uso improprio del materiale ricevuto, in violazione del GDPR e del diritto all'immagine.

### **ART. 13 - ASPETTI FINANZIARI**

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. Tuttavia la scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve tener conto non solo dei criteri di economicità, ma va anche privilegiata la buona qualità dei Servizi stessi.

Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse. Tali contributi, però, dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e depositati nel bilancio dell'Istituto tramite versamento attraverso gli strumenti indicati dalla scuola.

Dopo l'adesione da parte delle famiglie al viaggio, non è più possibile ritirare l'alunno dalla partecipazione, in quanto i costi sono calcolati in base al numero dei partecipanti. All'alunno impossibilitato a partecipare, per sopravvenuti motivi seri, previa richiesta scritta e documentata della famiglia, verrà rimborsata parte della quota versata, secondo le condizioni dell'agenzia di viaggio.

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.

### **Art. 14 – CRITERI DI ESCLUSIONE DALLE USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

Il Team docente (per la scuola primaria) o il Consiglio di classe (per la scuola secondaria), sentito il parere del Dirigente Scolastico può deliberare la non partecipazione dell'alunno qualora si manifestino comportamenti reiterati o di particolare gravità, tali da compromettere la sicurezza propria o altrui e rendere oggettivamente difficile l'esercizio della vigilanza in contesti esterni (es. tendenza all'allontanamento dal gruppo, mancato rispetto delle norme di sicurezza).

La decisione di esclusione deve basarsi su una puntuale e pregressa documentazione della condotta (note disciplinari, verbali, comunicazioni alle famiglie) e deve essere comunicata formalmente alla famiglia con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), motivando la scelta in relazione all'impossibilità di garantire l'incolumità dell'alunno e degli altri.

Per gli alunni esclusi, la scuola garantisce il diritto all'istruzione attraverso l'inserimento in altre classi o lo svolgimento di attività didattiche alternative, preferibilmente correlate al tema dell'uscita.)

Gli alunni sospesi dalle lezioni (scuola secondaria) se non formalmente riabilitati non possono partecipare ai viaggi scolastici. Spetta al Consiglio di classe, in accordo con il Dirigente Scolastico, valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano

subito provvedimenti disciplinari (come opportunamente segnalato alle famiglie tramite Registro Elettronico).

## **11. COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Istituto stipula una polizza infortuni e una polizza per danni a terzi per gli alunni e gli operatori scolastici.

Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno, purché regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio la denuncia (prodotta dagli insegnanti per eventi accidentali occorsi agli alunni o agli operatori durante l'orario scolastico), corredata di documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente scolastico all'agenzia assegnataria del contratto.

In caso di infortunio ad alunni, il personale docente, non docente, educativo, tecnico e sportivo, a cui è affidato il minore e responsabile della sorveglianza, è tenuto a darne immediata comunicazione, entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, compilando l'apposito modello e presentandolo all'ufficio didattica; lo stesso personale comunica l'accaduto tempestivamente anche alla famiglia del minore per fornire un'adeguata informazione sull'evento. La mancata compilazione del modello nei termini previsti si configura come omissione di comunicazione obbligatoria e ha rilevanza civile e disciplinare.

Si sottolinea che ogni infortunio verificatosi durante tutte le attività didattiche curricolari ed extra curricolari, inserite nel PTOF e deliberate dagli Organi Collegiali, che si svolgono a scuola, in Convitto e in ogni luogo e con ogni mezzo programmati, devono essere tempestivamente comunicate, oltre che all'ufficio didattica, anche al Dirigente, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi. Il personale docente e non docente che si infortuna durante il proprio servizio è tenuto a darne immediata comunicazione, entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, compilando l'apposito modello e presentandolo all'ufficio personale per l'avvio immediato della denuncia all'INAIL.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione o fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta.

## **12. PRESENZA DI ESTERNI ALLA SCUOLA**

### **Accesso alla scuola / Cambio sezione e plesso**

Al fine di garantire una corretta e tempestiva registrazione delle attività progettuali svolte all'interno dell'Istituto, si comunica che è trasmesso in allegato il **"Registro didattico per esperti esterni"**, che dovrà essere compilato per ciascun intervento effettuato da:

- esperti esterni autorizzati;
- docenti interni dell'Istituto che operano in plessi diversi rispetto a quello di appartenenza.

Il registro deve essere compilato congiuntamente dall'insegnante di classe e dall'esperto esterno (o

dal docente interno incaricato) per ogni attività svolta e deve essere conservato presso il plesso di riferimento.

Al termine del progetto, il registro, debitamente compilato in ogni sua parte, dovrà essere scansionato e trasmesso dai docenti di classe al referente generale dei progetti, che provvederà alla raccolta della documentazione e al successivo inoltrare alla segreteria per gli adempimenti amministrativi e contabili.

Si raccomanda di trasmettere il registro immediatamente dopo la conclusione di ciascun progetto e non al termine dell'anno scolastico, al fine di consentire una gestione corretta e puntuale delle procedure amministrative.

### **Norme sull'accesso ai locali scolastici**

Salvo gravi ed eccezionali motivi, non è consentita la permanenza dei genitori nei locali della scuola e nelle classi frequentate dai figli durante l'orario delle lezioni.

I genitori sono ammessi all'interno della struttura scolastica esclusivamente:

- durante i colloqui individuali con i docenti;
- in occasione delle assemblee;
- o in altre situazioni in cui sia esplicitamente richiesta la loro presenza.

In tutte le altre circostanze, i genitori devono sostare nell'atrio e attenersi alle indicazioni fornite dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

È fatto divieto, al fine di garantire l'incolumità degli alunni, di accedere con automezzi a motore nei cortili delle scuole, salvo casi particolari debitamente autorizzati (trasporto di alunni con disabilità, carico/scarico di materiali).

### **Presenza di personale esterno e sicurezza**

In linea di principio, non è ammessa la presenza nei locali scolastici di personale estraneo alle attività dell'Istituto.

Eventuali presenze sono consentite esclusivamente se:

- richieste dai docenti;
- giustificate da comprovate finalità didattiche;
- preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Il contributo di soggetti esterni deve essere coerente con il progetto educativo dell'Istituto e fondato su specifiche competenze o esperienze messe a servizio dell'attività scolastica.

Il personale esterno può accedere temporaneamente alle aule solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per interventi continuativi o per attività svolte da ditte e imprese esterne, nonché per interventi di manutenzione straordinaria da parte delle Amministrazioni Comunali, è obbligatoria la redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti).

Rimane esclusa, durante l'orario scolastico, la presenza di chiunque non addetto alle attività scolastiche all'interno dei locali della scuola, ad eccezione dell'atrio.

### **Gestione dei fondi**

Per nessun motivo è consentita la raccolta di fondi a titolo privato all'interno della scuola, salvo iniziative preventivamente discusse e approvate dal Consiglio di Istituto.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire esclusivamente attraverso gli strumenti ordinari del bilancio dell'Istituto, nel rispetto delle procedure amministrative vigenti.

## **13. DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI E MATERIALI CON FINALITÀ PROPAGANDISTICHE**

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione scolastica, dagli Enti locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro può essere autorizzata direttamente dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

Qualsiasi manifesto o pubblicazione o volantino estraneo all'attività della scuola non può essere fatto circolare o distribuito agli alunni. Le comunicazioni esterne hanno diritto di cittadinanza solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente sulla base dei seguenti criteri guida:

- essere rivolte a tutti i genitori ed alunni;
- non esibire marcata finalità di lucro;
- rispondere a riconosciuti bisogni culturali, formativi, ricreativi, sportivi ecc.;
- non esibire marcata caratterizzazione partitica e/o religiosa;
- essere promosse da Enti o Associazioni che rispondono ai criteri individuati.

La scuola non accetta a nessun titolo materiale librario o pubblicazioni lasciate in visione, rivolte a insegnanti o alunni, in quanto non può farsi strumento di propaganda e veicolazione di materiale delle case editrici. La disponibilità resta evidentemente in occasione dell'adozione dei libri di testo, escludendo a qualsiasi titolo l'assunzione in carico dei quaderni operativi per le vacanze.

## 14. CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL NULLA OSTA PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Le richieste di utilizzazione dei locali dei plessi dell'Istituto dovranno riguardare orari non coincidenti con quello scolastico. Esse vanno rivolte al Dirigente scolastico, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Dirigente scolastico può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi tuttavia la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande - oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola - dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo.

La concessione del nulla osta per l'utilizzo dei locali scolastici, degli spazi e delle attrezzature avviene nel rispetto dei criteri riportati nel documento di concessione, in particolare:

1. i locali possono essere concessi ad enti, associazioni, o altri soggetti solo per iniziative e attività che realizzino una funzione di promozione sociale, culturale e civile coerente con il compito formativo svolto dalla scuola;
2. le iniziative devono avere carattere pubblico e non marcata finalità di lucro;
3. l'apertura, la custodia e la chiusura dei locali deve essere, di norma, assicurata da personale scolastico;
4. nel caso in cui il servizio non sia garantito dal personale scolastico, deve essere sempre individuato un responsabile per l'apertura e la chiusura dei locali al fine di garantire un'adeguata custodia;
5. la concessione è subordinata all'individuazione delle responsabilità in ordine al riordino ed alla pulizia dei locali e all'assunzione di responsabilità per i danni a strutture e/o attrezzature utilizzate, causate anche accidentalmente dall'utente;
6. la concessione è sempre limitata ad un anno scolastico e deve, quindi, essere sottoposta a verifica del Consiglio di Istituto per l'eventuale rinnovo.

Il venir meno dei principi e delle condizioni stabiliti dal presente regolamento da parte dei soggetti assegnatari del servizio comporta la sospensione della concessione anche durante il corso

dell'attività, anche senza preavviso, fatte salve le azioni di risarcimento dei danni materiali e morali che il Consiglio di Istituto vorrà intraprendere.

La richiesta di utilizzo dei locali avverrà con documentata domanda scritta indirizzata al Dirigente scolastico, che provvederà a inoltrarla al Consiglio di Istituto per l'esame. Il Consiglio può delegare alla concessione del nulla osta il Dirigente; lo stesso ne darà comunicazione nella prima seduta utile dell'organo.

## 15. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

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.

### a. CONSIGLIO DI ISTITUTO

1) Il Consiglio di Istituto è composto da 6 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 6 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante del personale ATA e dal Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n. 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

2) Il Consiglio elegge a Presidente e a Vicepresidente due genitori, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

3) La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

4) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

- 5) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente, dal Presidente del Consiglio e da un rappresentante dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
- 6) La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
- 7) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- 8) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.
- 9) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L. 8/4/76 n. 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'azienda per i servizi sanitari operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
- 10) Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

b. COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1) I Collegi dei Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2) Il Collegio docenti unitario è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
- 3) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- 4) Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente scolastico.
- 5) Il Segretario del Collegio viene designato alla convocazione del primo Collegio dei docenti di settembre nella figura di un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
- 6) All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- 7) Lo Staff di Direzione è composto dal Dirigente scolastico con il suo collaboratore vicario, dai coordinatori dei tre ordini di scuola e dall'animatore digitale a cui potranno aggiungersi, in caso di necessità, altri responsabili di settore e titolari di incarichi all'interno dell'Istituto.
- 8) Il Collegio dei docenti elabora il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.
- 9) Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  - a) cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - b) formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
  - c) provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano

attuare con criteri di trasparenza e tempestività.

- 10) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
- 11) Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

C. CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- 1) Consiglio di Interclasse/Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 2) Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 3) I Consigli di intersezione, di interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n. 297. I Consigli sono convocati dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
- 4) Le assemblee dei genitori, in base dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297, possono essere di classe, di plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente del Consiglio di Istituto o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 5) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono essere invitati a partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto.
- 6) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

## 16. SICUREZZA

Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 81/2008 con la supervisione del RSPP.

## 17. REGOLAMENTO DOCENTI

1. Area e funzione docente: la funzione docente è intesa come “esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità” (art. 395 decreto legislativo 297/94). Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L.
2. Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art. 26 CCNL) e definiti nel Piano annuale delle attività.
3. Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede dei Collegi Docenti sezionali e unico.
4. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria (a cui si aggiungono 2 ore di programmazione settimanale) e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria, distribuite in non meno di cinque giornate. L'orario di lavoro giornaliero non deve superare le 8 ore (comprenditive delle ore di lezione, gli incontri-riunioni, le 2 ore di programmazione educativa e didattica nella scuola primaria e non devono essere continuative) e non deve essere inferiore alle 2 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.
5. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
6. Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (D.L. 196/2003).
7. Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
8. Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
9. Il docente si presenta con abbigliamento rispettoso dei colleghi, degli alunni e delle istituzioni scolastiche.

10. Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile.
11. Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni e a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
12. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. (art. 62 CCNL).
13. Periodicamente, durante l'anno scolastico, si potranno tenere riunioni tra gli insegnanti della stessa materia o ambito disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli di classe/interclasse/intersezione.
14. Cambiamento di orario e di turno: In caso di necessità personali o dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), facendone richiesta e sentita la disponibilità dei colleghi, col consenso del Dirigente scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
15. È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il termine fissato e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
16. Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.
17. È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, i criteri di valutazione, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e il parere del Consiglio di Istituto.
18. Per la scuola primaria e secondaria di 1° grado è consigliabile non effettuare più di una prova di verifica scritta al giorno per classe: sarà cura dei docenti segnalare preventivamente la prova sul registro di classe.
19. Nel caso di lezioni pomeridiane, non è consigliabile assegnare compiti il pomeriggio per il giorno successivo.
20. Nella scuola secondaria di 1° grado, per favorire nell'arco del triennio l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe ed i singoli insegnanti promuovono contatti con gli organi preposti, associazioni culturali e mondo del lavoro.
21. Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino

- nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; il docente deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati (fiduciari di plesso, responsabile biblioteca, etc.). È proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, monitor interattivi, notebook, ecc.).
22. È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico.
  23. Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (pediculosi, ecc.) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare il Dirigente scolastico e la segreteria che provvederà con apposita circolare a comunicarlo alle famiglie.
  24. Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.
  25. In tutti i locali scolastici (compreso il cortile) è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
  26. L'insegnante è tenuto a trovarsi nella sede scolastica almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul registro gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di indisciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
  27. Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone e alle cose.
  28. Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, come pure i cambi di aule, in modo da non lasciare incustodita la scolaresca.
  29. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.
  30. Il diario di classe deve essere tenuto aggiornato con la massima cura.
  31. È dovere di ogni docente leggere scrupolosamente e firmare le circolari e le disposizioni emanate; esse debbono essere sistemate e conservate in un apposito spazio, a disposizione dei docenti.
  32. Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite di istruzione sono indicati dai Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione di almeno un adulto ogni 15 alunni per la

scuola primaria e secondaria e di 10 per la scuola dell'infanzia o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che l'attività presenta.

33. Il docente, in caso di assenza, deve avvisare entro le ore 8.00 della mattina la segreteria dell'Istituto e il coordinatore del plesso, in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione, e deve comunicare agli uffici di segreteria il numero di protocollo della certificazione medica (PUC). Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le interrogazioni, in modo che la continuità didattica subisca il minimo danno.
34. Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
35. L'impegno delle ore di servizio ai sensi del CCNL viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti in servizio presso più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
36. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Presso ogni istituzione scolastica è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
3. È costituito, oltre che dal Dirigente scolastico: da 3 docenti, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di Istituto da 2 rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di Istituto da 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale - Esprime parere favorevole per il superamento dell'anno di prova: in questa circostanza è costituito dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai 3 docenti ed è integrato dal tutor - Su richiesta del docente, valuta il servizio dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico.

## 18. REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

1. Area funzione ATA: il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale di Istituti e Scuole di Istruzione primaria, Secondaria assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.
2. Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.
3. Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art. 50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi. In particolare, gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza. Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura nel corso di un pomeriggio alla settimana.
4. Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle attribuzioni previste dalle norme vigenti e dal contratto nazionale, delibera l'adozione, contestualmente al PTOF, dell'orario, dell'articolazione dei turni di lavoro del personale o quant'altro, in rapporto alle esigenze dell'erogazione del servizio scolastico.
5. Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
6. Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto Comprensivo e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc.).
7. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
8. Il personale non docente si presenta con abbigliamento rispettoso degli alunni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche.
9. Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.
10. Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
11. Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule,

esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e alle proprie mansioni.

12. Dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.
13. Il personale non docente dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo.
14. Dovrà inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
15. Il personale ausiliario, quando è presente, concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti; ciò anche in momentanea assenza dei docenti.
16. Tutti i dipendenti dovranno avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
17. Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzate dal Dirigente scolastico.
18. Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
19. Il personale non docente dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
20. Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle Leggi 689/81 e 3/2003, in tutto l'Istituto.
21. È proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico.
22. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

## 19. FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

I criteri contenuti nel Regolamento per la formazione delle classi prime fanno riferimento:

- alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori:
- infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
- all’inserimento di studenti in corso d’anno;
- all’iscrizione di alunni stranieri;
- alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori.

L’adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

1. L’eterogeneità all’interno della classe
2. L’omogeneità tra le classi parallele
3. L’uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Sulla base dell’organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell’Infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all’atto dell’iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

### Criteri nella scuola dell’Infanzia

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno dicembre);
- equilibrio di genere;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.
- il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell’equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l’opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento;
- per gli alunni già frequentanti, i docenti del plesso si attiveranno per l’equa distribuzione in base ai sopraindicati criteri.

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi. Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verranno attuati i criteri deliberati in Consiglio di Istituto e regolarmente riportati nel modello di domanda per le iscrizioni.

Gli iscritti con domanda successiva al termine previsto per le iscrizioni saranno accolti dopo l'inserimento di tutti i richiedenti regolarmente iscritti, secondo gli stessi criteri di priorità già previsti per essi.

Tutti gli iscritti successivamente alla data di scadenza delle domande, in caso di disponibilità di posti, saranno accolti secondo la data di presentazione della domanda. Essi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per sezione;
- presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto;
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

#### **Criteri nella scuola Primaria**

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- richieste reciproche di un compagno/a ove possibile;
- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. In tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri.
- discrezionalità del Dirigente scolastico per il rispetto della privacy;
- saranno consentiti cambi solo a parità di genere e livello di apprendimento tra genitori consenzienti entro due giorni dalla pubblicazione degli elenchi.

## Criteria nella scuola Secondaria di 1° grado

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione a:

- tempo scuola articolato su cinque giorni a settimana (36 ore);
- tempo scuola articolato su cinque giorni a settimana e due rientri (30 ore);
- tempo scuola articolato su cinque giorni a settimana e tre rientri (36 ore).

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- equa distribuzione per fasce di livello;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili da documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- richieste reciproche di un compagno/a ove possibile;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- agevolazioni dell'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione se richiesto;
- su richiesta dei genitori cambio di sezione per alunni ripetenti;
- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni degli insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può accogliere il compagno in situazione di disagio;
- sorteggio per abbinamento classe/sezione effettuato da membri dello staff del Dirigente in presenza del genitore Presidente del Consiglio di Istituto;
- discrezionalità del Dirigente scolastico per il rispetto della privacy.

Gli alunni con disabilità o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente (alunni H e BES). Nel caso di presenza di alunno con disabilità o BES il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

Per quanto riguarda l'inserimento di alunni stranieri ci si atterrà alla normativa vigente.

I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti.

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto saranno possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, solo con comprovate motivazioni ed autorizzati solo dal Dirigente scolastico.

Sarà compito della Commissione Continuità formulare le proposte operative per l'assegnazione degli alunni alle classi; il Dirigente scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva.

Saranno inoltre applicate le disposizioni della Legge 31 luglio 2017, n. 119, relativamente alla copertura vaccinale.

### **Orari e frequenza**

La scuola di ogni ordine e grado funziona dal lunedì al venerdì con gli orari e regole convenute in ogni plesso ed approvati dal Consiglio di Istituto. Gli orari infatti sono condizionati dai servizi di trasporto degli scuolabus e dai mezzi di linea e dagli orari degli altri ordini di scuola.

È fatto divieto ai genitori di sostare nei locali della scuola oltre il tempo necessario alle suddette operazioni di affidamento.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite svolte nel contesto del curriculum scolastico, ecc.).

Le assenze vanno sempre giustificate.

In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto a informare le insegnanti.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli alle insegnanti.

I ritardi saranno segnalati telefonicamente agli insegnanti in tempo utile.

Sono consentite uscite anticipate per coloro che eccezionalmente non usufruiscono del servizio mensa per particolari motivazioni e per coloro che non si fermano a scuola il pomeriggio.

Il bambino potrà essere affidato solo ai genitori. In casi di necessità potrà essere delegata altra persona maggiorenne, preventivamente autorizzata per iscritto dai genitori.

## 20. REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia è scuola a pieno titolo e perciò ha il compito di offrire al bambino esperienze educative e didattiche con specifiche finalità da raggiungere. In termini educativi si può affermare che la Scuola dell'Infanzia ha il dovere di assumersi i seguenti impegni:

- sviluppo integrale del bambino;
- risposta alle esigenze sociali, affettive e di crescita del bambino dai tre ai sei anni;
- essere presenza attiva di cultura nella comunità in cui agisce;
- creare nel suo interno e verso l'esterno un ambiente ricco di socialità, condivisione e relazione.

Quanto sopra riportato caratterizza il ruolo attuale della Scuola dell'Infanzia, nei riguardi del bambino, della famiglia e della comunità tutta.

Per favorire il più possibile l'attività educativo-didattica della scuola, si invitano i genitori ad osservare le seguenti semplici indicazioni:

1. **FUNZIONAMENTO:** la scuola dell'infanzia, non obbligatoria, funziona dal lunedì al venerdì con gli orari e regole convenute in ogni plesso ed approvati dal Consiglio di Istituto. Gli orari, infatti, sono condizionati dai servizi di trasporto degli scuolabus e dagli orari degli altri ordini di scuola.
2. **INGRESSO E USCITA:** Al fine di favorire il benessere dei bambini e di rispondere alle esigenze organizzative delle famiglie, è garantita una flessibilità oraria in ingresso e in uscita secondo le seguenti modalità:
  - ingresso flessibile fino a 40 minuti dall'orario di inizio delle attività previste in ciascun plesso. Si precisa che decorso tale orario, per ragioni di organizzazione del servizio, non sarà consentito l'ingresso, indipendentemente dalla natura o dalla validità della giustificazione addotta (ivi comprese visite mediche).
  - Uscita intermedia dalle ore 13.00 alle 13.10;
  - uscita flessibile fino a 15 minuti prima del termine delle attività previste in ciascun plesso. L'accoglienza dei bambini è curata dall'insegnante di turno o, se presente, dal collaboratore scolastico.

All'uscita, i bambini devono essere affidati ai genitori, a una persona maggiorenne formalmente delegata per iscritto oppure all'autista dello scuolabus.

Le richieste di uscita anticipata dell'alunno che eccedano i minuti di flessibilità previsti devono essere presentate per iscritto e sottoscritte da entrambi i genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Tali richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico in relazione alla motivazione addotta.

Il rispetto degli orari indicati è necessario per garantire il regolare svolgimento delle attività educative e la sicurezza degli alunni.

Si precisa che la presente forma di flessibilità oraria si applica esclusivamente agli alunni delle Scuole dell'Infanzia.

3. **ASSENZE:** l'inserimento nella scuola comporta un aumento del rischio di ammalarsi, ma nello stesso tempo permette al bambino di crearsi le necessarie difese. Al bambino che si ammala è opportuno garantire una completa guarigione con un adeguato periodo di convalescenza, in modo da consentirgli di partecipare pienamente alle iniziative della scuola, che comprendono anche le attività fisiche e le uscite all'esterno. In caso di assenze prolungate, si pregano gentilmente i genitori di avvertire telefonicamente le insegnanti al mattino o durante le ore di compresenza. Le insegnanti sottolineano l'importanza di una frequenza scolastica regolare e continua come premessa per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
4. **IGIENE:** i genitori hanno il dovere di curare l'igiene e il decoro dell'alunno e di provvedere a eventuali segnalazioni da parte degli insegnanti.
5. **CORREDO:** i genitori dovranno provvedere a consegnare alle insegnanti un cambio completo di abbigliamento per ogni alunno, per far fronte a eventuali necessità e un corredo individuale personalizzato per le attività scolastiche e di routine.
6. **AUTONOMIA:** la conquista dell'autonomia rappresenta una delle finalità che la scuola dell'infanzia deve perseguire accanto alla maturazione dell'identità e dello sviluppo delle competenze; pertanto è importante che la famiglia faciliti l'inserimento del proprio figlio, aiutandolo prima dell'entrata a scuola nel superamento dell'uso del pannolino e del ciuccio, come prerequisiti di base e per meglio affrontare tutte le altre e nuove autonomie personali, affettivo-relazionali, organizzative e gestionali dell'ambiente scolastico.
7. **FARMACI:** le insegnanti non possono somministrare ai bambini, in convalescenza o cura, alcun tipo di medicinale, fatta eccezione per i farmaci salvavita, previa autorizzazione del Dirigente e prescrizione del medico curante. Se i bambini, durante la permanenza a scuola, si sentono male o hanno dei problemi, i genitori saranno tempestivamente avvertiti telefonicamente.
8. **MENÙ:** alla bacheca della scuola è affisso il menù adottato nella scuola. Se il bambino è allergico o intollerante a determinati alimenti, i genitori dovranno avvertire le insegnanti e fare richiesta al Comune, quale gestore del servizio, attraverso la segreteria della scuola, previa presentazione di certificazione medica.
9. **OGGETTI PERICOLOSI:** si ricorda ai genitori di controllare che i bambini non portino a scuola oggetti pericolosi per se stessi e gli altri (oggetti di piccole dimensioni, con punte acuminate, di ferro e pesanti). È opportuno non portare a scuola oggetti d'oro, onde evitare eventuali rotture o smarrimenti.
10. **USCITE DIDATTICHE:** si ricorda infine che nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate, a scopo educativo, delle uscite didattiche sul territorio ed extraterritorio. Le destinazioni verranno di volta in volta comunicate alle famiglie. Per aiutare i bambini a vivere bene il

tempo scolastico delle uscite, si raccomanda di equipaggiarli con un abbigliamento comodo (evitando fibbie, cinture, bretelle, salopette e affini) e facilmente lavabile.

11. COMUNICAZIONE: in caso di necessità i genitori degli alunni possono incontrare, previo appuntamento, gli insegnanti anche al di fuori degli incontri fissati dal calendario scolastico. È fatto divieto ai genitori di sostare nei locali della scuola oltre il tempo necessario alle suddette operazioni di affidamento.
12. ALIMENTAZIONE: in considerazione delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria in ambito alimentare, è fatto divieto di consumare a scuola prodotti alimentari (dolci) contenenti uova crude e alimenti facilmente deteriorabili, tipo creme.
13. PEDICULOSI: nel caso in cui i bambini presentino pediculosi del capo (pidocchi), i genitori sono pregati di darne immediato avviso onde poter attivare le procedure del caso.
14. INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA: primo incontro in settembre, con le disposizioni inerenti l'inizio dell'anno scolastico; secondo incontro in novembre, con la presentazione della programmazione annuale di plesso; terzo incontro in febbraio, con l'analisi dell'andamento didattico/educativo (fine quadrimestre); quarto incontro in giugno, verifica dell'andamento didattico/educativo (fine anno scolastico).
15. RIAMMISSIONE IN CLASSE IN PRESENZA DI LIMITAZIONI MOTORIE O PRESIDII SANITARI  
In ottemperanza al D.L. 24/2022 e alle vigenti indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), l'obbligo di produrre certificazione medica per il rientro a scuola dopo assenza per malattia (superiore a 5 giorni) è abolito, salvo diverse disposizioni di sanità pubblica o normative regionali specifiche.

L'esonero dalla certificazione medica per malattia non si applica nei casi in cui l'alunno presenti lesioni o presidi sanitari (quali, a titolo esemplificativo: ingessature, fasciature rigide, tutori, stampelle, ferite che necessitano di medicazione) che possano compromettere la sicurezza propria o altrui o limitare l'autonomia nello svolgimento delle attività scolastiche. In tali circostanze, per consentire la frequenza, la famiglia è tenuta a presentare una certificazione del medico curante o del pediatra di libera scelta nella quale si attesti esplicitamente l'idoneità alla frequenza dell'ambiente scolastico e l'indicazione delle attività che l'alunno può o non può svolgere (es. esonero totale/parziale dall'attività motoria, divieto di giochi all'aperto, etc.). In alternativa è consentito ai genitori presentare il mod. "dichiarazione per la frequenza scolastica di alunno con presidio ortopedico". In assenza di tale certificazione o dichiarazione, il Dirigente Scolastico, in virtù dell'obbligo di tutela della sicurezza dei minori (Art. 2048 c.c.), potrà disporre la non accettazione dell'alunno nei locali scolastici fino alla regolarizzazione della documentazione richiesta.

### **Comunicazioni con le famiglie**

L'Istituto adotta come canale primario e ufficiale di comunicazione con le famiglie la piattaforma digitale Nuvola (Registro Elettronico).

Le comunicazioni pubblicate nell'area riservata o nella bacheca digitale hanno a tutti gli effetti valore legale di notifica. Una volta pubblicata, la comunicazione si intende regolarmente espletata e ricevuta dalla famiglia, la quale è tenuta alla consultazione costante dello strumento.

Le comunicazioni relative alla sfera didattico-educativa sono gestite dai docenti tramite il Registro Elettronico. Eventuali segnalazioni ordinarie (es. mancanza di materiale) inserite nel registro non richiedono obbligatoriamente conferma da parte dei genitori, restando valida la notifica digitale.

Le comunicazioni formali es. circolari, avvisi, ecc sono inviate dall'Istituto devono essere redatte su carta intestata, munite di firma del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

## **21. REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA**

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno con i loro accompagnatori nel cortile del plesso, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri; nei plessi in cui è prevista la pre-accoglienza, attenderanno l'ora di l'inizio delle lezioni con personale autorizzato in locale predisposto. Tutti gli alunni entreranno puntuali al suono della campanella o all'ora di inizio delle lezioni. I docenti, secondo quanto previsto dal contratto, dovranno trovarsi all'interno della scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio. I genitori non possono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico, se non in casi eccezionali e con il consenso degli insegnanti.
2. Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul diario personale degli alunni o su modulo predisposto dalla scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e ritirerà la ricevuta della giustificazione. Se l'alunno/a non giustifica entro due giorni sarà avvisato il Dirigente scolastico, che avrà cura di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
3. In caso di necessità gli alunni possono entrare in ritardo accompagnati da un familiare o persona delegata che dovrà giustificare per iscritto il ritardo. In caso di uscita anticipata l'adulto responsabile, genitore o parente delegato, dovrà personalmente ritirare il/la bambino/a e firmare il permesso scritto di uscita.
4. Durante l'intervallo, la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio in quel momento. I bambini effettueranno l'intervallo in classe o nell'area cortile. È assolutamente proibito agli alunni salire o scendere le scale durante l'intervallo, per qualunque motivo. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne in casi eccezionali.
5. In caso di momentanea assenza dei docenti la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario per un massimo di 15 minuti.
6. I bagni dovranno essere utilizzati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. Chi ne notasse un uso improprio è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto agli insegnanti che avviseranno i collaboratori scolastici, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili.

7. Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'altra o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
8. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che saranno ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
9. Nei giorni di assenza degli alunni la famiglia è tenuta a contattare gli insegnanti di classe e ritirare a scuola eventuali compiti di recupero appositamente predisposti.
10. Alla fine delle lezioni l'insegnante in classe accompagnerà gli alunni all'uscita, rispettando le norme di sicurezza stabilite dall'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni con disabilità. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola. In caso di reiterati ritardi, scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente scolastico, il quale provvederà a adottare adeguate misure.
11. L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica destinate esclusivamente per l'attività sportiva.
12. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
13. Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula ordinata e pulita, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri. Nel caso di volontario danno arrecato alle suppellettili, agli arredi o alle strutture, i genitori dei bambini autori del fatto saranno tenuti al risarcimento.
14. Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/uscite didattiche gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi. In casi gravi e qualora i comportamenti scorretti fossero reiterati, la situazione dell'alunno sarà illustrata al Dirigente scolastico, insieme al quale i docenti assumeranno gli opportuni provvedimenti.
15. In caso di infortunio degli alunni, il docente di classe responsabile dell'alunno dovrà gestire la situazione allertando, se necessario, i servizi di primo soccorso, segnalando l'incidente al Dirigente scolastico e informando i genitori. Il personale docente e/o non docente che ha assistito a tali accadimenti dovrà presentare denuncia scritta presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali, ecc.). sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.
16. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale;

pertanto, in caso di trasgressione a questa semplice norma di convivenza, l'insegnante al momento presente in classe apporrà un'annotazione disciplinare allo studente, che la famiglia è tenuta a firmare. Alla terza annotazione grave verrà informato il Dirigente scolastico, che chiederà un colloquio con i genitori alla presenza degli insegnanti. Solo in casi estremamente gravi si potrà proporre l'allontanamento dall'Istituto fino a un giorno previo accordo tra gli insegnanti, il Dirigente e i genitori.

17. Dopo la fine delle lezioni gli alunni e i loro genitori non possono entrare nella scuola per nessun motivo, dal momento che il personale ausiliario non è tenuto ad aprire la porta di ingresso se non per comprovati motivi.
18. In caso di necessità i genitori degli alunni possono incontrare, previo appuntamento, gli insegnanti anche al di fuori degli appuntamenti fissati dal calendario scolastico.
19. In considerazione delle norme vigenti in materia igienico - sanitaria in ambito alimentare, è fatto divieto di consumare a scuola prodotti alimentari contenenti uova crude e alimenti facilmente deteriorabili (sarà possibile consumare prodotti confezionati oppure, se freschi, acquistati in negozio).
  - a. Nel caso in cui i bambini presentino pediculosi del capo (pidocchi), i genitori sono pregati di avvisare gli insegnanti e darne immediato avviso al pediatra curante onde poter attivare le procedure del caso. Se a rilevare il problema fossero i docenti, la scuola provvederà ad informare il Dirigente Scolastico e la segreteria che invierà tempestiva comunicazione alle famiglie.
20. Riammissione in classe in presenza di limitazioni motorie o presidi sanitari: in ottemperanza al D.L. 24/2022 e alle vigenti indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), l'obbligo di produrre certificazione medica per il rientro a scuola dopo assenza per malattia (superiore a 5 giorni) è abolito, salvo diverse disposizioni di sanità pubblica o normative regionali specifiche.

L'esonero dalla certificazione medica per malattia non si applica nei casi in cui l'alunno presenti lesioni o presidi sanitari (quali, a titolo esemplificativo: ingessature, fasciature rigide, tutori, stampelle, ferite che necessitano di medicazione) che possano compromettere la sicurezza propria o altrui o limitare l'autonomia nello svolgimento delle attività scolastiche. In tali circostanze, per consentire la frequenza, la famiglia è tenuta a presentare una certificazione del medico curante o del pediatra di libera scelta nella quale si attesti esplicitamente l'idoneità alla frequenza dell'ambiente scolastico e l'indicazione delle attività che l'alunno può o non può svolgere (es. esonero totale/parziale dall'attività motoria, divieto di giochi all'aperto, etc.). In alternativa è consentito ai genitori presentare il mod. "dichiarazione per la frequenza scolastica di alunno con presidio ortopedico". In assenza di tale certificazione o dichiarazione, il Dirigente Scolastico, in virtù dell'obbligo di tutela della sicurezza dei minori (Art. 2048 c.c.), potrà disporre la non accettazione dell'alunno nei locali scolastici fino alla regolarizzazione della documentazione richiesta.

### ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del docente coordinatore di plesso o del docente di classe, suoi delegati, e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente/coordinatore è tenuto ad informare il Dirigente.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul Registro di classe.

Non è consentito per nessun motivo di “non ammettere alunni minorenni ritardatari” o “mandare gli alunni fuori dalla porta” per motivi disciplinari o didattici senza affidamento a un adulto che ne garantisca la sorveglianza, in quanto queste azioni introdurrebbero una soluzione di continuità sulla vigilanza degli alunni obbligatoria per tutto il tempo di permanenza degli stessi nella scuola e nelle sue pertinenze e prefigurerebbero una violazione delle normative vigenti.

Si ricorda, in merito alla questione della sorveglianza, che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza” (art. 2048 del cc) “salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto” (art. 2047 del c.c.). I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e collaboratori e non può essere data per scontata.

### USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può uscire prima del termine delle attività, se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso o del Docente di classe, suoi delegati.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata o richiesta per iscritto dal genitore al Dirigente o al Docente suo delegato, che provvederanno a firmare l'apposita autorizzazione.

Qualora gli alunni debbano anticipare l'uscita dalla scuola prima della fine delle attività didattiche, i genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta. L'uscita anticipata è autorizzata solamente affidando l'alunno ai genitori o ai delegati. In nessun caso è ammessa l'uscita autonoma o la consegna ad adulti non delegati.

L'autorizzazione telefonica non può sostituire quella scritta, fatti salvi casi eccezionali, sentito il dirigente. Gli alunni sono lasciati uscire al di fuori dell'orario delle attività didattiche solo in occasione di assemblee sindacali, sciopero o uscite anticipate comunicate alle famiglie o altre chiusure generali straordinarie della scuola debitamente comunicate alle famiglie con apposita circolare

### RITARDI DEI GENITORI

Per garantire la sicurezza degli alunni/e è richiesta ai genitori la massima puntualità nell'accompagnare e prelevare i propri figli da scuola.

Qualora i genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni/e che vengono prelevati personalmente siano in ritardo, il personale docente o collaboratore dovrà custodire tali allievi, comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio dell'Istituto, fino a quando non venga provveduto in merito e gli alunni/e prelevati in totale sicurezza.

### USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli

sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi, rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni; valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino i dispositivi informatici in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.
- Impedire l'uso del cellulare da parte degli studenti durante le lezioni e all'interno della scuola nel tempo in cui gli stessi sono loro affidati così come previsto dalla normativa e dal regolamento di Istituto.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, degli Enti Locali proprietari degli immobili o di privati (alunni, personale docente, personale educativo, personale ATA, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico con una breve relazione sui fatti. Si sottolinea che non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.

#### COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

L'Istituto adotta come canale primario e ufficiale di comunicazione con le famiglie la piattaforma digitale Nuvola (Registro Elettronico).

Le comunicazioni pubblicate nell'area riservata o nella bacheca digitale hanno a tutti gli effetti valore legale di notifica. Una volta pubblicata, la comunicazione si intende regolarmente espletata e ricevuta dalla famiglia, la quale è tenuta alla consultazione costante dello strumento.

Le comunicazioni relative alla sfera didattico-educativa sono gestite dai docenti tramite il Registro Elettronico. Eventuali segnalazioni ordinarie (es. mancanza di materiale) inserite nel registro non richiedono obbligatoriamente conferma da parte dei genitori, restando valida la notifica digitale.

Le comunicazioni formali es. circolari, avvisi, ecc sono inviate dall'Istituto devono essere redatte su carta intestata, munite di firma del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

## 21.REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, salvo il caso in cui sia previsto un servizio di pre-accoglienza concordato, sosterranno nel cortile, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Entreranno puntuali al suono della campanella con regole ed orari convenuti dai singoli plessi e approvati dal Consiglio di Istituto. I docenti, secondo quanto previsto dal contratto, dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni dovranno attendere l'inizio delle lezioni nel cortile della scuola prima delle lezioni pomeridiane. Il personale ausiliario dovrà controllare che nessun alunno/a entri senza permesso prima del suono della campanella, sorvegliando costantemente la porta d'ingresso. Solo laddove sia previsto il servizio di pre-accoglienza gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico prima del suono della campanella.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa rientreranno tutti assieme con il docente responsabile e sosterranno fino all'orario stabilito nel cortile o nell'atrio in caso di maltempo. È proibito entrare nelle altre aule, nei laboratori ed in palestra prima dell'inizio delle lezioni.
3. Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul registro elettronico degli alunni da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e segnalerà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Non saranno accettate giustificazioni sul diario. Se l'alunno/a non giustifica entro due/tre giorni sarà avvisato il coordinatore di Classe che avrà cura di avvisare il Dirigente scolastico e/o di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
4. In caso di necessità gli alunni possono entrare in ritardo accompagnati da un familiare o da una persona delegata e autorizzati con giustificazione scritta. In ogni caso, l'alunno sarà ugualmente ammesso, ma dovrà giustificare il ritardo tramite il registro elettronico entro il giorno successivo. In caso di uscita anticipata l'adulto responsabile, genitore o parente o altra persona delegata dovrà personalmente ritirare l'alunno/a e firmare il permesso nel plesso, previa identificazione tramite delega scritta di un genitore e un documento di identità.
5. Il cambio d'ora sarà effettuato in modo il più possibile sollecito controllando, anche con l'aiuto del personale ausiliario, che i ragazzi non escano dalla classe ma rimangano seduti ai propri posti.
6. Durante l'intervallo la sorveglianza è affidata all'insegnante in servizio. I ragazzi effettueranno l'intervallo fuori dalla classe, negli spazi indicati ad inizio anno. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne in casi eccezionali.
7. Il personale ausiliario concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti, ciò anche in caso di momentanea assenza dei docenti.

8. I bagni dovranno essere usati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai collaboratori scolastici, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili. Non sono consentite le uscite per recarsi ai servizi durante la prima e l'ultima ora, se non in casi eccezionali.
9. Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'aula speciale o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
10. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che potranno essere ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
11. Al suono della campana, l'insegnante della quinta ora accompagnerà gli alunni all'uscita indicata all'inizio dell'anno scolastico, rispettando le norme di sicurezza stabilite dall'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni con disabilità.
12. L'utilizzo dei laboratori è consentito previo accordo con l'insegnante responsabile, secondo il calendario settimanale predisposto e rispettando il regolamento affisso in tali ambienti di apprendimento. L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica destinate esclusivamente all'attività sportiva.
13. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
14. Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula ordinata e pulita, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri. Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/gite/uscite didattiche gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi.
15. È vietato l'accesso degli alunni alla sala insegnanti, se non accompagnati dagli stessi docenti.
16. In caso di infortunio degli alunni, gli stessi dovranno informare tempestivamente il docente che gestirà la situazione allertando se necessario i servizi di primo soccorso, segnalando l'incidente al Dirigente scolastico e informando i genitori. Il personale docente e/o non docente che ha assistito a tali accadimenti dovrà presentare denuncia scritta presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali, ecc.). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.
17. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento a quanto contenuto nei

documenti di Istituto.

18. Riammissione in classe in presenza di limitazioni motorie o presidi sanitari: in ottemperanza al D.L. 24/2022 e alle vigenti indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), l'obbligo di produrre certificazione medica per il rientro a scuola dopo assenza per malattia (superiore a 5 giorni) è abolito, salvo diverse disposizioni di sanità pubblica o normative regionali specifiche.

L'esonero dalla certificazione medica per malattia non si applica nei casi in cui l'alunno presenti lesioni o presidi sanitari (quali, a titolo esemplificativo: ingessature, fasciature rigide, tutori, stampelle, ferite che necessitano di medicazione) che possano compromettere la sicurezza propria o altrui o limitare l'autonomia nello svolgimento delle attività scolastiche. In tali circostanze, per consentire la frequenza, la famiglia è tenuta a presentare una certificazione del medico curante o del pediatra di libera scelta nella quale si attesti esplicitamente l'idoneità alla frequenza dell'ambiente scolastico e l'indicazione delle attività che l'alunno può o non può svolgere (es. esonero totale/parziale dall'attività motoria, divieto di giochi all'aperto, etc.). In alternativa è consentito ai genitori presentare il mod. "dichiarazione per la frequenza scolastica di alunno con presidio ortopedico. In assenza di tale certificazione medica, il Dirigente Scolastico, in virtù dell'obbligo di tutela della sicurezza dei minori (Art. 2048 c.c.), potrà disporre la non accettazione dell'alunno nei locali scolastici fino alla regolarizzazione della documentazione richiesta.

#### ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del docente coordinatore di plesso o del docente di classe, suoi delegati, e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente/coordinatore è tenuto ad informare il Dirigente.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul Registro di classe.

Non è consentito per nessun motivo di "non ammettere alunni minorenni ritardatari" o "mandare gli alunni fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici senza affidamento a un adulto che ne garantisca la sorveglianza, in quanto queste azioni introdurrebbero una soluzione di continuità sulla vigilanza degli alunni obbligatoria per tutto il tempo di permanenza degli stessi nella scuola e nelle sue pertinenze e prefigurerebbero una violazione delle normative vigenti.

Si ricorda, in merito alla questione della sorveglianza, che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza" (art. 2048 del cc) "salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (art. 2047 del c.c.). I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e collaboratori e non può essere data per scontata.

#### USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può uscire prima del termine delle attività, se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso o del Docente di classe, suoi delegati.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata o richiesta per iscritto dal genitore al Dirigente o al Docente suo delegato, che provvederanno a firmare l'apposita autorizzazione.

Qualora gli alunni debbano anticipare l'uscita dalla scuola prima della fine delle attività didattiche, i genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta. L'uscita anticipata è autorizzata solamente affidando l'alunno ai genitori o ai delegati. In nessun caso è ammessa l'uscita autonoma o la consegna ad adulti non delegati. In nessun caso è ammessa l'uscita da scuola senza la giustificazione. L'autorizzazione telefonica non può sostituire quella scritta, fatti salvi casi eccezionali, sentita la dirigente. Gli alunni sono lasciati uscire al di fuori dell'orario delle attività didattiche solo in occasione di assemblee sindacali, sciopero o uscite anticipate comunicate alle famiglie o altre chiusure generali straordinarie della scuola debitamente comunicate alle famiglie con apposita circolare

#### RITARDI DEI GENITORI

Per garantire la sicurezza degli alunni/e è richiesta ai genitori la massima puntualità nell'accompagnare e prelevare i propri figli da scuola. Qualora i genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni/e che vengono prelevati personalmente siano in ritardo, il personale docente o collaboratore dovrà custodire tali allievi, comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio dell'Istituto, fino a quando non venga provveduto in merito e gli alunni/e prelevati in totale sicurezza. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, su richiesta scritta dei genitori o degli affidatari, sarà autorizzata dal Dirigente l'uscita autonoma degli alunni.

#### USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni; valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino i dispositivi informatici in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

- Impedire l'uso del cellulare da parte degli studenti durante le lezioni e all'interno della scuola nel tempo in cui gli stessi sono loro affidati così come previsto dalla normativa e dal regolamento di Istituto.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, degli Enti Locali proprietari degli immobili o di privati (alunni, personale docente, personale educativo, personale ATA, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico con una breve relazione sui fatti. Si sottolinea che non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.

### **Comunicazioni con le famiglie**

L'Istituto adotta come canale primario e ufficiale di comunicazione con le famiglie la piattaforma digitale Nuvola (Registro Elettronico).

Le comunicazioni pubblicate nell'area riservata o nella bacheca digitale hanno a tutti gli effetti valore legale di notifica. Una volta pubblicata, la comunicazione si intende regolarmente espletata e ricevuta dalla famiglia, la quale è tenuta alla consultazione costante dello strumento.

Le comunicazioni relative alla sfera didattico-educativa sono gestite dai docenti tramite il Registro Elettronico. Eventuali segnalazioni ordinarie (es. mancanza di materiale) inserite nel registro non richiedono obbligatoriamente conferma da parte dei genitori, restando valida la notifica digitale.

Le comunicazioni formali es. circolari, avvisi, ecc sono inviate dall'Istituto devono essere redatte su carta intestata, munite di firma del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

### **OBBLIGO DI FREQUENZA E MONITORAGGIO**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (pari a un massimo del 25% di assenze consentite), ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs. 62/2017.

È responsabilità esclusiva della famiglia monitorare periodicamente il computo delle assenze del proprio figlio attraverso il Registro Elettronico, al fine di garantire il rispetto della soglia minima di frequenza prevista per legge.

## **23. EMERGENZE SANITARIE E ASSUNZIONE FARMACI**

In caso di malore dell'alunno la scuola presta il primo soccorso ed avverte immediatamente la famiglia con i mezzi a disposizione ed eventualmente provvede a chiamare il 112, avvisando la famiglia del suo trasferimento presso la struttura sanitaria.

In caso di assunzione necessaria di un farmaco da parte di un alunno in orario di scuola, la famiglia deve avvertire obbligatoriamente il Dirigente scolastico, l'equipe docente e il personale A.T.A. affinché si attivi il relativo Protocollo di somministrazione concordato con l'Istituto e le strutture sanitarie. Al di fuori di tale protocollo è fatto divieto assoluto da parte della famiglia di consegnare al proprio figlio qualsiasi tipo di farmaco da portare a scuola e agli insegnanti di somministrarlo.

## 24. SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico è fissato secondo orari diversi, comunicati agli utenti attraverso il sito istituzionale.

Il servizio all'utenza, oltre a tener conto delle vigenti disposizioni, si ispira a principi di trasparenza, equità, correttezza, rispetto della privacy, accoglienza, efficienza, valorizzazione delle risorse umane.

Le mansioni dei componenti della segreteria sono suddivise in aree di pertinenza, che vengono comunicate al personale e all'utenza, sulla base del piano annuale di lavoro: area del personale, area amministrativa e contabile ed affari generali, area didattica e alunni.

Le fondamentali competenze del personale collaboratore scolastico sono le seguenti:

- accoglienza e vigilanza alunni;
- sorveglianza, custodia e pulizia dei locali e degli spazi scoperti della scuola;
- supporto all'attività didattica e amministrativa;
- assistenza agli alunni con disabilità;
- attività di piccola manutenzione e interventi non specialistici.

L'ingresso negli uffici da parte del personale scolastico non autorizzato e dell'utenza non è permesso al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, come indicato dall'apposita cartellonistica. Per garantire il corretto trattamento dei dati depositati presso gli uffici e la riservatezza degli stessi ai sensi del Regolamento G.D.P.R. 679/2016 e recepito dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, l'accesso agli uffici da parte del personale scolastico e dell'utenza esterna è consentito solamente fino ai banconi di delimitazione degli uffici.

È responsabilità disciplinare del personale delle segreterie accettare l'ingresso in ufficio del personale non autorizzato e dell'utenza esterna oltre le delimitazioni previste. I rapporti con le segreterie, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, sono consentiti previo accordo con il D.S.G.A. o con il Dirigente.

### Pagamenti

Come impongono le normative vigenti, tutti i pagamenti rivolti all'Istituto dovranno essere effettuati solo ed esclusivamente tramite il servizio PagoinRete. Attraverso questo sistema il Ministero dell'Istruzione permette a tutta l'utenza interessata di pagare telematicamente con PagoPA viaggi di istruzione, visite didattiche, assicurazioni integrative per gli alunni, libri in comodato, attività extracurricolari, contributi volontari, ecc.

Per effettuare i pagamenti è necessario che i genitori siano iscritti al servizio Pago in Rete.