Istituto Comprensivo TE 1 – Torricella Sicura - “Zippilli-Noè Lucidi”
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 -
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493 C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail:
teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.zippillinoelucidi.edu.it*
****

Regolamento d’Istituto

Istituto Comprensivo TERAMO 1- Zippilli – Noè Lucidi

Via De Vincentiis, 2 64100 TERAMO tel. / fax 0861 248852 Dir. Scol. tel. 0861 245376

Viale Crispi, 1 64100 TERAMO tel. / fax 0861 242371 tel. 0861 242493

C.F.: 92045510671 email: teic84500c@istruzione.it Cod. Mecc.: TEIC84500C

Istituto Comprensivo TE 1 – Torricella Sicura - “Zippilli-Noè Lucidi”
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 -
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493 C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail:
teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.zippillinoelucidi.edu.it*

****

SOMMARIO

Premessa
SEZIONE 1: LA COMUNITA' SCOLASTICA

CAPO I – COMUNITA' SCOLASTICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO E GLI ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO E GLI ORGANI COLLEGIALI
ART. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI
ART. 4 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI
ART. 5 – REGOLAMENTO
IL COLLEGIO DEI DOCENTI
ART. 6 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ART. 7 – COMPOSIZIONE
ART. 8 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ART. 9 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO
ART. 10 – ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CdI
ART. 11 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ART. 12 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI
ART. 13 – PROGRAMMA DI LAVORO
LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ART. 14 – GIUNTA ESECUTIVA
ART. 15 – ORGANO DI GARANZIA
CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
ART. 16 – CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
ART. 17 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

CAPO II – LA SCUOLA
DIDATTICA
ART. 18 – CONTINUITA' EDUCATIVA
ART. 19 – CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI
ART. 20 – ISCRIZIONI, FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI
ART. 21 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA - TERRITORIO
ART. 22 – RICEVIMENTO GENITORI E RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA
ART. 23 – ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA
ART. 24 – INCONTRI, NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO
ART. 25 – ASSICURAZIONE
ART. 26 – DELEGHE
ART. 27 – CERTIFICATI MEDICI E DOCUMENTAZIONI
ART. 28 – RIMBORSI
ART. 29 – FOTOCOPIE
ART. 30 – RITARDI
ART. 31 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI
ART. 32 – PRESCUOLA

ART. 33 – FOTO E RIPRESE
ART. 34 – CONTRIBUTI VOLONTARI
ART. 35 – COMUNICAZIONI

CAPO III – I DOCENTI
ART. 36 – CODICE DI COMPORTAMENTO
ART. 37 – ORARIO DI SERVIZIO, FIRMA DI PRESENZA E CONTROLLO GIUSTIFICAZIONI
ART. 38 – ABBANDONO DELL'AULA E DEL LABORATORIO
ART. 39 – INSEGNANTE A DISPOSIZIONE
ART. 40 – ORDINE DEL GIORNO, VARIAZIONE DI ORARIO E CLASSE ASSENTE
ART. 41 – PERMESSI GIORNALIERI, SINDACALI E CONGEDO ORDINARIO
ART. 42 – DIRITTO ALLA LIBERTA' DI INSEGNAMENTO
ART. 43 – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE
ART. 44 – REGISTRO

CAPO IV – GLI ALUNNI
ART. 45 – PRINCIPI E FINALITA'
ART. 46 – I DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
ART. 47 – I DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
ART. 48 – INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

SEZIONE 2 – REGOLE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

CAPO V – LE ATTIVITA' DIDATTICHE
ART. 49 – PATTO FORMATIVO E CONTRATTO DI APPRENDIMENTO: ATTIVITA' DI VALUTAZIONE SCRITTA - SEZIONE SCUOLA PRIMARIA
ART. 50 – RICHIESTE DI USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI E ATTIVITA’ DIDATTICHE ESTERNE
USO DEL GREMBIULE
ART. 51 – VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE
ART. 52 – DISPOSIZIONI OPERATIVE INERENTI LA FREQUENTAZIONE DEI PLESSI
ART. 53 - RACCOLTA FONDI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

CAPO VI – LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
ART. 54 – LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
ART. 55 – INCIDENTI E INFORTUNI
ART. 56 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI – PERSONALE DOCENTE
ART. 57 – ENTRATA DEGLI ALUNNI

CAPO VII – SCUOLA E TERRITORIO
ART. 58 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO
ART. 59 – ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE
ART. 60 – RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

CAPO VIII – USO DI ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE
ART. 61 – SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI
ART. 62 – BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

ART. 63 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI
ART. 64 – CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE
ART. 65 – PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE
ART. 66 – COLLABORAZIONI CON ESPERTI E VOLONTARI
ART. 67 – RAPPORTI CON SERVIZI SOCIALI, TRIBUNALI E MEDICI
ART. 68 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO
ART. 69 – DISPOSIZIONI FINALI

APPENDICE – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATI:

ALLEGATO A) CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI
ALLEGATO B) SOMMINISTRAZIONE FARMACI E ALIMENTI PER RICORRENZE e COMPLEANNI
ALLEGATO C) INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI
ALLEGATO D) ISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE
ALLEGATO E) DISPOSIZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO AI PLESSI

Istituto Comprensivo TE 1 – Torricella Sicura - “Zippilli-Noè Lucidi”
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 -
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493 C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail:
teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.**zippillinoelucidi**.edu.it*

****

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, riunitosi in data 5 Novembre 2025

VISTO Il D. P. R. 416/74

VISTO il D. P. C. M. del 7 - giugno 1995

VISTO Il DPR n.249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

VISTO Il DM n. 30 del 15/03/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

VISTO DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;

VISTA la Nota Ministeriale n 5274 del 11 Luglio 2024 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024-2025.

VISTA la LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150 “ Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonchè di indirizzi scolastici differenziati. (24G00168)

VISTA C.M. n. 3 del 9 gennaio 2025 “Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria e valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado”

VISTO lo STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DPR 24 GIUGNO N.249 AGGIORNATO AI SENSI DEL DPR 8 AGOSTO 2025 N. 134

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo Torricella Sicura “Zippilli – Noè Lucidi” intende dotarsi di un Regolamento di Istituto che stabilisca le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la migliore erogazione del servizio scolastico, secondo criteri di trasparenza, efficienza e coerenza.

TENUTO CONTO del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della normativa vigente, dell’esperienza locale e delle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

CON LA FINALITA' di:

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

EMANA

il presente REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

Tutto il personale che a qualsiasi titolo collabori con l'Istituto è tenuto a prendere visione delle disposizioni in esso contenute e doverosamente attenervisi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Allo stesso modo ogni Componente scolastica è chiamata ad intrattenere relazioni e comportamenti che ottemperino i valori ed i principi in esso insiti.
Il Regolamento d'Istituto ed ogni suo allegato sono in visione all’albo dell’Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.
Saranno integrate periodicamente le delibere del Consiglio d’Istituto inerenti norme e disposizioni da inserire nel presente Regolamento.

CAPO I - COMUNITÀ SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO E GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1.1 - Il Dirigente Scolastico (D.S.), organo monocratico della scuola, svolge le funzioni di cui all’art. 25 del Decreto legislativo 165/2001 e in base alle proprie competenze si avvale della collaborazione degli Organi Collegiali.

Art. 1.2 - Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.

Art. 1.3 - A livello di circolo e di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
- Consiglio di Intersezione nella scuola materna;
- Consiglio di Interclasse nella scuola elementare;
- Consiglio di Classe negli istituti di istruzione secondaria;
- Collegio dei Docenti;
- Dipartimenti Disciplinari, articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 2.1 - La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell’organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Solo in caso di eccezionali e motivate esigenze, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

Art. 2.2 - La convocazione deve essere effettuata con lettera o, previa autorizzazione, via e-mail, diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo delle singole scuole.
Art. 2.3 - La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
Art. 2.4 -. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
Art. 2.5 - I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
Art. 2.6 - Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale nella successiva seduta e quindi pubblicato sull'albo online.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
Art. 3.1 – La programmazione delle attività degli organi collegiali rientra all'interno del Piano delle Attività, sviluppato secondo la seguente cadenza temporale:

- Collegio dei docenti (settembre-ottobre-gennaio-maggio ed eventualmente a secondo di esigenze sopravvenute);
- Consigli di intersezione, interclasse e di classe: almeno bimestralmente o per situazioni di urgenza e/o eventuali richieste di cui all'art. 2.1;
- Consiglio di Istituto (ogni due mesi e/o secondo eventuali necessità);
- Riunione dei Dipartimenti (all'avvio dell'anno scolastico per gli accordi condivisi in merito alla progettazione didattica; uno per quadrimestre per approfondire riflessioni didattiche, pedagogiche e valutative, e riprogettare in base ai risultati invalsi ed eventualmente a secondo di esigenze sopravvenute).

ART. 4 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI
Art. 4.1 – La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum Integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e nei consigli di scrutinio.
Art. 4.2 - Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano rappresentate tutte le componenti.
Art. 4.3 - Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
Art. 4.4 - I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo conteggiati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
Art. 4.5 - Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procede ai sensi dell'art. 22 del D. P. R. 416/74. come modificato dall'art.35 D.Lgs.297/1994
Art. 4.6 - I membri impossibilitati ad intervenire alla seduta sono tenuti ad avvertire il Presidente dell'assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono. In caso di mancato avviso, i membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 35 del D.Lgs. 297/1994. si applicano le disposizioni previste.

ART. 5 - REGOLAMENTO
Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 6 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO
Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo o nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni (di norma nei mesi di settembre, ottobre, gennaio e maggio) su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
La seduta si considera valida se partecipata dalla metà più uno dei membri.
Nell'ambito dei poteri conferitigli dall'art. 7 del Decreto Legislativo 297 del 1994, il Collegio dei Docenti di codesto Istituto Comprensivo:

- delibera sull'emanazione del presente Regolamento d'Istituto;
- delibera sul Piano Annuale delle visite e dei viaggi di istruzione;
- nomina una commissione per favorire il passaggio degli alunni fra ordini di scuola;
- nomina il docente affidatario della biblioteca scolastica;
- elabora il PTOF sulla base dell'indirizzo del Dirigente Scolastico;
- elabora e propone al Consiglio d'Istituto il Piano delle Attività didattiche annuali;
- esprime proposte e pareri su:

a) deroghe ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi, al fine di favorire l'integrazione fra esperienza ed innovazione;
b) parere sulle modifiche al Regolamento d'Istituto;
c) variazioni al calendario scolastico.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 7 – COMPOSIZIONE
Le fonti normative che regolamentano il funzionamento del Consiglio sono ancora raccolte nel Testo Unico della legislazione scolastica di cui al D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, integrate dal D.P.R.8 marzo 1999 n. 275 – Regolamento dell’Autonomia Scolastica - , dal D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157, dalla sentenza del Consiglio di Stato 27 ottobre 1999 n. 1603 e dalla Circolare Ministeriale 2 ottobre 2002 n. 107.

Art. 7.1 - Il Consiglio di Istituto dell’I.C. “Zippilli – Noè Lucidi”, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 (cinquecento) alunni, è costituito da 19 (diciannove) componenti:
- 8 (otto) rappresentanti del personale insegnante,
- 2 (due) rappresentanti del personale ATA,
- 8 (otto) rappresentanti dei genitori,
- il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

Art. 7.2 - I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n.7 del 07/01/82, che formalizza i risultati delle elezioni, le quali si tengono ogni tre anni.
Art. 7.3 – L'accesso alle informazioni utili allo svolgimento del mandato è consentita a ciascun membro del Consiglio d'Istituto, previa richiesta agli uffici scolastici ed al Dirigente Scolastico.

ART. 8 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Art. 8.1 – PTOF
Il Consiglio di Istituto approva il P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dell’atto di indirizzo del Dirigente Scolastico. Il PTOF, in base alla legge 107/2015 è triennale. È l'anima dell'autonomia scolastica e

dovrà essere predisposto entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento. Il piano, infatti, ha valore triennale, anche se potrà essere rivisto annualmente, entro il mese di ottobre.
Il PTOF triennale deve contenere il Piano di Miglioramento, il Piano di Formazione del Personale Docente e Non Docente, il Piano dell’Innovazione Digitale.
Il PTOF, inoltre, conterrà le indicazioni relative alle scelte di flessibilità adottate dalla scuola quali, ad esempio: l'articolazione modulare del monte orario, il potenziamento del tempo scuola, la programmazione plurisettimanale dell'orario complessivo del curricolo e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo della classe.
Al PTOF sono annessi i seguenti documenti:

- Carta dei servizi;
- Regolamento di Istituto;
- Patto di corresponsabilità;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola infanzia;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola primaria;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola secondaria;
- Curricolo verticale competenze trasversali;
- Progettazione didattica annuale scuola dell’infanzia;
- Progettazione didattica annuale scuola primaria;
- Progettazione didattica annuale scuola secondaria di primo grado;
- Raccomandazioni anni ponte;
- Valutazione d’istituto;
- Valutazione competenze scuola infanzia;
- Valutazione competenze scuola primaria;
- Valutazione competenze scuola secondaria;
- Offerta formativa;
- Progettualità di istituto, di ordine di scuola, di plesso.

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti del PTOF aventi durata e riferimenti annuali.

- Ogni proposta di modifica al PTOF e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all’utenza.
- Il Consiglio di Istituto propone le linee guida per la redazione del PTOF dell’anno successivo.

Art. 8.2 - ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA
Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, delibera sulle seguenti materie:

- vigilanza degli alunni e regolamentazione di assenze, ritardi, uscite;
- uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee delle riunioni degli OO. CC.;
- pubblicazione degli atti;
- acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librarie, materiale di consumo per attività didattiche per un valore superiore a 5000 euro;
- adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Abruzzo;
- criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità;
- partecipazione dell’Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe;
- rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito del Diritto allo Studio;
- finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola;
- formulazione di parere sull'andamento generale, scolastico ed amministrativo, dell’Istituto;
- stipula con Enti Locali ed Associazioni di convenzioni che regolino e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.

ART. 9 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

Art. 9.1 - Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Art. 9.2 - L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri dei Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora nella seconda votazione si ottenesse parità di voti, è proclamato Presidente il genitore più anziano di età.

Art. 9.3 - Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vice - Presidente, da votarsi, dopo l’elezione del Presidente, tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 9.4 - Il Presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 9.5 - In caso di assenza del Presidente e del Vice - Presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano d'età della componente genitori.

ART. 10 - ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

Art. 10.1 - Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 del D. P. R. 416/74, collabora con il Dirigente scolastico, a rappresentanza del Consiglio di Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Art. 10.2 - Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di prendere visione di tutta la relativa documentazione.

ART. 11 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 11.1 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti. Il Dirigente scolastico presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e dall'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Art. 11.2 - Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva quando l'ordine del giorno preveda la discussione su argomenti contabili (bilancio di previsione, conto consuntivo, ecc….).

Art. 11.3 Per ogni altra disposizione relativa alla convocazione del Consiglio d’Istituto vige quanto previsto all’art. 2 del presente Regolamento.

ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI
Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale A.T.A dell’Istituto che ne facciano richiesta motivata. Il verbale viene pubblicato sul sito entro 20 giorni dalla seduta. Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
Contestualmente alla convocazione del Consiglio d’Istituto dovrà essere distribuita ai convocati la documentazione oggetto dell’Ordine del Giorno.

ART. 13 - PROGRAMMA DI LAVORO
Art. 13. 1 - Le sedute del Consiglio d’Istituto hanno di norma una durata non superiore alle due ore. Di volta in volta, il Consiglio stesso, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.
Art. 13. 2 - Il Consiglio di Istituto, tra le sue competenze, esamina le proposte dei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti, studia la possibilità di attuare quelle di sua pertinenza e inoltra le altre agli organi cui spettano le decisioni in merito.
Art. 13. 3 - Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, può predisporre un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ed educative del territorio.
Art. 13. 4 - Il piano di lavoro sarà portato a conoscenza di tutti gli organi collegiali.

LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA
Art. 14.1 - La Giunta Esecutiva è composta da un docente, due genitori, da un personale A.T.A, dal Direttore S.G.A., che svolge la funzione di segretario, e dal Dirigente Scolastico che la presiede.
Art. 14.2 – La Giunta Esecutiva viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d’Istituto.
Art. 14.3 - La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Solo in eccezionali e motivati casi può essere convocata con preavviso minore.
Art. 14.4 - La Giunta Esecutiva:
- predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo e le sue relazioni illustrative;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l’ esecuzione delle delibere dello stesso;
- esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione.

Art. 14.5 - La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli organi collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.
Art. 14.6 – Il Presidente del Consiglio d’Istituto può partecipare a tutte le sedute della Giunta Esecutiva.

L’ORGANO DI GARANZIA

ART. 15 – ORGANO DI GARANZIA
E’ istituito un Organo di garanzia interno all’Istituto formato da:

- Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal suo collaboratore a questo designato;
- Due docenti individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti;

- Due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti.

Vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell’Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell’Organo di Garanzia l’alunno sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
L’organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca in caso di ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
L’Organo di Garanzia deve essere “perfetto” (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall’Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l’opzione espressa dal Presidente.
Di tutte le riunioni dell’organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quelli astenuti.
L’Organo di Garanzia si pronuncia anche su conflitti che sorgono all’interno dell’Istituto in merito all’applicazione del presente Regolamento.
Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

ART. 16 - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
Art. 16.1 I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.
Art. 16.2 - Le riunioni si svolgono sulla base di un calendario concordato ad inizio anno e approvato dal Collegio Docenti, in un numero minimo di tre all'anno con la presenza dei genitori rappresentanti, due di scrutinio senza la presenza dei genitori e uno di avvio dell’anno scolastico.
Art. 16.3 - L'ordine del giorno prestabilito deve essere comunicato a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di convocazione urgente il preavviso deve essere di almeno due giorni, salvo qualora debba deliberare su sanzioni disciplinari agli studenti, nel qual caso può essere convocato con carattere d’urgenza anche il medesimo giorno.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 17 - ASSEMBLEE DEI GENITORI
Art. 17.1 - I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:
- di una singola classe;
- di più classi;
- di un singolo plesso;
- di più plessi e/o di tutto l’Istituto.

Art. 17.2 - Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno dieci giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

Art. 17.3 - Il consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e l'Assemblea dei Genitori con gli Insegnanti, possono essere preceduti o seguiti da riunioni o dei soli rappresentanti di classe o dall'Assemblea dei genitori, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

Art. 17.4 - I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e i genitori degli alunni dell’Istituto possono costituirsi in Comitato dei genitori dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione da comunicare all’istituzione scolastica.

CAPO II - LA SCUOLA

DIDATTICA

ART. 18 - CONTINUITÀ EDUCATIVA

Art. 18.1 - L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto dell’alunno all'educazione.

Art. 18.2 - La scuola si propone come ambiente nel suo duplice aspetto di alfabetizzazione culturale e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicato nel PTOF di Istituto e nella programmazione educativa e didattica.

Art. 18.3 - Gli organi collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo una logica di progresso coerente che valorizzi le competenze già acquisite dell'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra le scuole dell’infanzia, primaria e secondaria.

Art. 18.4 – I docenti dei tre ordini di scuola lavoreranno attraverso commissioni per realizzare un raccordo efficace e costruttivo per gli anni “ponte” (infanzia-primaria; primaria-secondaria I° grado), per realizzare in modo armonico e omogeneo le classi prime di ciascun ordine di scuola, per realizzare attività e manifestazioni in comune, per realizzare una comunione di intenti e la reale appartenenza ad un’unica scuola.

ART. 19 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 19.1 - In materia di calendario scolastico e orario delle lezioni si consulti l’Allegato A) parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ART. 20 – ISCRIZIONI, FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

Art. 20.1 – Nel caso di domande di iscrizione in eccedenza, su un plesso, si stabiliscono i seguenti criteri da rispettare secondo l’ordine di definizione:

- continuità nei vari ordini di scuola;
- fratelli che frequentano lo stesso plesso dell’I.C.;
- fratelli che frequentano plessi diversi ma dello stesso l’I.C.;
- prossimità residenziale dei genitori e dei nonni;
- fratelli che hanno frequentato lo stesso I.C.;
- sorteggio;
- discrezionalità del dirigente.

Nel caso di domande in eccedenza si stabiliscono i seguenti criteri per disciplinare le iscrizioni dei bambini che provengono da altri Comuni:

- disabilità;
- genitori che lavorano sul territorio;
- fratelli che frequentano l’I.C.;
- sorteggio;
- discrezionalità del dirigente.

Art. 20.2 - Per gli iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, della primaria e della secondaria, la formazione delle classi è disposta da un'apposita commissione tenendo conto di quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento e sulla base dei seguenti criteri:

- classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di disabili, per le quali si effettua una opportuna riduzione numerica;
- classi omogenee tra loro per profilo di profitto e di comportamento in base alla apposita scheda compilata dal cdc in sede di scrutinio finale;
- equilibrata distribuzione per sesso dei bambini, fermo restando l'incidenza demografica dell'anno di iscrizione;
- fratelli che frequentano l'I.C.: precedenza sulla stessa sezione;
- la preferenza della seconda lingua straniera;
- la preferenza di 2 compagni/compagne che verrà assolto **solo se** non intacca i criteri di omogeneità (numerica, sesso, profitto, comportamento ecc.)
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola precedente, dalla famiglia e/o dall'A.S.L.;
- eventuali incompatibilità o problemi espressi per iscritto in riservata al Dirigente Scolastico, in tempo utile per la formazione della classe;
- discrezionalità del Dirigente Scolastico;
- i non ammessi alla classe successiva rimangono nello stesso corso dell'anno precedente, a meno che i genitori non facciano espressa richiesta di modificare il corso.

Le commissioni provvederanno a costituire le ipotesi di gruppi classe, mentre le sezioni e i docenti saranno assegnate solo alla fine dal Dirigente.

Art. 20.3 - Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, tenendo conto del numero degli iscritti e sulla base dei seguenti criteri:

- numero di componenti le classi;
- presenza di disabilità;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della eventuale documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- valutazioni di eventuali incompatibilità o situazioni conflittuali che si potrebbero generare;
- valutazione della situazione nel suo complesso.

Art. 20.4 - Nel caso di suddivisione o accorpamenti di classi esigue, la commissione procederà alla formazione delle nuove classi sulla base della normativa vigente.

Art. 21 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I Docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico ai fini di un'efficacia didattica, salvaguardando, ove possibile ma non in forma prioritaria, la continuità didattica, tenuto conto dell'equilibrio, del benessere e del clima sociale positivo dei consigli di classe/sezione. Si favorirà la possibilità di integrazione tra innovazione ed esperienza favorendo scambi professionali e flessibilità, come deliberato dal Collegio dei Docenti.
Le assegnazione ai docenti verranno fatte anche in base alla valorizzazione docente e per favorire il rinnovamento.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA – TERRITORIO

ART. 22 - RICEVIMENTO GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 22.1 - Il Consiglio di Istituto definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel PTOF per gli aspetti generali.

Art. 22.2 - I genitori accedono al colloquio con i docenti nelle ore di ricevimento stabilite da apposito calendario depositato e consultabile presso gli uffici dell'Istituto. I docenti avranno l'obbligo di attendere i

signori genitori per un tempo non superiore a 15 (quindici) minuti dall’inizio dell’ora di ricevimento, oltre il quale potranno ritenersi sollevati dalla responsabilità del colloquio individuale. Gli incontri di ricevimento non possono essere svolti durante le ore di lezione e/o programmazione.

Art. 22.3 - Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione.

Art. 22.4 - In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo per urgenti comunicazioni e solo se convocati dal docente e/o dal Dirigente e/o anche tramite lettera ufficiale.

Art. 22.5 - Per i genitori che, a causa di impegni di lavoro non possono accedere al colloquio individuale al mattino, si terranno colloqui collettivi da effettuarsi secondo la delibera del CdI nel numero di 4: ottobre (elezioni rappresentanza genitori); dicembre (prima delle vacanze natalizie per permettere il recupero); febbraio (consegna schede Primo Quadrimestre); Aprile (ultimo incontro). A seguito dell’ultimo incontro non ci saranno incontri settimanali, nell’eventualità che alcuni docenti siano stati assenti nell’ultimo incontro, gli stessi dovranno assicurare il colloquio nella settimana successiva secondo il proprio orario di ricevimento.

Art. 22.6 - Ogni richiesta da parte dei genitori deve seguire gli appositi canali di gestione democratica della scuola (rappresentanti dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe, rappresentanti del Consiglio d’Istituto).

Art. 22.7 - Ogni genitore deve operare in stretta collaborazione con gli altri genitori e con i docenti per il miglioramento quantitativo e qualitativo dell’educazione degli alunni.

ART. 23 - ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA

Art. 23.1 SCUOLE DELL’INFANZIA E SCUOLE PRIMARIE: gli alunni delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie vengono accompagnati e accolti all’ingresso dai familiari. La presenza degli alunni nei locali della scuola o dentro il recinto della scuola al di fuori dell'orario scolastico può essere consentita soltanto agli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dall'Amministrazione comunale e comunque solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico ed organizzato un adeguato servizio di vigilanza.

In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio. Durante le lezioni, i cancelli dei plessi rimarranno, possibilmente, chiusi.

Art. 23.2 SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO: su richiesta del consiglio di Classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto, è consentito, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio–psico sanitari, rappresentanti dei Comitati dei Genitori, tirocinanti).

Art. 23.3 - Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e dovrà motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. L'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 23.4 - Ai genitori è consentito entrare nella scuola, oltre a quanto riportato nei precedenti art. 22, 23.1 per:

- la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui verrà data informazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione;
- la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
- motivi gravi e urgenti.

Art. 23.5 - L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto. Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche, così come le procedure per i reclami, sono riportate in articoli specifici della carta dei servizi annessa al PTOF

Commentato [u1]: verificare

La segreteria risponde telefonicamente per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico eccezion fatta per casi improrogabili e urgenti, per i quali la disponibilità è estesa all'intero arco orario di funzionamento.

Art. 23.6 Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo gli orari esposti all'ingresso di cui verrà data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.

Ai genitori, in occasione delle assemblee di classe, è vietato entrare nell’edificio scolastico e nel cortile circostante accompagnati dai figli minori, a meno che non sia istituito un apposito servizio da parte dei Servizi Sociali; durante i colloqui genitori-insegnanti i bambini sono infatti incustoditi, con gravi pericoli per la loro incolumità e privi di tutela assicurativa.

ART. 24 – INCONTRI, NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA - TERRITORIO

La Scuola considera prioritario il rapporto con la famiglia e lo favorisce con diverse modalità, formali e non formali.

Art. 24.1 INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

La Scuola organizza n. 5 incontri scuola-famiglia plenari così distribuiti:

- **ottobre** (elezione dei rappresentanti dei genitori)
- **dicembre** (andamento didattico disciplinare prima della pausa invernale)
- **febbraio** (riconsegna del documento di valutazione I quadrimestre)
- **aprile** (andamento didattico disciplinare)
- **giugno** (riconsegna documento di valutazione II quadrimestre)

Art. 24.2 – NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

La pubblicazione delle comunicazioni sul sito e sul Registro Elettronico è valida come comunicazione ufficiale. Agli ingressi delle scuole dell’Istituto Comprensivo potrà essere destinato un apposito spazio per l’albo della scuola.

Art. 24.2.1 - L'insegnante fiduciario di ogni plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

Art. 24.2.2 - I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni, riguardanti iniziative e problemi scolastici, tramite gli alunni e l'affissione all'apposito albo.

Art. 24.3 – TERRITORIO

La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola debbono essere vagliate e autorizzate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico e/o dalla Giunta Esecutiva.

Art. 24.3.1 É vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto. E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio - culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, e solo in casi con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, ASL e le associazioni con cui l’istituzione scolastica è in rete per collaborazioni all’interno della scuola senza onere per la scuola.

Art. 24.3.2 - Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale, relativa alle elezioni delle rappresentanze dei genitori agli organi collegiali, nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 24.3.3 - Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non possono essere distribuiti.

Art. 25. ASSICURAZIONE

Ad inizio anno viene chiesto il versamento della quota per l’assicurazione di responsabilità civile e danni verso terzi a copertura degli alunni. L’importo è definito sulla base dei preventivi pervenuti all’I.C. da parte della compagnia assicuratrice prescelta e di norma rientra all’interno del contributo volontario da cui può essere scorporato e pagato separatamente, per chi non intende erogare il contributo volontario.

Art. 26 DELEGHE

Gli alunni non possono essere consegnati a minori, fratelli, parenti, e/o a persone non espressamente delegate dai genitori salvo delega scritta rinnovabile di anno in anno.
La relativa modulistica (disponibile negli uffici di segreteria), unitamente alle fotocopie dei documenti di identità dei delegati viene formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 27 - CERTIFICATI MEDICI E DOCUMENTAZIONI

I genitori che ritengono di informare la scuola di eventuali situazioni psicofisiche attraverso certificati medici e/o diagnosi o documentazione medica devono consegnare tale documentazione in copia in segreteria. Tali documenti saranno inseriti nel fascicolo personale dell’alunno e secondo quanto previsto dalle norme sulla Privacy verranno informati i docenti interessanti. I docenti non possono in alcun modo accettare documenti direttamente dai genitori.
Sarà cura del Dirigente Scolastico avviare una procedura interna per avvertire i docenti del consiglio di classe.

Art. 28 - RIMBORSI

Non sono ammessi rimborsi per uscite e visite guidate e viaggi di istruzione nel caso in cui l’alunno non può prendervi parte, poiché le somme vengono comunque versate per la prenotazione effettuata. Verranno rimborsati solo biglietti di ingresso e/o pasti qualora non pagati anticipatamente.

Art. 29 - FOTOCOPIE

La scuola non può permettersi da un punto di vista economico e di carenza di personale un servizio fotocopie per i docenti come in passato. A carico degli stessi, pertanto, è previsto l’acquisto di schede per le fotocopie, all'interno dell’I.C., per attività didattiche personali. Solo per le attività deliberate dal Collegio dei Docenti (progetti, prove unitarie, documenti di interesse pubblico, etc.) ai docenti è concesso in modo parsimonioso la disponibilità di fotocopie. Tale disponibilità verrà regolamentata di volta in volta in base alle situazioni, ordini di scuola e grandezza del plesso.

Art. 30 RITARDI

I docenti di ogni ordine e grado di scuola non sono tenuti a rimanere a scuola per attendere genitori in ritardo all’uscita della scuola. I docenti rimarranno per un tempo congruo di un ritardo momentaneo, ma sia in situazione di reiterazione che in situazione di forte ritardo saranno avvisati, come prevede la normativa vigente, la polizia municipale e i servizi sociali a cui verrà affidato il o i minori.

ART 31 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per la somministrazione di farmaci agli alunni si rimanda all’apposito Allegato B) in calce al presente Regolamento.

ART. 32 PRESCUOLA

La scuola non è tenuta a svolgere il servizio prescuola. Nei plessi in cui la scuola riesce ad offrire, tramite esternalizzazione, questo servizio, i genitori che volessero beneficiarne devono fare richiesta scritta alla società appaltatrice individuata tramite apposito bando.

ART. 33 FOTO E RIPRESE

Art. 33.1 Nella scuola non sono ammesse foto e riprese dei minori se non in presenza di liberatoria firmata da entrambi i genitori e unicamente per scopi didattici, di documentazione didattica per la scuola e come comunicazione e condivisione con i genitori dell’esperienza didattica dei propri figli a scuola non potendo essere presenti. Le riprese e le foto complessive di classe vengono ammesse unicamente quando sono presenti le liberatorie di tutti bambini ma si rimanda ad indicazione più precise per ciascun caso di specie.

Art. 33.2 Le liberatorie sono unicamente per l’istituzione scolastica e non per un uso privato e/o personale di un singolo docente.

Art. 33.3 Nessun docente potrà pubblicare sui social foto di attività scolastiche dove sono riconoscibili i bambini.

Art. 33.4 Potranno essere pubblicati sul sito della scuola e sui social afferenti alla scuola destinatari della liberatoria, unicamente foto con bambini i cui genitori hanno firmato positivamente la liberatoria.

Art. 33.5 E’ vietato l’uso delle foto di minori in contesti che ne pregiudichino la propria dignità personale ed il decoro. Non è consentito l'uso dell’immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli didattici, di documentazione e di comunicazione dell’attività scolastica.

Art. 33.6 La scuola applica le indicazioni del garante della privacy in merito all’uso delle immagini nelle scuole e nelle attività didattiche.

ART. 34 CONTRIBUTI VOLONTARI

Art. 34.1 L’importo del Contributo volontario in vigore dall’anno scolastico successivo viene deliberato dal Consiglio d’Istituto nel mese di maggio. Tale importo generalmente è differenziato per ordine di scuola. Entro il mese di ottobre dell’anno scolastico corrente, le famiglie sono invitate a versare l’importo della polizza assicurativa, che viene determinato comparando le offerte pervenute dopo la pubblicazione del bando di gara indetto annualmente.

Art. 34.2 In conformità alle note del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, prot. n° 312 del 19.03.1912 e n°593 del 07.03.1913, tolto l’importo obbligatorio per l’assicurazione di cui all’art. 25, la rimanente somma della quota versata, quale contributo finanziario volontario, viene impiegata per il miglioramento dell’offerta culturale e formativa e per il suo ampliamento al di là dei livelli essenziali.

L’importo rimanente verrà utilizzato, insieme ai fondi derivanti dagli anni precedenti, per gli interventi di ampliamento dell’offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto nel corso dell’anno scolastico e per dotare tutti i plessi scolastici di strumentazione tecnologica e di specifiche aree a tema.

Art. 34.3 Per il versamento della somma individuale o collettivo, effettuato dal rappresentante di classe/sezione, comprendente la quota obbligatoria (assicurazione) e la quota volontaria, si rimanda alle indicazioni operative fornite dalla segreterie dei plessi

Si ricorda che il contributo volontario è detraibile fiscalmente secondo quanto previsto dall’art. 13 della legge n°40/1907.

ART. 35 - COMUNICAZIONI

La pubblicazione al sito e sul Registro Elettronico della scuola è valida come comunicazione istituzionale e formale a tutti i genitori e utenti. Tutte le forme alternative che la scuola pone in essere per informare i genitori di eventuali attività, urgenze, problematiche e informazioni sono da intendersi consuetudinarie e non dovute, tuttavia agite unicamente nell’ottica di una maggiore condivisione tra scuola e famiglia e per facilitare la collaborazione e l’efficienza e l’efficacia del servizio.

****

CAPO III I DOCENTI

ART.36 CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 36.1 L’insegnante lavora in una struttura educativa e si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, disponibile, sempre rispettoso verso gli studenti e i genitori, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione, collaborazione, nonché di cooperazione.

Art. 36.2 L’insegnante rispetta l’autonomia, la professionalità e la vita privata e la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola. In particolare, con gli studenti non esprime giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.

Art. 36.3 L’insegnante si impegna a realizzare le decisioni assunte dagli organi collegiali, mantenendo per quanto riguarda le decisioni del consiglio di classe il riserbo sull’iter che ha condotto alle decisioni stesse avvalendosi, per l’eventuale impugnazione, degli strumenti previsti dalla legge.

Art. 36.4 L’insegnante è tenuto al segreto d’ufficio ed è discreto sulle informazioni che acquisisce sugli studenti e le comunica al Dirigente Scolastico o ai colleghi solo se ciò è utile al lavoro educativo e alla tutela degli alunni.

Art. 36.5 L’insegnante non utilizza il proprio lavoro a scopi di interesse privato.

Art. 36.6 L’insegnante non sfrutta la posizione che ricopre per ottenere utilità che non spettano.

Art. 36.7 L’insegnante è imparziale verso gli studenti e rifiuta ogni pressione (raccomandazione, minacce, regalie, ecc.) ed accetta e rispetta le diversità degli alunni.

Art. 36.8 Gli insegnanti riconoscono i propri errori tra di loro e con gli studenti.

Art. 36.9 I docenti sono tenuti a mantenere il riserbo su quanto avviene a scuola e provvedere al dialogo con i genitori nel caso di situazioni che lo necessitano non in presenza ad altri genitori (per es. uscita ed entrata a scuola), evitando di incorrere in giudizi di valore sull’etnia degli alunni, sul comportamento degli alunni onde evitare di incorrere in situazioni perseguibili penalmente come istigazione all’odio razziale e/o diffamazione e/o procurato allarme. Tutte le comunicazioni e le considerazioni vanno fatte nei modi e nei tempi deputati.

ART. 37 - ORARIO DI SERVIZIO, FIRMA DI PRESENZA E CONTROLLO GIUSTIFICAZIONI

Art. 37.1 Al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, oltre che per motivi di deontologia professionale, il docente avrà cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio.

Art. 37.2 In particolare il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto a trovarsi in classe 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Art. 37.3 I docenti dell'ultima ora, nella scuola primaria, dovranno assistere e accompagnare gli alunni fino all’uscita preoccupandosi di consegnarli ai genitori o persone delegate e/o ai pulmini. Mentre nella scuola secondaria, pur tenuto conto di tutti gli obblighi previsti per legge, si considera l’età e si lascia maggiore autonomia, ma permangono gli obblighi di sorveglianza sino ai cancelli.

Art. 37.4 A fini organizzativi e di tutela dei minori, il docente, al momento della presa di servizio, apporrà la propria firma di presenza sull'apposito elenco del registro cartaceo o elettronico; firmerà, inoltre, per ogni ora di lezione, il registro di classe.

Art. 37.5 E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella e/o permanere sui corridoi nell’attesa del suono della campana.

Art. 37.6 È compito del docente della prima ora procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti sul registro di classe e sul registro elettronico.

Art. 37.7 I docenti della prima ora avranno cura di annotare l’orario d’ingresso degli alunni in ritardo, i quali essendo minorenni, non possono essere rimandati a casa.

Art. 37.8 La giustificazione sarà sempre accettata per la tutela dei minori, ma laddove si verificasse una ricorsività anomala, i docenti provvederanno a convocare la famiglia e informare l’ufficio di presidenza.

Art. 37.9 Il Coordinatore di ciascuna classe controlla periodicamente il numero delle assenze degli alunni e nel caso si riscontrino situazioni anomale o di lunghi periodi continuativi, informa, per iscritto, il Dirigente richiedendo la comunicazione alla famiglia e l’eventuale procedura dell’evasione dell’obbligo scolastico.
Art. 37.10 I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli studenti e/o alle famiglie: tale lettura dovrà essere annotata sul registro di classe (protocollo, oggetto, scadenze…).
Art. 37.11 I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e avvisi loro destinati e apporre firma, per presa visone sia nel registro cartaceo che nel registro elettronico. Gli avvisi pubblicati sul sito sono ufficiali e da intendersi unica comunicazione dovuta da parte dell’istituzione e i docenti sono tenuti ad essere informati.

ART. 38 ABBANDONO DELL’AULA E DEL LABORATORIO
Art. 38.1 Il docente può abbandonare l’aula o il laboratorio soltanto in caso di assoluta necessità avvertendo il personale ausiliario, se si tratta di un'assenza non superiore a 10 (dieci) minuti, oppure la Dirigenza per durata superiore. Non è possibile abbandonare la classe senza aver dato avviso ed essersi personalmente accertati che sia subentrato qualcuno nella sorveglianza.
Art. 38.2 E’ fatto obbligo ai docenti di essere molto attenti nella sorveglianza degli studenti in classe e nell’intervallo e di intervenire anche in via preventiva nell’eliminazione di possibili disagi e/o problemi.

ART. 39 INSEGNANTE A DISPOSIZIONE
Art. 39.1 L’insegnante a disposizione, se non impegnato in sostituzioni, è tenuto a rimanere in aula docenti o nell’Istituto per l’intera durata delle ore a disposizione per ogni evenienza che dovesse verificarsi.
Art. 39.2 In caso di chiusura di alcuni plessi per ordinanze del sindaco o eventuali motivi sopraggiunti gli insegnanti a disposizione sono tenuti a prendere accordi con il Dirigente Scolastico sulla modalità per prestare servizio anche secondo quanto previsto dalla Contrattazione di istituto.
Art. 39.3 I docenti che nelle ore di disposizione svolgono attività di recupero e potenziamento a classi aperte devono apporre le firme nei registri delle classi in cui prestano servizio, tenere un registro delle attività e consegnare la valutazione degli alunni sul lavoro svolto al coordinatore che provvederà insieme ai docenti del CdC alla valutazione.

ART. 40 ORDINE DEL GIORNO, VARIAZIONE DI ORARIO E CLASSE ASSENTE
Art. 40.1 Il docente è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni delle Circolari della Dirigenza e l’apposito foglio delle sostituzioni, con le eventuali variazioni di servizio, apponendo la firma per presa visione.
Art. 40.2 Qualsiasi variazione di orario del docente deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza.
Art. 40.3 In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti (assenze di classe) i docenti dovranno rimanere a disposizione della scuola per eventuali supplenze e/o attività.

ART. 41 PERMESSI GIORNALIERI, SINDACALI E CONGEDO ORDINARIO
Art. 41.1 I permessi di una giornata ed i permessi orari devono essere richiesti con anticipo ed autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, come previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto.
Art. 41.2 I docenti sono tenuti ad informarsi presso la Segreteria e /o gli Uffici di Presidenza se i permessi sono stati autorizzati. Inoltrare la richiesta per iscritto non implica l’automatica autorizzazione, ed è cura del docente consegnare la richiesta personalmente ad un assistente amministrativo. Tale procedura non equivale a consegna, in tal caso si può inviare la richiesta in digitale sulla posta elettronica della scuola.
Art. 41.3 Le assenze per malattia dei docenti devono essere tempestivamente comunicate prima dell'inizio dell'orario delle lezioni, telefonicamente presso gli uffici di segreteria, per consentire la tempestiva sostituzione. Il certificato medico deve essere inoltrato entro la giornata per provvedere alle procedure di norma connesse.

Art. 41.4 I docenti sono tenuti a concordare con il Dirigente le modalità di recupero delle ore di permesso breve, secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.
Art. 41.5 Il docente che intende partecipare all’assemblea sindacale deve presentare richiesta al Dirigente Scolastico almeno 3 (tre) giorni prima della riunione, per consentire di avvisare tempestivamente le famiglie della variazione dell’orario giornaliero di lezione.
Art. 41.6 I docenti che intendono scioperare non sono tenuti ad informare preventivamente l’ufficio di Presidenza, ma la mattina del giorno dello sciopero devono informare entro l’orario di inizio delle lezioni scolastiche della propria adesione allo sciopero.

ART. 42 DIRITTO ALLA LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO

Art. 42.1 All’insegnante è garantito l’esercizio del diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella scelta delle pluralità delle metodologie didattiche, delle strategie e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto dei traguardi nazionali generali e specifici, degli obiettivi formativi del PTOF, delle progettazioni di classe e disciplinari, delle delibere degli organi collegiali, al fine di garantire percorsi formativi finalizzati al successo scolastico e formativo di ciascun alunno, inserito nel gruppo classe, nonché nel rispetto costituzionalmente garantito del diritto all’istruzione dell’alunno e del diritto alla libertà di educazione dei genitori.

ART. 43 DIRITTO ALL’INFORMAZIONE

Art. 43.1 L’insegnante ha diritto di conoscere almeno 5 (cinque) giorni prima le date di convocazione delle riunioni che non siano programmate all’inizio dell’anno;
Art. 43.2 L’insegnante ha diritto di conoscere il calendario dei principali impegni entro il primo mese di lezione, di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico prima di ricevere qualsiasi richiamo, di essere informato sulle decisioni degli organi collegiali mediante affissione all’albo del verbale delle delibere;
Art. 43.3 L’insegnante ha diritto ad essere consultato dal Dirigente Scolastico prima di ricevere incarichi particolari con facoltà di rinunciare se l’assunzione dell’incarico non è prevista nel contratto.

ART.44 REGISTRO

Art. 44.1 I Docenti hanno l’obbligo di tenere aggiornato il registro personale, quale atto ufficiale della realizzazione della prestazione della docenza dovuta, per l’esercizio del diritto all’apprendimento di cui è titolare l’alunno.
Art. 44.2 Il registro elettronico svolge funzione di comunicazione scuola-famiglia e di trasparenza dell’azione didattica con gli studenti e le loro famiglie. Il registro è aperto ai genitori della scuola secondaria e i voti devono essere riportati entro tre giorni dal momento della verifica orale ed entro 19 giorni per il compito in classe.

CAPO IV - GLI ALUNNI

ART. 45 – Principi e finalità
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
In osservanza del Regolamento dell’Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 8 marzo 1899 n. 75 il presente Regolamento, si ispira ai seguenti principi:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti correnti all'interno dell'istituto.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART. 46 – I DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Gli alunni hanno il diritto ad una formazione culturale qualificata che favorisca un'adeguata informazione, la continuità dell'apprendimento e che rispetti e valorizzi l'identità personale e culturale di ciascuno.

Hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme scolastiche, di essere protagonisti e di conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Hanno il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di migliorare l'andamento scolastico.

ART. 47– I DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e applicarsi con impegno negli studi e nelle attività curriculari al fine di conseguire il miglior profitto sulla base delle potenzialità individuali;
- rispettare con puntualità l'orario scolastico;
- garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia;
- comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione;
- rispettare ed avere cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- mantenere un atteggiamento decoroso e rispettoso di sé e degli altri;
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, quanto più possibile simile alla divisa dell'Istituto (pantaloni lunghi scuri o jeans; t-shirt, felpe, maglie sui toni del blu, bianco, grigio; gonna non sopra al ginocchio);
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

ART. 48 – INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

Ogni disposizione riguardante le infrazioni disciplinari e relativo impianto sanzionatorio e contenuto nell'Allegato C), parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

SEZIONE 2 – REGOLE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

CAPO V - LE ATTIVITÀ’ DIDATTICHE

ART. 49 PATTO FORMATIVO E CONTRATTO DI APPRENDIMENTO: ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE SCRITTA

Art. 49.1 All’inizio dell’anno scolastico, nella propria presentazione agli alunni, ciascun Docente provvederà a:

- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici programmati, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- stabilire gli obiettivi trasversali, cui tendono le diverse discipline studiate, in una visione unitaria del sapere, da realizzarsi con tutta una serie di attività convergenti;
- definire, anche, con chiarezza quante verifiche si intendono somministrare nel corso di ciascun quadrimestre, quante prove scritte e/o grafiche e con quale modalità si procederà alla valutazione delle prove scritte ed orali;
- riconsegnare tempestivamente gli elaborati corretti a valutati, e comunque entro tre settimane dallo svolgimento.
-

Art. 49.2 Ogni docente definisce il contratto di apprendimento, esplicitando il percorso formativo preventivato, gli obiettivi da seguire, gli argomenti e le UdA (Unità di Apprendimento), le modalità e le strategie di intervento, i tempi, gli strumenti; modalità di verifica controllo e valutazione.

ART. 50 RICHIESTE DI USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI E ATTIVITA’ DIDATTICHE ESTERNE

Art. 50.1 I Docenti possono proporre attività didattiche esterne alla scuola e aggiuntive rispetto alla giornaliera attività curriculare al fine di ampliare l’offerta formativa, per attivare percorsi di recupero e potenziamento, per offrire ulteriori stimoli culturali e motivazioni ad apprendere per gli alunni.
Art. 50.2 I docenti promotori o coordinatori delle attività concordano tempi e modalità con il Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione i tempi necessari allo svolgimento delle procedure da parte degli uffici preposti.

ART. 51 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE
Si rimanda all'allegato D)

DISPOSIZIONI OPERATIVE INERENTI LA FREQUENTAZIONE DEI PLESSI
Per ogni informazione operativa inerente la frequentazione dei plessi di codesto Istituto si rimanda **all'Allegato E) del Regolamento**.

ART.53 RACCOLTA FONDI PER LA SCUOLA DELL’INFANZIA
L’Istituzione Scolastica acquista il materiale didattico e lo fornisce alla Scuola dell’Infanzia; il Direttore S.G.A. provvede al rifornimento del materiale esaurito.

Le Famiglie che vogliono contribuire al miglioramento dell'offerta formativa possono erogare fondi utilizzando le preposte coordinate bancarie e/o postali o PAGOPA emessi dall’istituzione scolastica.
Non sono ammesse altre modalità di pagamento
Ogni ENTRATA dell'Istituto viene registrata nel Conto Consuntivo di Entrata.

Capo VI - LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, se alunni della scuola primaria, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o ad un loro delegato.
Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti della giornata scolastica.

ART. 54 LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 54.1 - ENTRATA DEGLI ALUNNI
L'entrata e l'uscita degli alunni vengono fissate in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF.
L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico, al di fuori dell'orario scolastico, salvo eccezioni comunque regolamentate nel presente Regolamento.
I cancelli e le porte rimangono chiusi da 10 (dieci) minuti dopo l'inizio delle lezioni e fino alla conclusione dell'intero orario scolastico.
Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula (gli alunni della scuola primaria sono accompagnati dal docente della prima ora). I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano. L'accesso delle biciclette è consentito solo se trasportate a mano.

Art. 54.2 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE
DOCENTI
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.
I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:
- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici.
A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile del Servizio della Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni.
Gli insegnanti, nei casi di indisciplina, non possono allontanare gli alunni dall’aula, devono invece ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari nel caso non siano in grado di garantire la loro vigilanza.
I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI
I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:
- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Art. 54.3 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI
DOCENTI
È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo sensibile o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni avvisando, nel contempo, l'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI
I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:
- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 54.4 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA
DOCENTI
L'intervallo-ricreazione deve svolgersi nelle aule o negli atri di pertinenza. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio. E’ assolutamente vietato agli alunni allontanarsi dal proprio atrio e/o dal proprio piano onde inficiare o non permetterne il controllo. Al personale ausiliario di turno spetta collaborare con gli insegnanti nella vigilanza per evitare che si arrechi pregiudizio a persone o cose.
L'organizzazione dell'utilizzo degli spazi extra aula avverrà all'inizio di ogni anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:
- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre al corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;

- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

Art. 54.5 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

DOCENTI

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all’altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi esterni dedicati e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore S.G. A.

Gli spostamenti da e verso la palestra e/o i laboratori non dovranno recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore S.G.A., i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori, avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Art. 54.6 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

DOCENTI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore S.G.A. hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap.

Art. 54.7 - USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

DOCENTI

L’uscita anticipata da parte degli alunni durante l'orario scolastico dovrà avvenire solo per validi motivi personali e gli alunni della scuola primaria dovranno essere affidati ad un genitore o suo formale delegato.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone delegate cui potrà essere affidato l'alunno.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire recapito telefonico in caso di necessità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore S.G.A. con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni rimasti a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari o quando affidati.

Art. 54.8 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

DOCENTI

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni 15 (quindici) alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori (un docente per classe nel caso di uscite sul territorio). In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, viene designato un ulteriore accompagnatore per un numero massimo di tre alunni compreso l’alunno con L.104/92.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto Scolastico.

ART. 55 INCIDENTI E INFORTUNI

In caso d'incidente ad alunni in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l’alunno inoltrerà circostanziata denuncia alla segreteria nel momento in cui ne viene a conoscenza. La denuncia dovrà contenere:
- nome e cognome dell'alunno;
- data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
- testimoni;
- descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
- prime cure prestate;
- la denuncia da parte della segreteria avverrà entro due giorni dalla presentazione del certificato medico da parte dei familiari.

Art. 55.1 In caso di infortuni, di seguito le disposizioni vincolanti per tutto il personale scolastico per il primo intervento:

- In caso di infortunio, l’insegnante e il personale scolastico presente, dopo aver prestato tempestivamente il primo soccorso, oltre a chiamare il 118 per casi di difficile intervento e di emergenza, sono tenuti a comunicare immediatamente alla famiglia e agli uffici di segreteria quanto avvenuto;
- Nel caso non siano reperibili i componenti familiari, gli uffici amministrativi della sede centrale, informati con sollecitudine, avranno il compito di provvedere con celerità nei modi e nei tempi più opportuni;
- È necessario sempre e in ogni caso, anche quando sembra che non vi siano conseguenze per l’infortunio occorso, comunicare l’accaduto sia alla famiglia sia al Dirigente o ai suoi Collaboratori (nell'ordine il Primo, Secondo o Fiduciari di Plesso), anche solo per informare dei fatti;
- Le indicazioni suddette vanno applicate anche in situazioni di malori improvvisi palesati dagli alunni e/o dal personale scolastico.

ART. 56 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

PERSONALE DOCENTE

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori e le palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano informati, per iscritto, di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:
- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula,
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione;
- in riguardo agli alunni diversamente abili.

In base a quanto sopra riportato il ritardo del docente nelle proprie ore di lezione sia all’inizio che nei cambio di ora è un’inadempienza grave che pone a rischio la vigilanza di minori, perseguibile secondo le disposizioni previste dal Contrato Collettivo Nazionale di Lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola cooperando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo).

Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

II personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente..

Art. 57 ENTRATA DEGLI ALUNNI

DOCENTI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a presenziare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, devono accompagnare gli alunni in aula nonché:
- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e di ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare sul diario dell’alunno e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;

- annotare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:
- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore S.G.A. in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

Art. 57.1 ASSENZE

In caso di mancata giustificazione l’alunno sarà tenuto in classe per il giorno successivo all’assenza e sarà data comunicazione alle famiglie della mancanza della giustificazione.
Nel caso in cui l’assenza per motivi personali si prolunghi da una settimana in poi i genitori sono tenuti a compilare il modulo “Comunicazione assenza alunno” prima dell’assenza, con il quale si impegnano a provvedere adeguatamente al recupero del programma svolto dalla classe nel periodo di assenza. Il modulo è reperibile presso la scuola.
Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.
Nel caso di assenze continuate e reiterate i docenti fanno richiesta scritta al Dirigente di adottare dove richiesto la procedura dell’evasione dell’obbligo scolastico.

Art. 57.2 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni. I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno. L'ingresso ritardato periodico o periodiche uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, in casi del tutto eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte del genitore. In caso di necessità e per validi motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati al genitore che lo ritira o ad una persona maggiorenne in possesso di delega firmata dai genitori dell’alunno. La Scuola chiede ai genitori, all’inizio di ogni anno scolastico, tutti i recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità e l’attestazione delle persone delegate

Art. 57.3 USO SERVIZI IGIENICI - IMPOSSIBILITÀ DI VIETARNE L’USO DA PARTE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

In considerazione del carattere generale di tale questione e delle eventuali ripercussioni morali e soprattutto psicologiche sui ragazzi e sui bambini, si fa divieto ai docenti di impedire agli allievi l’utilizzo dei servizi igienici durante la giornata "scolastica".
Allo stesso modo, non è consentito al personale ATA di impedire l’utilizzo dei servizi igienici.

Art. 57.4 APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI

Per una corretta e sicura organizzazione scolastica, onde evitare l’ingresso incontrollato di esterni e/o problematiche connesse con la sicurezza nei luoghi di lavoro, è opportuno che le SS.LL. osservino e facciano osservare con precisione e rigore le seguenti disposizioni vincolanti:

- **apertura dei cancelli** solo 10 minuti prima del suono della campanella d’inizio delle lezioni previsto;
- **chiusura dei cancelli** entro i 30 minuti per permettere così ai ritardatari (per giustificati motivi) di accedere all’interno dei locali scolastici;
- l’accesso dei genitori è circoscritto allo spazio antistante o atrio e non è loro concesso di introdursi nelle aule e nei corridoi dell’istituto durante l’orario delle lezioni; (il personale in servizio è tenuto a far rispettare tale obbligante direttiva):
- nell’arco della mattinata, per colloqui con i docenti e per altri importanti motivi, l’ingresso è consentito solo dall’ingresso principale in corrispondenza alle porte d’entrata della scuola; l’accesso degli esterni potrà così essere controllato facilmente dalla postazione dei collaboratori scolastici, che hanno anche il compito di verificare l’ingresso delle persone e coordinarle correttamente.

CAPO VII – SCUOLA E TERRITORIO

ART. 58 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti nel rispetto degli obiettivi educativi e dell’identità della scuola espressa nel PTOF**.**

Art. 58.1 Le associazioni sono individuate attraverso apposito bando pubblico. Le associazioni che collaborano con la scuola verranno riportate nell’apposita sezione (reti) del PTOF.

Art. 58.2 Le associazioni coadiuveranno la scuola per realizzare appositi progetti programmati e deliberati dagli organi collegiali, attraverso un calendario condiviso e programmato.

Art. 58.3 Le attività delle associazioni sono realizzate senza onere per lo stato e per le famiglie**.**

Art. 58.4 Il personale delle associazioni non è autorizzato in alcun modo ad effettuare fotografie, riprese video e audio con gli studenti della Istituto comprensivo e utilizzare le stesse sui social network o per pubblicità a mezzo stampa e conto terzi.

ART. 59 - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

Art. 59.1 La scuola propone attività sportive e extracurriculari aperte a tutti gli studenti dell’istituto comprensivo e organizzati secondo le modalità previste dalla programmazione educativo-didattica e/o dal progetto presentato al Dirigente Scolastico e approvato.

Art. 59.2 Per le attività extracurriculari non è previsto il servizio scuolabus e gli orari possono superiore variazioni a causa di sopraggiunti motivi. I cambiamenti sono comunicati alle famiglie secondo le modalità di rito (avviso scritto sul Registro Elettronico, avviso sul diario, comunicazione agli alunni) e anche pubblicazione sul sito della scuola

Art. 59.3 Le attività extracurriculari e sportive avranno luogo nel pomeriggio presso la sede dell’IC e non presso i plessi di appartenenza. Eventuali modifiche a questa disposizione possono avere luogo per motivi di opportunità e organizzazione e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico

Art. 59.4 In caso di impegni istituzionali e delle attività degli organi collegiali le attività extra scolastiche verranno rimandate

ART. 60 - RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

Art. 60.1- In materia di rapporti con le altre scuole spetta ai rispettivi Collegi dei Docenti programmare la natura e le forme di collaborazione e di scambi didattici. Spetta al Consiglio di Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione con i Consigli di Istituto vicini. Sono favorite le costituzioni delle reti tra scuole

Art. 60.2- Per favorire il passaggio degli alunni dalla scuola dell’infanzia alla scuola primaria e alla scuola secondaria il Collegio dei Docenti nomina ogni anno una commissione che, nell'ambito dei progetti di continuità educativo - didattica, stabilirà le modalità di contatto tra i docenti dei vari ordini di scuola.

CAPO VIII - USO DI ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE

ART. 61 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

Art. 61.1 - I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso e/o scuola sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante o del coordinatore di classe, secondo le modalità previste a norma di legge.

Art 61.2 - L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla segreteria gli interventi per le riparazioni.

Art. 61.3 - Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi e dei locali vengono stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 61.4 - Sono consentiti prestiti e scambi di materiale scolastico fra le scuole dell’Istituto, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.

Art. 61.5 - I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola – famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

Art. 61.6 - Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 61.7 - Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell’organo competente.

ART. 62 - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 62.1 - La biblioteca viene affidata in custodia dal Dirigente Scolastico a un docente, designato dal Collegio dei Docenti, che provvederà ad un aggiornamento dei libri esistenti e alla stesura del regolamento di prestito. Fino a quando non sarà organizzato e riattivato questo sistema non sarà possibile il prestito esterno e quello interno avverrà solo autorizzato dal docente referente e dirigente su apposito registro.

Art. 62.2 - I libri possono essere concessi in prestito, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio nell’Istituto Comprensivo. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti.

Art. 62.3 - I libri delle biblioteche scolastiche vengono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante delle singole scuole, secondo le disposizioni dell'art 17 del D. M. 28 - 05 - 1875

Art. 62.4 - Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dai responsabili della biblioteca.

Art. 62.5 - Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 62.6 - Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione all’Istituto Comprensivo, può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell’organo competente.

Art. 62.7 - Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

ART. 63 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 63.1 – A tutti è vietato fumare nei locali e negli spazi esterni dell’Istituto in ottemperanza alle norme vigenti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art. 63.2 - I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D. P. R. 417/74 relativo all'attività sindacale e l'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.

Art. 63.3 - L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dal precedente art. 17

Art. 63.4 - L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è regolato da una convenzione stipulata tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico ed è subordinata all’assenso del Consiglio d’Istituto, fatte salve tutte le norme sulla sicurezza e sulla responsabilità civile.

ART. 64 - CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE

Art. 64.1 - Le autorizzazioni di utilizzo sono sempre circostanziate e debitamente valutate, fatto salvo l’assolvimento di tutti gli obblighi di legge nel rispetto della sicurezza e della responsabilità civile. Tale onere è elemento necessario e sufficiente per rifiutare la concessione richiesta.
Art. 64.2 - L'Ente concedente, o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio carico le spese per la pulizia dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali. Per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule sia per le palestre, i rispettivi arredi fissi (banchi, sedie, lavagne, impianti per la pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc...).
Art. 64.3 - Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.
Art. 64.4 - L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone e cose, rilasciando al dirigente scolastico responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di esportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.
Art. 64.5 - Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.
Art 64.6 – Non saranno concessi locali delle scuole per realizzare dormitori e spogliatoi provvisori in occasione di feste e manifestazioni, per evitare problemi connessi alla sicurezza e realizzare il corretto mantenimento dei locali

ART. 65 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE
Art. 65.1 - Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi e scuole in via prioritaria.
Art. 65.2 - I turni per l'uso delle palestre vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico dalle commissioni incaricate di predisporre l’orario delle lezioni.
Art. 65.3 - Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante dell’Istituto secondo le disposizioni dell'art. 17 del D. M. 28- 05 - 1875.
Art. 65.4 - Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
Art. 65.5 - Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione all’Istituto, può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell’organo competente.
Art. 65.6 - L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato dall'Amministrazione comunale.
Art. 65.7 - L'uso delle palestre da parte di altre scuole, durante l’orario scolastico, è consentito solo se compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal Dirigente Scolastico con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione comunale e nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente art.86. La domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico e all'Ente proprietario.

ART. 66 COLLABORAZIONI CON ESPERTI E VOLONTARI

Art. 66.1 L’Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l’offerta formativa

a favore della popolazione giovanile e adulta. Vengono identificati come volontari tutti coloro che senza onere per lo stato e per la famiglia si propongono per realizzare attività o supporto ad attività della scuola (genitori, personale di associazioni, sportive e culturali, ecc).

Art. 66.2 Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

Art. 66.3 Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all’interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 66.4 L’affidamento dell’attività di volontariato (progetti didattici) è effettuata dal dirigente scolastico con apposito incarico protocollato a quale viene allegato documento di riconoscimento.

Eventuali collaborazioni brevi e saltuarie devono essere preventivamente autorizzate con apposito modulo. Tutti i volontari devono firmare la loro presenza su registri appositamente predisposti situati in ogni plesso. Costituisce condizione vincolante per l’affidamento dell’attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 66.5 L’impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l’apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Art. 66.6 L’affidamento dell’incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

Art. 66.7 L’incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell’interessato in relazione ai requisiti richiesti per l’accesso all’incarico medesimo.

Art. 66.8 L’attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art. 66.9 Il responsabile del plesso cui è riconducibile l’attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile) perché coinvolto con il progetto specifico, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell’Istituto.

Art. 66.10 Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Art. 66.11 Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni. All’inizio dell’attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 66.12 L’Istituto non è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell’associazione e o dell’ente a cui appartiene il volontario.

Art. 66.13 Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell’incarico, a:

- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;

- segnalare al responsabile ogni circostanza imprevista che richieda modifiche o adeguamenti del progetto o che possa causare danni a persone e alla istituzione scolastica;
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l’istituto ed i suoi dipendenti siano sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

ART. 67 RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI, TRIBUNALI E MEDICI

La scuola coadiuva i genitori e/o tutori legali, in casi di particolare necessità, attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e gli uffici dei tribunali dei minori, Asl e medici specialisti.

Art. 67.1 Le richieste di informazioni e dialogo con i docenti da parte di servizi sociali, con gli enti locali e gli uffici dei tribunali dei minori, Asl e medici specialisti deve essere inoltrata per iscritto al dirigente scolastico specificando motivazione e oggetto e soprattutto il parere favorevole dei genitori, con congruo preavviso per permettere l’organizzazione.

Art. 67.2 Non è permesso l’ingresso di specialisti nelle classi per assistere le lezioni al fine di eseguire osservazioni mediche. Eventuale deroga alla presente disposizione può essere fatta unicamente per salvaguardare l’interesse del bambino, favorire il suo sviluppo armonico e non essere di ostacolo e o impedimento ad un percorso riabilitativo, avendo dimostrato che non è possibile ottenere tali dati in altro modo. In tal caso deve essere assunta la dichiarazione di responsabilità e riservatezza da parte del medico specialista, la dichiarazione dei genitori dell’alunno, la disponibilità dei genitori e il consenso informato degli altri genitori della classe

ART. 68 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento potrà essere modificato, sulla base delle osservazioni avanzate dagli organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso. Ma sarà necessaria, sentito il Collegio dei Docenti, una delibera del Consiglio di Istituto apposita per l’approvazione e l’adozione del Regolamento modificato.

ART. 69–DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente e a disposizioni del Dirigente Scolastico all’uopo determinate per quanto di competenza e norma. Il Dirigente Scolastico provvederà annualmente a comunicare ulteriori specificazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento in base al personale in servizio e alla relativa organizzazione degli uffici e dei plessi.

** ** **

Istituto Comprensivo TE 1 – Torricella Sicura - “Zippilli-Noè Lucidi”
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 -
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493 C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail:
teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.**zippillinoelucidi**.edu.it*

****

APPENDICE - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art.3DPRn.235/2007- DPR 134/2025)

IL/I GENITORE /I AFFIDATARIO/I O IL/I TUTORE/I LEGALE/I E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. n. 249/1998;
- VISTO l’Art. 3 del DPR 235/2007;
- VISTA la comunicazione del MIUR Prot. N. 3602/P0 del 31/07/08;
- VISTI il Regolamento d’istituto, il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmaticocontenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori / affidatari, diritti e doveri degli alunnie diritti e doveri degli operatori scolastici;
- VISTE le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015;
- VISTA la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;
- VISTA la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"
- VISTO il DPR n.134/ 2025

PRESO ATTO che:

- la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dellostudente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

L’Istituto si impegna a:

- offrire un ambiente - reale e virtuale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- esprimere con chiarezza l’offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione su Registro Elettronico e/o sul sito web della scuola;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche in ottica di sostenibilità,al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma;
- prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l’offerta formativa d’Istituto
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica.
- Adottare un approccio graduale e sicuro nell'introduzione degli strumenti di Intelligenza Artificiale, nel rispetto del Regolamento europeo (AI Act) e della normativa sulla privacy.

- Garantire la protezione dei dati personali degli alunni e del personale, evitando l'uso di strumenti IA per il trattamento di informazioni personali o sensibili.
- Utilizzare gli strumenti di IA esclusivamente per:
  - La produzione autonoma di materiali didattici e formativi da parte dei docenti
  - Rendere più efficienti i procedimenti amministrativi
  - Attività che non comportino valutazione automatizzata degli studenti
  - Finalità che non incidano sui percorsi formativi individuali
- Non utilizzare sistemi di IA per:
  - Monitorare comportamenti degli studenti durante le prove
  - Valutare automaticamente gli elaborati degli alunni
  - Identificazione biometrica o riconoscimento facciale
  - Raccogliere o analizzare emozioni degli studenti
  - Garantire supervisione umana in tutte le attività che coinvolgono strumenti di IA, mantenendo sempre la responsabilità decisionale finale al personale scolastico.

La studentessa/lo studente si impegna a:

• prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nel Regolamento d’Istituto, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
• mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioninormative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica su Registro Elettronico e/o sul sito web della scuola;
• intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;

- prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell’apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile e in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DDI) - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all’esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali, al rispetto del diritto d’autore, assenze strategiche e ingiustificate;
- non utilizzare i telefoni cellulari in classe, anche a fini educativi e didattici, salvo il caso in cui lo stesso sia previsto dal PEI e PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali
- evitare l’uso dello smartphone e altri device personali a scuola come da Regolamento d’Istituto e come previsto dalla circolare 5274 del 11 luglio 2024, se non per le attività specificatamente autorizzate dai docenti;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto, evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell’altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
- impegnarsi a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento anche sul web al fine di contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
- non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati e partecipare alle formazioni organizzate dalla scuola per il contrasto di questo fenomeno, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa;
- rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del successo formativo nel rispetto del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- non utilizzare strumenti di IA per svolgere compiti o elaborati assegnati dai docenti, salvo specifica autorizzazione dell'insegnante.
- dichiarare sempre quando ha utilizzato strumenti di IA per supportare il proprio studio o per produrre elaborati, specificando le modalità di utilizzo.
- non inserire mai dati personali propri o di altre persone (nomi, indirizzi, telefoni, foto, informazioni sulla scuola o sui compagni) negli strumenti di IA.
- utilizzare l'IA solo sotto supervisione del docente quando è in ambiente scolastico ed in modo etico e responsabile, rispettando sempre i principi di onestà intellettuale e di rispetto per gli altri.
- Accettare le conseguenze educative stabilite dalla scuola in caso di utilizzo non conforme degli strumenti di IA.

La famiglia si impegna a:

- intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione, da parte dei propri figli, di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, connotabili come cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica del Registro Elettronico e/o del sito web della scuola;
- supportare e sostenere l’acquisizione dell’autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso

di crescita personale e nel processo di apprendimento;

- collaborare fattivamente con la scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli;
- partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall’Istituto e le disposizioni ministeriali (circolare 5274 del 11 luglio 2024).
- contribuire alla realizzazione e all’arricchimento dell’offerta formativa con una partecipazione attiva ed eventualmente con proposte e suggerimenti;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l’Istituzione scolastica;

Il genitore, sottoscrivendo l’istanza d’iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
- a fare rispettare l’osservanza da parte dell’alunna/o;
- accettare il Piano dell’Offerta Formativa della scuola.
- a vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017, n.71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015
- a conoscere e condividere le policy dell'Istituto relative all'uso dell'Intelligenza Artificiale.
- a educare il proprio figlio/la propria figlia sull'uso responsabile degli strumenti digitali e dell'IA, sia a scuola che a casa.
- a vigilare sull'utilizzo che il proprio figlio/la propria figlia fa degli strumenti di IA al di fuori dell'ambiente scolastico.
- a segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problematiche o violazioni delle regole sull'uso dell'IA di cui viene a conoscenza.
- a partecipare alle iniziative formative organizzate dalla scuola sull'uso consapevole dell'IA

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell’istituzione scolastica e responsabile gestionale, assumeimpegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni da parte dell’alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale (il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA) nell’esercizio delle proprie funzioni;
- nell’eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (Art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il regolamento d’istituto disciplina le modalità d’irrogazione delle sanzioni disciplinari e d’impugnazione.

DPR 235/2007, Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'Articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: “Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti edoveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa,del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisionedello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Istituto Comprensivo TE 1 – Torricella Sicura - “Zippilli-Noè Lucidi”
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 -
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493 C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail:
teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.**zippillinoelucidi**.edu.it*

****

Cognome e nome studente: _____ Classe: _____

Teramo _____ / _____ / _____

Firma del/dei genitore/e affidatario/i o del/i tutore/i legale/i

_____

_____

NOTA : La dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma e dev’essere sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovverosottoscritta ed inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d’identità del dichiarante (Art. 38 del D.P.R. n.445/2000).

Allegato A)

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

RIFERIMENTI NORMATIVI: per la definizione del calendario scolastico e dell’orario delle lezioni ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle dell’Ufficio Scolastico Regionale e dalla Regione.
ORGANI COMPETENTI: l'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.
INTERVALLO: durante l'orario mattutino ogni classe osserva due pause di circa dieci minuti di intervallo alle che devono cadere nella prima metà e nella seconda della mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario. Gli alunni della scuola primaria permangono nelle rispettive classi, gli alunni della scuola secondaria possono accedere all'atrio di pertinenza.
ORARIO POMERIDIANO: le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore.
CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO sono i seguenti:

per la scuola primaria:
- disponibilità dei docenti su più plessi e su più corsi;
- disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Scienze motorie e sportive;
- disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio;
- contenere il frazionamento degli interventi dei docenti specialisti;
- distribuzione delle ore di disponibilità su tutti i giorni della settimana.

per la scuola secondaria:
- disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Scienze motorie e sportive;
- disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio;
- attenzione alla distribuzione oraria delle discipline;
- distribuzione equilibrata, nell’arco della giornata e della settimana, delle materie teoriche e quelle operative;
- evitare di assegnare più di tre ore a docente nella stessa classe;

Istituto Comprensivo TE 1 – Torricella Sicura - “Zippilli-Noè Lucidi”
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 -
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493 C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail:
teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.zippillinoelucidi.edu.it*

Allegato B)

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI

PREMESSA: il dirigente scolastico **non può obbligare** nessun docente alla somministrazione del farmaco, ma nell’ottica della collaborazione scuola-famiglia, mette in atto tutte le forme di tutela possibili per la salute degli alunni per i casi di emergenza imprevista in soggetto senza patologia nota e manifestazione acuta correlata alla patologia cronica nota, che richiede interventi immediati evitando le forme di terapia che devono svolgersi fuori dall’orario scolastico.

IMPEGNI DEI GENITORI: i genitori sono tenuti ad informare per iscritto di eventuali patologie che necessitano un intervento pertinente e adeguato e a fornire per quanto possibile indicazioni in merito.
La richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL sulla base della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

PROCEDURA: i docenti e il personale ATA non sono operatori sanitari pertanto possono operare unicamente su un primo soccorso, ma anche su questo devono essere opportunamente formati. Pertanto la scuola si fa garante **DELLA SOLA ORGANIZZAZIONE** dell’esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione per la somministrazione dei farmaci, avvalendosi, **SE DISPONIBILI E PRESENTI, SOLO** degli operatori scolastici opportunamente formati e si impegna a richiedere gli eventuali mezzi necessari a garantire l'idonea attuazione dell'intervento pianificato.

Il Dirigente Scolastico, nel caso NON vi siano disponibilità di personale interno al plesso e in attesa della risposta delle autorità locali preposte alla tutela della salute, indicherà agli operatori scolastici di rispondere all’emergenza con la seguente procedura:
1) chiamata al genitore e al 118; 2) chiamata al delegato dal genitore; 3) chiamata al medico di base della zona; 4) chiamata al medico di base di zone limitrofe; 5) chiamata di personale paramedico in loco.

Il dirigente scolastico acquisisce, preferibilmente nell’ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso (ai sensi del D.L. 81/08 e D.M. 388/03), la disponibilità degli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo) a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente l’informazione e formazione specifica.
Il Dirigente Scolastico autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore (con allegata certificazione del medico curante conforme a quanto sopra riportato), la disponibilità del collaboratore o del docente alla somministrazione e una volta realizzati gli interventi formativi specifici a cura del Distretto Socio Sanitario per i docenti disponibili.

La somministrazione di farmaci deve avvenire comunque sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL e tale somministrazione non deve richiedere:

- il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario
- l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto.

A seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, il dirigente scolastico concede, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali scolastici durante l’orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI AGLI ALUNNI PER RICORRENZE E COMPLEANNI

In occasione di ricorrenze o compleanni che vengono festeggiati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso, eventualmente, ordinare cibi provenienti dalla ditta già autorizzata alla fornitura delle colazioni con le modalità già stabilite se tale servizio viene fornito.

Allegato C)

INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

Normativa di riferimento

VISTO Il DM n. 30 del 15/03/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

VISTO DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;

VISTA la Nota Ministeriale n 5274 del 11 Luglio 2024 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024-2025.

VISTA la LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150 “ Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonchè di indirizzi scolastici differenziati. (24G00168)

VISTA C.M. n. 3 del 9 gennaio 2025 “Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria e valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado”

VISTO lo STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DPR 24 GIUGNO N.249 AGGIORNATO AI SENSI DEL DPR 8 AGOSTO 2025 N. 134

PRINCIPI GENERALI: tenuto conto dei principi e delle finalità richiamate in Premessa al presente Regolamento, costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nei momenti immediatamente precedenti e successivi ad esso, nell'ambito degli spazi limitrofi alla scuola e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Si distinguono mancanze disciplinari, mancanze gravi, mancanze gravissime. La loro gradazione e la relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell’inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell’infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l’applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d’informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell’infrazione, all’entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell’alunno;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

INFRAZIONI DISCIPLINARI
Si configurano come mancanze disciplinari quegli atteggiamenti non rispettosi delle norme di comportamento previste, a puro titolo di esemplificativo ma non esaustivo:

- assenze ingiustificate, firme false;
- offese, minacce, ricatti, comportamenti aggressivi o violenti o comunque pericolosi, atti canzonatori o comunque irrispettosi nei confronti di compagni e adulti che si configurano come atti di bullismo o di cyberbullismo;
- Istigazione dei compagni a commettere infrazioni disciplinari;
- Volgarità di linguaggio verbale e gestuale;
- Disturbo sistematico dell’attività didattica o scolastica;
- Danneggiamento agli arredi e ad ogni tipo di materiale scolastico;
- Mancanza di rispetto verso le cose proprie e altrui;
- Uso del cellulare e l’utilizzo di fotocamere, videocamere o registratori vocali.

SANZIONI DISCIPLINARI: all’alunno può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell’Istituto in orario scolastico e/o extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti o del personale non docente.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti seguenti provvedimenti sanzionatori:

- Rimprovero verbale privato o in classe;
- Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, per un massimo di 15 minuti;
- Esonero da attività a carattere ludico;
- Comunicazione scritta alla famiglia sul diario/Registro Elettronico;
- Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico;
- Ammonizione scritta;
- Esonero dalla partecipazione di attività didattico-ricreative (uscite, recite, gite ecc.);
- Sospensione temporanea dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni con obbligo di presenza a scuola.

E’ possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l’incolumità delle persone. Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l’alunno o con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell’istituto.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno lo scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es: per i compiti non eseguiti o terminati);
- aiuto ai compagni;
- riordino e/o classificazione del materiale di ambienti quali la biblioteca scolastica e laboratori;
- sostituzione degli oggetti danneggiati;
- pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
- presentazione di scuse pubbliche.

Per i comportamenti non esplicitamente indicati nel presente documento si procede per analogia.
Gli effetti dei provvedimenti disciplinati sono limitati all’anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d’anno dell’alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all’’Istituto che lo accoglie.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
In caso di: **infrazioni lievi** (richiamo verbale, privato o in classe, ammonizione scritta sul libretto personale/Registro Elettronico eventuali provvedimenti accessori e eventuale convocazione dei genitori da parte del docente) e di **infrazioni gravi** (ammonizione verbale o per iscritto, informazione o convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico) non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente anche oralmente ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell’allievo.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe/ interclasse in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti.
In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1- Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte dell’alunno o di più alunni. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al Dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dell’alunno e riportata una descrizione puntuale dell’accaduto. Dell’accaduto viene informato il consiglio di classe con convocazione di un consiglio straordinario.
2- Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell’alunno, indicando gli addebiti contestati, la data dell’audizione e di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell’avvio del procedimento.
3- Il Dirigente scolastico, entro 15 (quindici) giorni dalla segnalazione, convoca il consiglio di classe straordinario. L’adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4- I genitori dell’alunno sono invitati perché espongano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5- Il consiglio di classe uditi i genitori dell’alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l’accaduto e con scrutinio segreto decide in merito all'infrazione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6- Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.

7- Nel caso di sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, il Dirigente scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento comunica alla famiglia quali attività lo studente dovrà svolgere al fine di riflettere sull'accaduto**.**

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato di seguito. La richiesta va presentata al Dirigente scolastico che provvede alla sua convocazione.
L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per comunicazione all'interessato.

Procedimento per i ricorsi

L'organo di garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di 5 (cinque) giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il docente che ha accertato l'infrazione.
Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi.
L'organo di garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.
Il provvedimento dell'organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'ufficio di presidenza per la comunicazione all'interessato.

Tabelle allegate per le sanzioni (primaria e secondaria di I grado)

PROVVEDIMENTI EDUCATIVI (MIRANTI AL RIMEDIO DEL DANNO, ALLA RIFLESSIONE, AL RAVVEDIMENTO)
SCUOLA PRIMARIA

MANCANZA	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
Disturbare in classe, non portare a termine il lavoro in classe o a casa, non rispettare arredi e oggetti propri e altrui, non rispettare gli altri, non rispettare le prescrizioni degli insegnanti, sottrarre oggetti altrui.	Commentare un testo dove la regola sia contemplata, assegnazione per casa del lavoro non svolto, sostituire/restituire l'oggetto danneggiato/sottratto, aiutare i compagni, svolgere azioni e attività di cura e custodia di locali comuni e /oggetti e funzioni (rimettere a posto i libri della biblioteca, riordinare la classe, ecc), ammonizione orale, comunicazione alla famiglia, scuse pubbliche all'insegnante e/o ai compagni, lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.	Insegnante che rileva la mancanza o Consiglio di Classe
MANCANZA DISCIPLINARE	**SANZIONI E PROVVEDIMENTI EDUCATIVI ACCESSORI**	**CHI LO IMPARTISCE**
Ritardo o assenza alle lezioni	Commentare un testo dove la regola sia contemplata, sostituire l'oggetto altrui danneggiato, comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia, lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. In caso di reiterazione: dopo ritardi consecutivi e non giustificati l'alunno viene ammesso a scuola ma vengono convocati i genitori.	Docente di classe
Scarso impegno e partecipazione all'attività didattica; rifiutarsi di svolgere il compito assegnato in classe o a casa; non portare il materiale didattico occorrente per	Richiamo orale; produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola; assegnazione di un compito di rinforzo. In caso di reiterazione: comunicazione scritta alla famiglia sul diario o convocazione dei genitori.	Docente di classe

il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni; non far firmare e/o non consegnare comunicazioni tra scuola e famiglia.		
Lasciare il proprio posto al banco senza motivo o senza permesso dell'Insegnante; disturbare l'attività scolastica; uscire dall'aula al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente; portare a scuola materiale non pertinenti alle attività (figurine, giocattoli, altro materiale non consentito); muoversi disordinatamente e rumorosamente negli spostamenti da un'aula all'altra; trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi; schiamazzare o scorrazzare nei corridoi, spostarsi da un piano all'altro durante la ricreazione e nel pre e post scuola.	Richiamo orale; lettera, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati); assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione ai genitori. In caso di reiterazione: Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche per un massimo di 15 minuti; comunicazione scritta sul diario alla famiglia; convocazione dei genitori; ammonizione scritta; convocazione dei genitori.	Docente di classe, Dirigente scolastico

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

MANCANZA	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
1. Non esegue i compiti 2. Non porta il materiale 3.4. Interviene in modo inopportuno 5. Non partecipa alle lezioni 6. Usa il materiale in modo improprio 7. Ritardo non giustificato	Richiamo orale o richiamo segnalato sul Registro di Classe	Docente
1. Reiterata mancanza ai doveri scolastici (compiti) dopo 3 richiami 2. Ritardo abituale 3. Mancanza di rispetto 4.Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 5. Turpiloquio 6- Falsificazione di firma 7- Assenza non giustificata	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO NELLA SEZIONE AFFERENTE ALLA COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA. CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA	Docente e Dirigente
1. Danni volontari arrecati alle strutture, agli strumenti e al materiale scolastico dei compagnie della scuola 2. Comportamenti che danneggiano la morale, la sicurezza e la salute altrui 3. Possesso ed uso negli spazi scolastici del cellulare e dei dispositivi di registrazione audio-video 4. Comportamento scorretto verso i compagni 5. Atteggiamenti irrispettosi e provocatori nei confronti dei docenti e/o personale scolastico	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO NELLA SEZIONE AFFERENTE ALLA COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA. CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA PROVVEDIMENTI ED EVENTUALE SOSPENSIONE DA PARTE DEL CDC Provvedimenti di esonero da attività ludiche, uscite didattiche etc e indicazione di attività di cittadinanza attiva e solidale Sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, da uno a due giorni Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da tre a quindici giorni	

SANZIONI GRAVI:
a) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (vedi D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).
b) Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’Esame di Stato o Allontanamento dalla Sessione d’Esame.
c) Allontanamento dalla Comunità Scolastica con Esclusione dallo Scrutinio Finale.
Precisazioni in merito ai provvedimenti ai punti a.-b.-c.
a**) Sanzioni che comportano l’ allontanamento superiore a 15 giorni**
Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
- devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
- Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell’articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
b) E c) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all’esame di stato, allontanamento fino al termine dell’anno scolastico.
Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto e possono essere irrogate quando:
- sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l’alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l’esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all’esame di stato, l’allontanamento fino al termine dell’anno scolastico, occorre anche spiegare perché non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

SANZIONI DIVERSE DALL’ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di cittadinanza attiva e solidale. La tipizzazione delle sanzioni diverse dall’allontanamento dalla comunità scolastica è affidata al Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe deciderà come e quando si svolgeranno le attività socialmente utili e indicherà la modalità di presa in carico del consiglio di classe per la sorveglianza individuando un tutor che accompagnerà l’alunno nelle attività, fermo restando la salvaguardia dell’organizzazione scolastica, come indicato nella sezione “Sanzioni Disciplinari” del presente regolamento.

* * *

DIVIETO DELL’USO DEI TELEFONI CELLULARI (studenti)
Ai sensi del Circolare Ministeriale n. 5274 del 11/07/2024
E’ vietato l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l’intervallo).
Il divieto è così regolamentato:

- É vietato agli alunni portare a scuola e utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento, fotocamere, videocamere, registratori vocali e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica finalizzata alla registrazione e pubblicazione, anche su internet, di immagini o video e tracce audio durante le attività scolastiche (ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc…) durante le attività didattiche in tutti i locali della scuola.

In alternativa, i predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola e nella segreteria; non sono pertanto ammesse telefonate dal cellulare. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l’uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
- Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc…),la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero.
- All’interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l’attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. L’autorizzazione deve essere riportata sul registro e deve contenere motivazione, soggetti coinvolti, l’oggetto, la durata.
- La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella di seguito.

Si precisa che anche la visita di istruzione effettuata è a tutti gli effetti attività scolastica. Il divieto è vigente anche negli intervalli (ad es. ricreazione o mensa). L’estensione del divieto d’uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad “isolarsi”, attraverso l’operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

I genitori rispondono direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all’interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento.
I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

MANCANZA DISCIPLINARE	FREQUENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	CHI LA IMPARTISCE
Uso del cellulare	1 Volta	Convocazione della famiglia. Consiglio di classe delibera l’adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione.	Docente e Dirigente
Uso del dispositivo in modo improprio o dannoso per l'immagine e il prestigio della scuola, degli alunni e degli operatori scolastici.	1 Volta	Convocazione della famiglia. Nel caso in cui l’infrazione sia di particolare gravità il Consiglio di Classe delibera l’adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione	Docente, Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico e/o il Consiglio di Classe hanno la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.
Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l’infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l’uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l’Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l’orario scolastico.

DIVIETO DELL’USO DEI TELEFONI CELLULARI (Docenti –Personale Scolastico)

E’ vietato l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l’intervallo).
Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni). Viene comunque considerato l’uso adeguato e corretto da parte dell’adulto in caso di necessità e/o bisogno.
Il docente deve comunque avere la contezza dell’esempio educativo del suo comportamento e pertanto rendere spiegazione adeguata ad un eventuale comportamento in contrasto con il presente divieto.
E’ fatto particolare divieto ai docenti di realizzare foto e riprese video ai propri alunni per un uso personale e per pubblicazioni personali sui propri profili sui social network. Le foto nelle classi e durante le attività sono concesse solo se per finalità didattiche, educative, sociali.
Eventuali fotografie o riprese fatte con smartphone all’interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento.
La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici se utilizzati impropriamente.
Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l’uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all’aspetto didattico dell’uscita.
Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l’apprendimento permanente, identificate dall’Unione Europea. L’uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall’insegnante che vanno registrati sul registro per operare eventuali controlli in collaborazione con la polizia postale.
Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l’insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell’insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l’attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all’interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l’intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).
In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d’uso, sia individuali che collettive, sempre con l’intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l’intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell’uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Allegato D)

VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite d’istruzione devono essere proposte dal Consiglio di Interclasse e di Classe in sede di programmazione, in quanto costituiscono esperienze di apprendimento utili a favorire un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto con l’ambiente fisico, paesaggistico, umano, culturale e produttivo, e non occasioni di evasione dagli impegni scolastici.

Per conseguire tali obiettivi formativi, è necessario che i docenti della classe predispongano il materiale didattico idoneo a documentare e orientare gli allievi sul contenuto del viaggio, forniscano le appropriate informazioni durante la visita, stimolino la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione deve essere deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto.

Le visite didattiche in orario scolastico nell’ambito del Comune possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che informerà successivamente il Consiglio d’Istituto.

Nell’ambito delle visite dell’Istituto Comprensivo sul territorio, la classe, su richiesta dell’insegnante organizzatore, può essere accompagnata da un solo docente coadiuvato in situazioni di necessità da un collega dell’IC.

La proposta di visita, con indicazione degli obiettivi formativi, dell’itinerario, dei docenti accompagnatori, deve essere presentata al Dirigente Scolastico per la prevista autorizzazione nella seduta del Collegio del mese di Ottobre perché la segreteria possa procedere alle opportune fasi organizzative.

Possono essere effettuate visite d’istruzione di un giorno per tutte le classi, ed eventualmente di un massimo di cinque pernottamenti per l’ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado, per un massimo di due per le classi seconde della scuola secondaria solo compatibilmente con le ore di compresenza disponibili per garantire la copertura di un insegnante ogni 15 alunni.

I docenti accompagnatori possono essere individuati in ogni ordine e grado di scuola purché abbiamo espresso la loro disponibilità a partecipare al viaggio di istruzione. Come docenti accompagnatori hanno la precedenza i docenti di classe e solo in caso di sostituzione o assenza di docenti disponibili si potrà ricorrere a colleghi del proprio ordine di scuola e poi colleghi di ordini diversi dell’IC.

Dovrebbe essere garantita la partecipazione di tutti gli alunni ad ogni iniziativa. Le adesioni devono superare di norma i due terzi degli alunni componenti le singole classi, ma il CdI può derogare al limite in base all’opportunità, all’importanza e alla specificità dell’attività didattica proposta. E’ auspicabile favorire la partecipazione di tutti gli alunni, anche di coloro che appartengono a famiglie con difficoltà economiche. Per i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse per attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche e

scambi culturali, non sono contemplati i requisiti dei due terzi. Agli alunni non partecipanti è garantito il servizio scolastico per l’intero orario con frequenza presso classi parallele o contigue.
Presupposto per la partecipazione dell’alunno alla visita è il consenso scritto della famiglia (chi esercita la patria potestà e/o i tutori), alla quale dovranno essere comunicati il programma particolareggiato e la quota di partecipazione.

Sarà predisposto l’elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza.

È opportuno che gli accompagnatori siano insegnanti delle classi interessate alla visita.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Nella programmazione dei viaggi dev'essere di norma garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni. L’art. 8/2 della C.M. 14/10/1992, n. 291 precisa:

“…si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l’eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell’istituzione scolastica lo consenta”.

Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap viene designato un qualificato accompagnatore (art. 8.2 - c.m. 291/14/ottobre/92) valutando la condizione di gravità, che corrisponde ad un docente in servizio nella classe, preferibilmente, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente articolo, al quale possano essere affidati fino ad un massimo di tre studenti di cui lo studente disabile in situazione di gravità o due studenti disabili non in condizione di gravità (art.3 commi 1 e 2 L.104/92).
Per la scuola secondaria non è consentita la partecipazione dei genitori.

La quota di contribuzione posta a carico degli alunni deve essere versata tramite bonifico o Pagopa emanato dall’istituzione scolastica. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle visite guidate e viaggi d’istruzione devono avvenire esclusivamente attraverso i normali canali contabili, evitandosi in modo rigoroso la gestione di fondi fuori bilancio.
Per le spese impreviste che si dovessero rendere necessarie durante le visite d'istruzione per il pagamento di singole quote da regolarsi in contanti provvede il docente responsabile, raccogliendo la quota pro-capite tra i partecipanti.
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella C. M. 291 del 14/10/92 e C. M. 623 del 2002.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ-INIZIATIVE SCOLASTICHE

Gli alunni sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose e coerente con le finalità educativo-formative dell’Istituzione Scolastica;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispetto degli orari e del programma previsto;

- evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque altro tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- rispettare l'orario di rientro in camera deciso dall'Insegnante accompagnatore;
- rispettare gli orari del riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- qualora si verificassero dei danni materiali nel pullman o in altre strutture visitate il risarcimento sarà a carico dei responsabili.

In pullman gli alunni sono tenuti a:

- cura degli arredi e rispetto degli altri alunni viaggiatori,
- non importunare dai finestrini le persone che transitano in prossimità del mezzo,
- non consumare pasti e bevande a bordo,
- rimanere seduti al proprio posto (soprattutto in città, in prossimità di incroci o su percorsi di strada pericolosa)

Nei luoghi di ristoro ed in albergo gli alunni sono tenuti a:

- rispetto, cura e conservazione dei locali, degli ambienti e degli arredi,
- tenere un comportamento adeguato all'ambiente (non dimenticare mai che la libertà personale di divertirsi è limitata dal rispetto del prossimo),
- previa autorizzazione del docente accompagnatore è permesso sostare nelle stanze da letto in piccoli gruppi, e soltanto per i tempi stabiliti, nel rispetto delle norme della quiete pubblica (parlare sottovoce, ascoltare la musica e la televisione a basso volume, non sbattere le porte, etc.),
- sempre nel rispetto di un contegno dignitoso e civile, è possibile riunirsi in gruppi più numerosi negli spazi comuni dell’albergo (hall, sala giochi, ambienti riservati al tempo libero, etc.),
- è severamente vietato l’assunzione di alcool, sigarette e altre sostanze nocive per la salute,
- osservanza delle consegne avute e degli orari prefissati,
- è indispensabile mostrarsi, sempre ed in ogni situazione, rispettosi di tutte le regole di convivenza civile.

In breve, si ribadisce che è d’obbligo, oltre che doveroso, avere comportamenti rispettosi ed educati e che chi causerà danni materiali di qualunque natura sarà tenuto al pagamento di quanto procurato.
Per una giusta assunzione di responsabilità, ad ogni allievo sarà assegnato un posto ben definito sui bus, di cui risponderà personalmente, cosi come per eventuali danni nella struttura alberghiera.

DIRETTIVE PER ACCOMPAGNATORI VIAGGI D’ISTRUZIONE

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità, di cui all'art. 1947 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
In particolare i docenti sono tenuti a:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
- vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o eventuali problemi riscontrati prima dell'ingresso;

- considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, venga annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- non assumere iniziative diverse dal programma, specialmente in ordine a spostamenti/uscite serali;
- non autorizzare gli studenti a spostarsi senza i docenti accompagnatori;
- osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica;
- attenersi scrupolosamente al programma delle attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore solo dal Capogruppo, responsabile del viaggio con delega dal Dirigente Scolastico;
- controllare con cura costante gli studenti del proprio gruppo (Vigilanza continua e guida durante il viaggio e soggiorno);
- in caso di accompagnamento su più classi, la responsabilità degli insegnanti si estende anche agli alunni che viaggiano insieme;
- non è consentito agli accompagnatori allontanarsi dalla classe e/o dai gruppi (in tale evenienza, nel caso dovessero verificarsi disguidi gravi o infortuni agli alunni o a colleghi accompagnatori, il docente assente sarà ritenuto responsabile e soggetto a implicazioni di carattere civile, penale e disciplinare);
- i docenti responsabili dei pullman hanno facoltà decisionale solo durante il percorso e non hanno il potere di modificare il programma stabilito senza l’autorizzazione del Capogruppo che, per delega dal Dirigente Scolastico, ne assume i poteri e le responsabilità con l’accettazione della nomina;
- I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a rimettere al Capo d’Istituto una relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall’Albergo, dall'Agenzia o dalla Ditta di trasporto.

ALLEGATO E)

DISPOSIZIONI OPERATIVE

SEZIONE SCUOLA DELL’INFANZIA

CORREDO SCOLASTICO

In un’ottica di sostenibilità è richiesto che ogni bambino disponga di un asciugamano e un cambio completo, contenuti in una sacca, da conservare a scuola, i quali saranno restituiti ai genitori dopo l'utilizzo; dovrà essere specificato il nome dell'alunno sugli oggetti personali e sulla sacca.
Si consiglia di far indossare all'alunno un abbigliamento pratico (evitare cinture, bretelle, allacciature difficoltose, ecc).
Lo zaino dovrà contenere il bavaglino, il bicchiere in plastica rigida e, dove non provveda l’ente locale, lo spuntino di metà mattina.
Il grembiulino dovrà essere contrassegnato col nome e cognome del bambino.
Il corredo personale dei bambini comprende: un astuccio, una colla stick, un quadernone a quadretti da 1 cm, un raccoglitore per blister.
La scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita di oggetti preziosi o di giocattoli portati da casa.
Si invita all'attenzione a controllare che oggetti pericolosi non siano scambiati per giocattoli e messi nello zaino. Se i bambini portano a casa oggetti non di loro proprietà (della scuola o dei compagni), si prega di riportarli e/o di parlarne con le insegnanti.

USO DEL GREMBIULE

- Per gli alunni della scuola primaria è fatto obbligo indossare il grembiule, deroga a questa indicazione può essere data solo dal dirigente e, in caso di eccessivo caldo (mesi di settembre - ottobre e maggio – giugno), dalle insegnanti. In caso di non uso del grembiule indossare un abbigliamento consono all’ambiente scolastico, quanto più possibile simile alla divisa dell’Istituto (pantaloni lunghi scuri o jeans; t-shirt, felpe, maglie sui toni del blu, bianco, grigio; gonna al ginocchio);

ORARIO

L’ingresso a scuola è dalle 7.45 alle 09.15 e la chiusura senza mensa è alle ore 14.00. Con l’inizio della mensa l’uscita è posticipata alle ore 16.00. I genitori sono invitati al rispetto dell’orario.
Per il ritardo dopo le ore 16.00, il docente può attendere solo poco tempo, quando il ritardo supera i 10 minuti verrà avviata la procedura prevista dal presente regolamento e previsto dalla normativa vigente.
L'uscita antimeridiana, deve avvenire alle ore 11.45, prima dell’inizio della mensa o dalle 13.30 alle 14.30 se si usufruisce della mensa.
Qualunque altra richiesta di orario flessibile deve essere opportunamente certificata e autorizzata dal Capo di Istituto. In ogni caso, anche in presenza di autorizzazioni, deve sempre essere controfirmato dal docente e dal genitore all’orario preciso, per determinare il momento in cui la tutela dell'alunno passa dalla scuola al genitore e viceversa.
I bambini devono essere sempre consegnati all'interno dell'edificio scolastico dove, nell’atrio, attende il personale accogliente.

DIETE

E' possibile beneficiare di diete alimentari particolari, documentando tale necessità e precisando eventualmente anche la durata dei periodi di fruizione:

- occorre la richiesta del medico curante per allergie, intolleranze alimentari ecc. deve essere presentata alla ASL di competenza,
- per motivi legati alla religione la richiesta è fatta direttamente dal genitore al SUAP del Comune di appartenenza.

Le richieste vanno presentate all’amministrazione comunale-servizio SUAP.

COMUNICAZIONI

Periodicamente saranno convocati Colloqui individuali e Consigli di Intersezione, con la partecipazione di insegnanti, rappresentanti dei genitori e del Dirigente Scolastico. Durante lo svolgimento dei suddetti incontri non è consentita la presenza né permanenza dei bambini all’interno dell’edificio scolastico per motivi di sicurezza.

ASSENZE E CERTIFICAZIONI

Per quanto riguarda le assenze si osservano le seguenti norme:

- **assenza per malattia:** non è necessario il certificato medico**;**

Al fine di un buon inserimento e di una serena permanenza a scuola è consigliabile evitare una frequenza discontinua.

Nel caso di richiesta di entrate o uscite diverse da quelle previste e prolungate nel tempo (terapie riabilitative, ecc.) è necessaria l'autorizzazione rilasciata dalla Dirigenza.

La frequenza ai bambini che presentano ingessature o punti di sutura è ammessa solo con un certificato medico, che assicura mancanza di pericolo per lo stesso allievo e per i suoi pari.