

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.C. MARTIRI DI CIVITELLA

2026

Una scuola per crescere insieme ♡

SOMMARIO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO 5

PARTE I 6

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA 6

ART. I.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO-DEFINIZIONI E COMPITI 6

ART. I.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 7

ART. I.3 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 8

ART. I.4 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 8

ART. I.5 ORGANO DI GARANZIA 9

ART. I.6 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI 9

ART. I.7 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI 10

ART. I.8 FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE 10

aRT.I.9 ASSEMBLEE DEI GENITORI 11

PARTE II 12

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO 12

ART.II.1 ISCRIZIONI 12

ART. II.2 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI 13

ART. II.3 – ISCRIZIONI E GESTIONE DELLE DOMANDE IN CASO DI ESUBERO 14

ART. II.4- ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 17

ART. II.5 CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE 18

ART. II.6 FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA 18

ART. II.7 INDIRIZZI GENERALI PER PTOF – 18

CRITERI GENERALI PER L'AMPLIAMENTE OFFERTA FORMATIVA 18

ART. II.8 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO 18

PARTE III 19

INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI 19

ART. III.1. AMBITO DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI 19

ART.III.2 STRUMENTI PER L'INCLUSIONE 20

ART.III.3 RESPONSABILITÀ EDUCATIVE 20

ART. III.4 ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE 20

ART.III.5 RINVIO A PROTOCOLLI SPECIFICI 20

PARTE IV 21

NORME DI COMPORTAMENTO 21

ART. IV.1- DOCENTI- INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI 21

ART. IV.2 –PERSONALE AA- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO 22

ART. IV.3 - PERSONALE C.S. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 23

ART. IV.4 ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI –DOCENTI 24

ART. IV.5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI 24
ART. IV.6 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 25
(ORGANIZZAZIONE DADA) 25
ART. IV.7 SERVIZIO MENSA E COMMISSIONE MENSA 26
Commissione mensa 26
PARTE V 27
ALUNNI - FAMIGLIE 27
ART.V.1 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE 27
ART.V.2 ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI 27
ART.V.3 – USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI (SMARTPHONE, SMARTWATCH E ANALOGHI) 28
ART. V.4 DISPOSIZIONI PER L'USO DEI DISPOSITIVI PERSONALI 29
DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO 29
ART.V.5 – GENITORI: INDICAZIONI GENERALI 29
ART. V.6 RICEVIMENTO DEI GENITORI 30
ART. V.7 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI 30
ART. V.8- DISPOSIZIONI IN MERITO AL MATERIALE SCOLASTICO DIMENTICATO 31
ART. V.9 – COMUNICAZIONI SCUOLA–FAMIGLIA 31
ART. V.10 INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) 32
PARTE VI 32
SICUREZZA A SCUOLA 32
ART. VI.1 PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) 32
ART. VI.2 SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 32
ART. VI.3 OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE 33
ART.VI.4 SQUADRE DI EMERGENZA 33
ART. VI.5 FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA 33
ART. V.6 INFORMATIVA SULLA SICUREZZA E DISPOSIZIONI OPERATIVE 33
ART.VI.7 NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA 33
ART. VI.8 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 34
PARTE VII 35
SALUTE E PREVENZIONE 35
ART.VII.1 DIVIETO DI FUMO 35
ART. VII.2 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI 35
ART.VII.3 CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE 35
ART.VII.4 – INFORTUNI E MALORI 36
PARTE VIII 37
PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 37
ART.VIII.1 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 37

ART. VIII.2 RIPRESE FOTOGRAFICHE E AUDIOVISIVE 37
ART.VIII.3 RISERVATEZZA E OBBLIGHI DEL PERSONALE 37
ART. VIII.4 DISPOSIZIONI FINALI 38
PARTE IX 38
Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo 38
ART.IX. 1 FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI 38
ART.IX.2 AZIONI EDUCATIVE E DI PREVENZIONE 38
ART.IX.3 RESPONSABILITÀ DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA 38
ART.IX.4 REGOLAMENTO DI RIFERIMENTO 38
PARTE X 39
UTILIZZO DI SPAZI, SERVIZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE 39
ART.X.1 FINALITA' E PRINCIPI GENERALI 39
ART. X.2 UTILIZZO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI ATTREZZATI 39
ART. X.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL LABORATORIO DI SCIENZE 39
ART. X.4 – UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI E DEI DISPOSITIVI DIGITALI 40
ART. X.5 UTILIZZO DI APPARECCHIATURE E MATERIALI 41
ART. X.6 COMODATO D'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI 41
ART. X.7 UTILIZZO DELLE PALESTRE E INFRASTRUTTURE PER L'ATTIVITÀ MOTORIA 41
ART. X.8 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI- STAMPANTI- COMPUTER 42
PARTE XI 42
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 42
ART. XI.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEFINISCE I SEGUENTI CRITERI GENERALI: 42

APPENDICI AL REGOLAMENTO:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI SCUOLA SEC.I GRADO

REGOLAMENTO PREVENZIONE BULLISMO-CYBERBULLISMO

REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE

REGOLAMENTO SCUOLA VIAGGI ISTRUZIONE USCITE DIDATTICHE

REGOLAMENTO AVVIAMENTO INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI ONLINE

REGOLAMENTO GESTIONE FONDI PARTICOLARI INIZIATIVE

REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs n. 297/1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*;
VISTO il DPR n. 275/1999, *Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*;
VISTO il D.Lgs n. 165/2001, *Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
VISTO il DPR 24 giugno 1998, n.249, *Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, e ss.mm.ii.
VISTO il DPCM 7 giugno 1995, Schema generale di *Carta dei servizi scolastici*;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;*
VISTA la LEGGE 28 marzo 2003,n.53 (Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione);
VISTO il D.Lgs 19 febbraio 2004, n. 59 (Norme generali relative al primo ciclo dell'istruzione);
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
VISTO il D.Lg.vo 15 aprile 2005, n. 76 (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione);
VISTA la LEGGE 8 ottobre 2010 , n. 170, *Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico;*
VISTA la C.M. n.4233 del 19/02/2014, *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*;
VISTE le *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo (*13 aprile 2015);
VISTO il DPR 20 marzo 2009, n.81, *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola;*
VISTO il DPR 20 marzo 2009, n.89, *Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;*
VISTA la LEGGE 29 maggio 2017, n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*
VISTA la LEGGE 17 maggio 2024, n. 70*, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.*
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;*
VISTA la L.R. Toscana n. 8 del 28 febbraio 2023, che elimina l'obbligo del certificato medico per il rientro a scuola dopo un'assenza superiore ai cinque giorni;
VISTA la Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 e successive integrazioni, in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici a scuola;
VISTA la Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 5274 del 11 giugno 2025, recante disposizioni in merito all'uso degli smartphone e dei dispositivi digitali nel primo ciclo di istruzione;
VISTO il DPR 134/2025 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, che riforma le sanzioni disciplinari prevedendo che, in caso di sospensione fino a due giorni, gli studenti partecipino ad attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento messo in atto; per sospensioni superiori ai due giorni, che gli studenti svolgano attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le scuole;
TENUTO CONTO del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Piano di azione di Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo e del Patto di Corresponsabilità

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di aggiornare il Regolamento di Istituto alla luce delle intervenute modifiche normative, al fine di definire un sistema organico di regole che orienti i comportamenti e guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nell'organizzazione e nella gestione della scuol

EMANA
il seguente Regolamento
delibera n. 124 del 20/05/2026

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

PREMESSA *La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interne ed esterne. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale*. (DPR 249/1998 art.1)

Il Regolamento di Istituto disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto e dei suoi Organi Collegiali, in conformità alla normativa vigente.

ART. I.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO-DEFINIZIONI E COMPITI

Il Consiglio di Istituto trova la propria definizione normativa nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione), nonché nelle disposizioni in materia di autonomia scolastica di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.

Osserva, inoltre, le norme contenute nel Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, concernente le elezioni degli organi collegiali, e nelle ulteriori disposizioni normative vigenti in materia.

Ulteriori innovazioni sono state introdotte dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107, che ha rafforzato l'autonomia delle istituzioni scolastiche e il ruolo degli organi collegiali nella definizione degli indirizzi strategici.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della comunità scolastica, costituisce organo collegiale di governo dell'Istituto.

Ciascun membro, pur espressione della componente di appartenenza, esercita le proprie funzioni nell'interesse dell'intera comunità scolastica, contribuendo alla definizione di un indirizzo unitario e condiviso. Il Presidente garantisce il corretto funzionamento dell'organo e la coerenza dell'azione deliberativa.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. I.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora tale maggioranza non sia raggiunta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità si procede a ulteriore votazione fino al conseguimento della maggioranza relativa.

Il Consiglio può deliberare l'elezione di un Vicepresidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, anche su proposta del Presidente della Giunta esecutiva. Al termine di ogni seduta, i consiglieri possono proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni di lavoro e/o di studio, al fine di rendere più efficace e approfondita la propria attività.

Delle commissioni possono far parte membri del Consiglio, rappresentanti delle diverse componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni qualificati. Le commissioni svolgono funzioni istruttorie e propositive, operano secondo le indicazioni del Consiglio e riferiscono allo stesso, per il tramite del coordinatore, in merito alle attività svolte e alle conclusioni raggiunte. Delle sedute è redatto sintetico verbale.

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con la capienza dei locali, gli elettori delle componenti rappresentate e gli altri soggetti previsti dalla normativa vigente. Il pubblico assiste senza diritto di intervento.

Qualora il comportamento del pubblico non sia conforme alle regole di correttezza, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è assicurata mediante pubblicazione delle deliberazioni nell'albo online dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

La pubblicazione avviene entro un termine compreso tra cinque e otto giorni dalla seduta del Consiglio e le deliberazioni restano affisse per un periodo non inferiore a dieci giorni.

I verbali e gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso la segreteria dell'Istituto e sono accessibili nei limiti e secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa disposizione normativa o richiesta dell'interessato.

Surroga di membri cessati. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quando disposto dall'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

Decadenza. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. I.3 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente e si svolge, di norma, in presenza.

La convocazione è effettuata mediante comunicazione scritta, di norma trasmessa tramite posta elettronica, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede e degli argomenti all'ordine del giorno. In caso di urgenza, il termine di convocazione può essere ridotto fino a un minimo di quarantotto ore.

Il Consiglio può svolgersi anche in modalità telematica mediante videoconferenza, qualora il Presidente lo ritenga opportuno in relazione a specifiche esigenze organizzative, a situazioni di necessità o urgenza, ovvero alla natura degli argomenti da trattare.

La modalità telematica costituisce modalità integrativa e non ordinaria di svolgimento delle sedute ed è utilizzata in via eccezionale, nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con la disciplina contrattuale, nelle more di eventuali ulteriori disposizioni ministeriali.

La partecipazione a distanza deve garantire l'identificazione certa dei partecipanti, la possibilità di intervento in tempo reale, la piena partecipazione al dibattito in condizioni di parità, la visione e condivisione dei documenti, nonché la contestualità delle votazioni e la sicurezza dei dati e delle comunicazioni.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, sia in presenza sia in modalità telematica. Il Presidente, all'inizio della riunione, procede alla verifica delle presenze.

Le deliberazioni sono adottate con le medesime modalità previste per le sedute in presenza. Le votazioni avvengono di norma in forma palese, mediante dichiarazione espressa dai partecipanti o tramite strumenti digitali idonei. Le votazioni riguardanti persone si svolgono a scrutinio segreto e sono effettuate esclusivamente nelle sedute in presenza; pertanto, tali argomenti non possono essere inseriti all'ordine del giorno delle sedute svolte in modalità telematica.

In caso di problemi tecnici che impediscano il regolare svolgimento della seduta e la piena partecipazione dei componenti, il Presidente può disporre la sospensione o il rinvio della riunione.
I componenti impossibilitati a partecipare sono tenuti a darne comunicazione preventiva alla segreteria dell'Istituto.
Il segretario redige il verbale della seduta, anche nel caso di riunione svolta in modalità telematica.

ART. I.4 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. I.5 ORGANO DI GARANZIA

Normativa. L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235.

Composizione. L'Organo di Garanzia è così composto: il Dirigente scolastico, che lo presiede; n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto; n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto individua inoltre un membro supplente per la componente genitori.

In caso di incompatibilità: il genitore componente si astiene se coinvolto nel procedimento; il docente che ha irrogato la sanzione è sostituito dal docente con maggiore anzianità di servizio.

Compiti. L'Organo di Garanzia esamina i ricorsi presentati dalle famiglie avverso le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni.

Ricorsi. Il ricorso all'Organo di garanzia deve essere presentato in forma scritta entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.

Convocazione. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico: con almeno 3 giorni di anticipo; in caso di urgenza, anche con preavviso di 24 ore.

Decisioni. L'Organo di Garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. La seduta è valida con la presenza del Dirigente scolastico, di un genitore e di un docente. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Non è ammessa l'astensione.

Le decisioni: sono motivate, verbalizzate e sottoscritte; sono comunicate per iscritto alle parti interessate entro 5 giorni.

In caso di accoglimento del ricorso, la sanzione è revocata e gli atti conseguenti annullati. In caso di rigetto, è data comunicazione motivata ai ricorrenti.

Funzionamento e riservatezza. I componenti sono tenuti alla massima riservatezza. Il Dirigente scolastico mette a disposizione la documentazione necessaria, nel rispetto della normativa sulla privacy, acquisendo eventualmente dichiarazioni istruttorie.

Il verbale è redatto e conservato agli atti secondo la normativa vigente in materia di trasparenza.

Durata. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e viene rinnovato alla scadenza o in caso di decadenza dei componenti.

ART. I.6 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Il Collegio può riunirsi in seduta unitaria ovvero per sezioni separate, riferite ai diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e didattiche.

Al Collegio dei Docenti sono attribuite le funzioni previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il Collegio esercita potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e promuove iniziative di ricerca, sperimentazione e innovazione metodologico-didattica.

Il Collegio opera in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e in attuazione dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Collegio individua le Commissioni di lavoro funzionali al buon andamento delle attività didattiche e organizzative dell'Istituto, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e in

attuazione dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico, definendone ambiti di intervento e modalità di funzionamento.
Il Collegio individua e designa i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Il Collegio elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che è approvato dal Consiglio di Istituto, e ne verifica l'attuazione. Il Collegio si insedia in seduta unitaria all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal Dirigente scolastico secondo il piano annuale delle attività, con eventuali variazioni, nonché per sopraggiunte esigenze organizzative o didattiche, ovvero quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
La convocazione è effettuata con congruo preavviso e con l'indicazione dell'ordine del giorno.
I verbali delle sedute e i materiali utili alle deliberazioni sono messi a disposizione dei docenti secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituto.
Le riunioni del Collegio si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ART. I.7 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Presso l'Istituto è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107.
Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da tre docenti dell'Istituto, di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori, nonché da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. A tal fine esso è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti componenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il Comitato valuta altresì il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico. Nel caso in cui la valutazione riguardi un docente componente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio di Istituto provvede alla sua sostituzione.
Il Comitato esercita inoltre le competenze previste dalla normativa vigente in materia di riabilitazione del personale docente.

ART. I.8 FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Composizione. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono composti da tutti i docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate, ivi compresi i docenti di sostegno contitolari.

Fanno altresì parte dei Consigli:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione o classe;
- nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe, eletti secondo la normativa vigente e con durata annuale.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.

Competenze. I Consigli operano in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In composizione ristretta alla sola componente docente, i Consigli:

- coordinano la programmazione educativa e didattica;

- curano il coordinamento dei rapporti interdisciplinari;
- provvedono alla valutazione degli alunni;

In relazione alle attività didattiche ed educative, i Consigli:

- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi o sezioni di competenza, ai fini dell'adeguamento della programmazione;
- promuovono iniziative di sperimentazione e innovazione metodologico-didattica;

In composizione completa (docenti e rappresentanti dei genitori), i Consigli:

- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- esprimono pareri in merito all'adozione dei libri di testo;

Per la scuola secondaria di primo grado, i Consigli di Classe partecipano, per quanto di competenza, all'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, secondo la normativa vigente e il Regolamento di Istituto.

Convocazione. I Consigli sono convocati dal Dirigente scolastico secondo il piano annuale delle attività, con eventuali variazioni rese necessarie da sopraggiunte esigenze organizzative o didattiche.

La convocazione contiene l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno ed è trasmessa con congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto.
I Consigli possono essere convocati anche su richiesta motivata di una parte dei componenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.
I Consigli si riuniscono, di norma, in orario non coincidente con quello delle lezioni e possono svolgersi, ove necessario, anche in modalità telematica.

Coordinatore e Segretario. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico individua un docente coordinatore del Consiglio, con funzioni di supporto organizzativo e di raccordo tra le diverse componenti.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membri del Consiglio, con il compito di redigere il verbale delle sedute.

ART.I.9 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e d'Istituto. L'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori o secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

ART.II.1 ISCRIZIONI

Normativa di riferimento. Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono disciplinate dalla normativa vigente e dalle annuali disposizioni ministeriali emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

La formazione delle sezioni e delle classi avviene nel rispetto dei parametri previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81 e successive disposizioni applicative.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite dei posti disponibili, determinato sulla base:

- dell'organico assegnato all'Istituto;
- della capienza degli spazi e delle aule;
- dei piani di utilizzo degli edifici scolastici definiti dall'Ente locale;
- delle condizioni di sicurezza.

Criteri generali di accoglimento delle domande. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore ai posti disponibili, si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità e inclusione.

Costituiscono criteri prioritari, in ordine prioritario:

- alunni provenienti da scuole dell'Istituto;
- residenza o domicilio nel territorio di riferimento del plesso;
- residenza nel Comune;
- residenza fuori Comune.

Tra gli alunni residenti nel territorio dell'Istituto, sono riconosciute le seguenti priorità:

- alunni con disabilità certificata;
- alunni in situazione di svantaggio socio-economico documentato;
- alunni con fratelli o sorelle frequentanti il plesso o l'Istituto;
- alunni appartenenti a nuclei familiari monoparentali;
- alunni con genitori entrambi lavoratori, con esigenze documentate;
- presenza di familiari di supporto (nonni o parenti) nel territorio del plesso.

A parità di condizioni, si procede mediante sorteggio pubblico, nel rispetto dei criteri di trasparenza.

Gli alunni non ammessi per insufficienza di posti sono inseriti in apposita lista di attesa e hanno priorità in caso di disponibilità successiva.

Disposizioni specifiche per ordine di scuola

SCUOLA DELL'INFANZIA- Possono essere iscritti:

- i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- in presenza di disponibilità di posti, anche i bambini che compiono tre anni entro il termine stabilito annualmente dalla normativa.

In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri sopra indicati, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità e ai bisogni educativi specifici.

SCUOLA PRIMARIA. Devono essere iscritti alla classe prima:

- i bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono essere iscritti, nei limiti dei posti disponibili:

- i bambini che compiono sei anni entro il termine previsto dalla normativa vigente (30 aprile dell'anno scolastico di riferimento)

In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, tenendo conto anche del modello organizzativo richiesto dalle famiglie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti. Le domande di iscrizione di alunni provenienti da altri bacini territoriali sono accolte compatibilmente con i posti disponibili e nel rispetto dei criteri generali stabiliti.

Disposizioni finali Le iscrizioni tardive o in corso d'anno sono accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti e tenendo conto dell'equilibrio numerico e pedagogico delle classi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni ministeriali vigenti in materia di iscrizioni.

ART. II.2 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Principi generali. La formazione delle sezioni e delle classi costituisce un processo organizzativo di particolare rilevanza educativa, finalizzato a garantire condizioni favorevoli all'apprendimento e alla crescita equilibrata degli alunni.

I criteri adottati mirano a perseguire i seguenti obiettivi:

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe o sezione;
- omogeneità tra le classi o sezioni parallele;
- equilibrio complessivo sotto il profilo numerico, educativo e relazionale.

La formazione delle classi è disposta dal Dirigente scolastico, anche avvalendosi del supporto di apposite commissioni o gruppi di lavoro, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA. Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite secondo i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni, ove possibile, omogenee per età;
- equilibrata distribuzione degli alunni con cittadinanza non italiana, nel rispetto delle indicazioni ministeriali;
- assegnazione degli alunni con disabilità da parte del Dirigente scolastico, tenendo conto, ove possibile, della distribuzione equilibrata nelle diverse sezioni e del parere degli insegnanti, degli operatori dell'Azienda sanitaria e dei servizi sociali eventualmente coinvolti.

Sono altresì considerate le informazioni provenienti:

- dai servizi educativi per la prima infanzia eventualmente frequentati;
- dall'Azienda sanitaria locale;
- dai servizi sociali del territorio.

L'Istituto promuove momenti di raccordo scuola-famiglia, in particolare nei periodi di accoglienza, al fine di favorire un inserimento graduale e consapevole dei bambini. Per quanto attiene agli aspetti organizzativi e alle modalità di

funzionamento specifiche della scuola dell'infanzia, si rinvia al relativo Regolamento allegato in appendice, che costituisce parte integrante del presente Regolamento di Istituto

SCUOLA PRIMARIA. Nei plessi in cui si costituiscono più classi con il medesimo tempo scuola, le classi sono formate secondo i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- costituzione di classi tra loro il più possibile omogenee, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa vigente, con bilanciamento del numero degli alunni e della componente di genere;
- considerazione delle valutazioni e osservazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia, nonché dagli operatori dei servizi sanitari e sociali, in relazione alle competenze e agli aspetti relazionali;
- considerazione delle informazioni fornite dalle famiglie;
- mantenimento, ove possibile e nel rispetto dei criteri sopra indicati, della presenza di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia.

L'assegnazione degli alunni con disabilità avviene nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto del parere degli operatori coinvolti nel percorso educativo.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. Le classi prime della scuola secondaria di primo grado sono formate, tenuto conto del numero delle classi da costituire, secondo i seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi sotto il profilo del genere, dei livelli di apprendimento e del comportamento;
- equilibrata distribuzione degli alunni con cittadinanza non italiana, degli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento e con altri bisogni educativi speciali;
- inserimento degli alunni sulla base delle informazioni fornite dalla scuola primaria;
- mantenimento, ove possibile e compatibilmente con i criteri generali, di relazioni significative tra pari (almeno un compagno proveniente dalla stessa classe);
- inserimento degli alunni ripetenti nel medesimo corso, salvo situazioni di incompatibilità valutate dal Dirigente scolastico;
- inserimento dei fratelli o sorelle nella stessa sezione, ove possibile, per esigenze organizzative delle famiglie;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere della famiglia.

Disposizioni comuni Gli alunni iscritti in corso d'anno sono inseriti nelle classi tenendo conto dei limiti numerici, dell'equilibrio complessivo e delle caratteristiche delle singole classi**.**

La composizione delle classi, una volta definita, non è modificabile, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati e valutati dal Dirigente scolastico.

Gli elenchi delle classi prime sono pubblicati a settembre dell'anno scolastico di riferimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

ART. II.3 – ISCRIZIONI E GESTIONE DELLE DOMANDE IN CASO DI ESUBERO

Principi generali. Qualora il numero delle domande di iscrizione risulti superiore ai posti disponibili, l'Istituto procede all'ammissione degli alunni sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

L'accoglimento delle domande è in ogni caso subordinato:

- al numero delle classi autorizzate e all'organico assegnato;
- ai limiti previsti dalla normativa vigente.

Nella formazione delle classi si tiene conto della presenza di alunni con disabilità, assicurando condizioni organizzative adeguate e, ove possibile, un numero di alunni per classe contenuto.

A parità di condizioni, si procede mediante sorteggio pubblico.

Le richieste di iscrizione a un plesso diverso da quello di competenza territoriale (stradario), pur appartenente all'Istituto, possono essere accolte nei limiti dei posti disponibili.

Tali richieste sono valutate tenendo conto:

- della capienza dei plessi;
- dell'equilibrio numerico nella formazione delle classi;
- della necessità di garantire un'organizzazione efficace del servizio scolastico su tutto il territorio dell'Istituto.

L'accoglimento delle domande è comunque subordinato al mantenimento del numero delle classi autorizzate e all'equilibrio complessivo tra i plessi.

SCUOLA DELL'INFANZIA.

Possono iscriversi:

- i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- i bambini che compiono tre anni entro il 31 gennaio, subordinatamente alla disponibilità di posti.

Criteri di precedenza in caso di esubero

Hanno priorità, nell'ordine:

a) **Bambini residenti nel territorio di riferimento del plesso**;

   Tra questi:

   - alunni con disabilità certificata o segnalati dai servizi sociali;
   - alunni appartenenti a nuclei familiari mono-genitoriali (non riconoscimento o vedovanza);
   - presenza di fratelli/sorelle frequentanti il medesimo plesso;
   - entrambi i genitori lavoratori con attività continuativa documentata;
   - frequenza di nido o sezione primavera;
   - presenza di fratelli/sorelle frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo;

b) **Bambini non residenti**, secondo i medesimi criteri sopra indicati.

Le domande presentate oltre i termini, relative a bambini di 5 anni, anche provenienti da altri territori o dall'estero, possono essere accolte compatibilmente con i posti disponibili, con precedenza rispetto ai bambini di età inferiore inseriti in lista di attesa.

SCUOLA PRIMARIA

Devono iscriversi alla classe prima:

- i bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre;
- possono iscriversi anticipatamente i bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile, subordinatamente alla disponibilità di posti.

Criteri di precedenza in caso di esubero

L'ammissione avviene secondo il seguente ordine:

Alunni residenti nello stradario del plesso (regolari di età)

Con precedenza per:

- alunni con disabilità certificata o segnalati dai servizi sociali;
- alunni con fratelli frequentanti il medesimo plesso e lo stesso tempo scuola;
- alunni appartenenti a nuclei mono-genitoriali (in particolare per il tempo pieno);
- alunni con entrambi i genitori lavoratori (per il tempo pieno).

Alunni residenti nel Comune ma fuori stradario del plesso

Con precedenza per:

- presenza di fratelli nel plesso richiesto;
- condizioni familiari e lavorative documentate;
- altri alunni dell'Istituto.

Alunni fuori stradario dell'Istituto

Con precedenza per:

- alunni con disabilità certificata o segnalati dai servizi sociali;
- genitori che lavorano nel territorio comunale;
- presenza di nonni residenti nello stradario del plesso.

Alunni anticipatari

Sono ammessi solo in presenza di disponibilità di posti, secondo i medesimi criteri sopra indicati.

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo hanno priorità nell'ammissione rispetto agli alunni provenienti da altri istituti.
Le domande di iscrizione di alunni non residenti nel territorio di riferimento dell'Istituto possono essere accolte esclusivamente nei limiti dei posti disponibili e nel rispetto dei criteri deliberati.
La formazione delle classi avviene nel rispetto dei vincoli di organico e secondo criteri di equilibrio numerico e di eterogeneità, al fine di garantire pari opportunità formative.

SECONDA LINGUA COMUNITARIA- SPAGNOLO

L'attivazione della sezione di spagnolo è subordinata:

- all'organico assegnato all'Istituto;
- alle disposizioni e autorizzazioni dell'Ufficio Scolastico competente.

Qualora le domande di iscrizione per la lingua spagnola risultino eccedenti rispetto ai posti disponibili per l'unica sezione annualmente attivabile, l'Istituto, fermo restando il diritto all'iscrizione e alla frequenza di tutti gli alunni, provvede come segue:

- la scuola comunica preventivamente alle famiglie la situazione di eccedenza, invitando, ove possibile, a esprimere una diversa opzione per la lingua francese, al fine di favorire una soluzione condivisa e volontaria;

- qualora, a seguito della suddetta comunicazione, permanga un numero di richieste superiore ai posti disponibili, si procede all'assegnazione mediante sorteggio pubblico, secondo modalità trasparenti previamente comunicate.

In ogni caso la formazione delle classi avverrà nel rispetto prioritario dei criteri generali, evitando la costituzione di classi non equilibrate. Il numero degli alunni assegnati ai gruppi di lingua è definito in coerenza con quello delle altre classi, nel rispetto dei principi di equità e dell'efficacia dell'azione didattica, evitando la formazione di gruppi sovradimensionati.

ART. II.4- ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Procedura di assegnazione. L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del D. Lgs 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94), che precedono le proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94). L'atto finale è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico.
Finalità. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata: alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF; all'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti; all'eliminazione o eventuale ridimensionamento di situazioni problematiche che potrebbero inficiare l'efficacia dei processi d'insegnamento/apprendimento e della relazione educativa tra docenti, discenti e famiglie.
Tempi di assegnazione. entro l'inizio delle attività didattiche.
Criteri:

1. Continuità didattica: Il Dirigente scolastico potrà comunque derogare dal succitato criterio di continuità in merito a situazioni particolari e problematiche di incompatibilità ambientale tra docenti, famiglie ed alunni che possano arrecare pregiudizio per la scuola o comportare perdite di iscrizioni;
2. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche: nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare e relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Assegnazione a domanda del docente: in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. La richiesta deve essere prodotta entro il 30 giugno di ogni anno o a seguito .
4. Assegnazione dei docenti alle classi in assenza di titolarità Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classi o di team, anche su classi diverse dalla prima, sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati. Indipendentemente dalla scansione sopra indicata, è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Fasi:

1. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera scuola primaria;
2. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
3. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
4. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico di istituto per la prima volta.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi del CCNL – comparto scuola VIGENTE.

ART. II.5 CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il Dirigente Scolastico formula, avvalendosi della collaborazione dello staff, l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:

1. rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi);
2. ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
3. rispondenza alle esigenze didattiche;
4. massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e delle settimana. Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio. In tutti i plessi dell'Istituto l'orario definitivo entrerà in vigore dopo l'effettiva assegnazione del personale scolastico, dei servizi di trasporto e mensa; compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali soluzioni transitorie.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

ART. II.6 FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, esercita i "poteri di autonomia didattica".

In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curricolo obbligatorio, degli spazi orari residui" (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le compresenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento. Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali.

ART. II.7 INDIRIZZI GENERALI PER PTOF – CRITERI GENERALI PER L'AMPLIAMENTE OFFERTA FORMATIVA

Nella elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nella programmazione educativa Il Collegio dei Docenti tiene presenti gli indirizzi per le attività della scuola definiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.1 comma 14 della Legge 107/2015.

Il PTOF viene sottoposto al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne. Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.

ART. II.8 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

La distribuzione e la diffusione di materiale informativo e/o pubblicitario all'interno dell'Istituto sono subordinate ad autorizzazione del Dirigente scolastico, su richiesta dei soggetti interessati.

Non è consentita la distribuzione di alcun materiale nelle classi o negli spazi scolastici senza preventiva autorizzazione.
Di norma, l'Istituto non autorizza la diffusione di materiale avente finalità commerciali o di lucro.
È invece consentita la diffusione di:

- materiali di interesse educativo, culturale o istituzionale;
- materiali prodotti dalla scuola o dalle classi (giornalini, mostre, ricerche, progetti);
- materiali funzionali allo svolgimento dell'attività didattica.

Non è richiesta autorizzazione per la diffusione di materiali provenienti da:

- istituzioni scolastiche;
- enti pubblici;
- uffici centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Resta in ogni caso fermo il potere del Dirigente scolastico di valutare la coerenza dei materiali con le finalità educative dell'Istituto.

PARTE III
INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

L'Istituto riconosce l'inclusione come principio fondamentale dell'azione educativa e didattica, nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni e delle loro specificità.

In coerenza con:

- l'art. 3 della Costituzione,
- la Legge 104/1992,
- la Legge 170/2010,
- la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012,
- il D.Lgs. 66/2017 e successive modifiche,

la scuola promuove una didattica inclusiva finalizzata a garantire il successo formativo di ciascun alunno.

ART. III.1. AMBITO DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Rientrano nei Bisogni Educativi Speciali (BES):

- alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992;
- alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) ai sensi della Legge 170/2010;
- alunni con altri bisogni educativi derivanti da condizioni di svantaggio, anche temporanee, di natura sociale, culturale o linguistica.

La scuola adotta per tutti gli alunni con BES interventi di personalizzazione e individualizzazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente .

ART.III.2 STRUMENTI PER L'INCLUSIONE

L'Istituto garantisce l'attuazione dei seguenti strumenti:

- Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità, elaborato dal Gruppo di Lavoro Operativo (GLO);
- Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli alunni con DSA e altri BES;
- progettazione didattica inclusiva e flessibile da parte dei Consigli di classe e dei team docenti.

Tali strumenti sono finalizzati alla realizzazione del progetto di vita dell'alunno e alla piena partecipazione alla vita scolastica.

ART.III.3 RESPONSABILITÀ EDUCATIVE

L'inclusione è responsabilità condivisa dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- tutti i docenti sono corresponsabili del percorso educativo e didattico degli alunni;
- l'insegnante di sostegno opera in contitolarità con i docenti della classe;
- la scuola promuove la collaborazione con le famiglie e con i servizi socio-sanitari del territorio.

L'azione educativa è orientata a favorire l'autonomia, la partecipazione e lo sviluppo delle competenze personali e sociali degli alunni .

ART. III.4 ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE

L'Istituto:

- attiva il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**;
- promuove il coordinamento tra ordini di scuola;
- cura la continuità educativa e didattica;
- favorisce la formazione del personale.

Documentazione e riservatezza

La documentazione relativa agli alunni con BES è conservata nel rispetto della normativa sulla privacy e trattata con particolare attenzione alla riservatezza.

ART.III.5 RINVIO A PROTOCOLLI SPECIFICI

Le procedure operative, le modalità di intervento e gli strumenti applicativi sono disciplinati nei seguenti documenti:

- Protocollo per l'inclusione
- Protocollo DSA/BES
- Vademecum docenti di sostegno

che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

PARTE IV
NORME DI COMPORTAMENTO

ART. IV.1- DOCENTI- INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

I docenti sono tenuti al rispetto degli obblighi di servizio, alla vigilanza sugli alunni e alla collaborazione con le famiglie e con il personale scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I docenti della prima ora, secondo quanto previsto dal CCNL, devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla rilevazione delle presenze sul registro elettronico, segnalando assenze, ritardi e situazioni irregolari e verificando le relative giustificazioni.

Durante l'attività didattica i docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni privi di vigilanza; in caso di temporaneo allontanamento devono affidare la classe alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un docente.
Nel corso dell'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, collaborando con i colleghi al fine di garantire condizioni di sicurezza e un corretto comportamento.

In occasione di spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, nonché di attività in palestra o nei laboratori, i docenti accompagnano gli alunni e vigilano affinché i locali siano lasciati in ordine e i materiali correttamente custoditi.

Nella scuola secondaria di primo grado, nell'ambito dell'organizzazione didattica per ambienti di apprendimento (DADA), i docenti attendono la classe sulla soglia dell'aula, contribuendo a presidiare gli spazi di passaggio e garantendo, in collaborazione con i collaboratori scolastici, una vigilanza diffusa sugli spostamenti degli alunni nei corridoi e nei diversi piani dell'edificio scolastico.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe all'uscita secondo le modalità organizzative dell'Istituto.

I docenti registrano regolarmente le attività svolte sul registro elettronico e assicurano una corretta informazione alle famiglie in merito al percorso didattico ed educativo, anche attraverso gli strumenti di comunicazione adottati dall'Istituto.
I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nelle bacheche digitali riservate; tali comunicazioni si intendono regolarmente notificate.

Per le uscite anticipate degli alunni è richiesta la formale autorizzazione secondo le procedure adottate dall'Istituto.

I docenti sono tenuti al rispetto delle norme in materia di sicurezza, prendendo visione dei piani di evacuazione e dell'informativa sulla sicurezza. I docenti sensibilizzano gli alunni sui comportamenti corretti.

È fatto divieto di utilizzare materiali o sostanze potenzialmente pericolosi o non conformi alle norme di sicurezza, quali, a titolo esemplificativo, colle non atossiche, vernici, solventi o altri prodotti chimici non autorizzati. Prima di proporre attività che prevedano l'uso di materiali particolari, i docenti sono tenuti a verificare l'assenza di condizioni di rischio per gli alunni, quali allergie o intolleranze, e ad utilizzare esclusivamente materiali conformi e forniti dall'Istituto.

È fatto altresì divieto di ostruire, anche temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza o di collocare arredi in modo da creare situazioni di pericolo negli ambienti scolastici. Eventuali situazioni di rischio o danni devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza.

Durante l'orario di servizio è vietato ai docenti l'uso di dispositivi personali, quali smartphone, smartwatch e tablet. L'utilizzo è consentito esclusivamente nei casi autorizzati dal Dirigente scolastico per specifiche funzioni organizzative (collaboratori del Dirigente, responsabili di plesso e altre figure individuate), nonché ai docenti di educazione fisica e motoria durante le attività svolte in palestra o in strutture sportive annesse, qualora necessario per ragioni di sicurezza e organizzazione.
Il rispetto di tale disposizione assume valore educativo e professionale per tutti gli ordini di scuola e costituisce elemento di coerenza con le regole adottate dall'Istituto in materia di utilizzo dei dispositivi personali da parte degli alunni.
I docenti curano i rapporti con le famiglie, anche mediante colloqui e comunicazioni, nell'ottica di una collaborazione educativa efficace e trasparente.

Durante il servizio mensa i docenti vigilano sugli alunni, promuovendo corrette abitudini igieniche e comportamentali.

ART. IV.2 –PERSONALE AA- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo svolge un ruolo essenziale per il funzionamento dell'Istituto, contribuendo all'efficienza ed efficacia del servizio e al conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo è tenuto a svolgere le proprie mansioni con correttezza, professionalità e spirito di collaborazione, supportando l'attività didattica e collaborando con il personale docente e con le altre componenti scolastiche.
Nel rapporto con l'utenza, il personale amministrativo assicura disponibilità, chiarezza e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.

Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, assicurando la riservatezza delle informazioni e dei documenti trattati nell'espletamento delle proprie funzioni. È fatto divieto di divulgare dati o notizie di cui venga a conoscenza per ragioni d'ufficio, nonché di consentire accessi non autorizzati o utilizzi impropri delle informazioni.

Durante l'orario di servizio il personale amministrativo è tenuto a indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento e, nelle comunicazioni telefoniche, a qualificarsi indicando la denominazione dell'Istituto e il proprio nominativo.
Durante l'orario di servizio è vietato l'uso di dispositivi personali, quali smartphone, smartwatch e tablet , salvo autorizzazione del Dirigente per esigenze di servizio.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; la presenza è attestata mediante i sistemi di rilevazione adottati dall'Istituto.

ART. IV.3 - PERSONALE C.S. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nelle aree di competenza assegnate dal DSGA e a svolgere le mansioni previste dal proprio profilo professionale con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione.
La presenza in servizio è attestata mediante i sistemi di rilevazione adottati dall'Istituto.

Durante l'orario di servizio indossano il tesserino di riconoscimento in modo ben visibile.

I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza sugli alunni negli spazi comuni, negli ingressi e nelle uscite, durante gli intervalli, negli spostamenti e in ogni situazione in cui sia necessario garantire la sicurezza e l'incolumità degli stessi. In particolare, presidiano gli accessi all'edificio scolastico e collaborano con i docenti nella gestione dei flussi di entrata, uscita e transito interno.
Essi sono tenuti a garantire la propria reperibilità durante il servizio e a collaborare con il personale docente e con l'ufficio di segreteria per il buon funzionamento dell'attività scolastica.

In caso di assenza, ritardo o temporaneo allontanamento del docente, provvedono alla vigilanza della classe e ne danno immediata comunicazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

I collaboratori scolastici favoriscono l'inclusione e l'integrazione degli alunni con disabilità, collaborando con il personale docente nel rispetto delle rispettive competenze così come definite dal CCNL.

Possono svolgere, su disposizione del Dirigente scolastico, funzione di accompagnamento durante uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Durante il servizio mantengono un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli alunni, del personale e dell'utenza, contribuendo a creare un clima educativo positivo e collaborativo.

Curano la pulizia, l'ordine e il decoro dei locali scolastici, assicurando in particolare la costante igiene e fruibilità dei servizi igienici e degli spazi comuni, nel rispetto dei protocolli di pulizia e sanificazione adottati dall'Istituto, cui sono tenuti ad attenersi.

Al termine delle lezioni provvedono alla pulizia degli ambienti assegnati e verificano la corretta chiusura dei locali.

Durante l'orario di servizio non possono allontanarsi dalla sede se non per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A.
Controllano l'accesso ai locali scolastici, invitando ad uscire le persone estranee non autorizzate e verificando il rispetto degli orari di ricevimento.
Collaborano alla gestione delle uscite anticipate degli alunni secondo le procedure adottate dall'Istituto.
Sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nella bacheca digitale riservata, che si intendono regolarmente notificati.
I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti al rispetto delle norme in materia di sicurezza, prendendo visione dei piani di evacuazione e verificando quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. Eventuali situazioni di rischio, disfunzioni o danni devono essere tempestivamente segnalati agli uffici al Dirigente o al Preposto del plesso.

ART. IV.4 ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI –DOCENTI

Gli alunni possono essere annualmente coperti da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. Tale copertura si estende a tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.
Ogni infortunio deve essere tempestivamente segnalato, indicandone con precisione le cause, il luogo e l'orario. La denuncia è effettuata dall'insegnante o dal personale cui l'alunno risulta affidato al momento dell'evento.
In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale sono tenuti a consegnare in Segreteria, entro la giornata o, al più tardi, entro la mattina successiva, il referto medico, al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti nei tempi previsti.
La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è subordinata alla copertura assicurativa per responsabilità civile e infortuni.
Gli alunni non in possesso di idonea copertura assicurativa non possono partecipare alle suddette attività, in quanto non risultano garantite le condizioni di sicurezza e tutela previste dalla normativa vigente.
Per tali alunni la scuola assicura la regolare frequenza delle attività didattiche alternative presso l'Istituto
Per il personale docente e ATA l'adesione alla polizza assicurativa integrativa stipulata dall'Istituto è facoltativa e può essere effettuata su base volontaria, al fine di estendere le garanzie assicurative.
All'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto provvede a informare le famiglie e il personale mediante apposite circolari contenenti le condizioni della polizza assicurativa integrativa e le modalità di adesione.
Nella medesima circolare sono indicati i termini entro i quali effettuare l'adesione, che devono intendersi perentori, al fine di consentire una corretta gestione amministrativa e la tempestiva attivazione delle coperture assicurative.
Non sono, di norma, ammesse adesioni tardive, salvo casi eccezionali debitamente motivati e compatibili con le condizioni contrattuali della polizza.

ART. IV.5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni compete in ogni momento ai docenti di classe e di sezione, durante tutte le attività didattiche, sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.), anche quando tali attività siano affidate a soggetti esterni. Tale obbligo sussiste altresì durante gli intervalli.
I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a garantire l'assistenza agli alunni durante tutte le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli fino al limite di pertinenza del plesso scolastico.
Durante l'intervallo i docenti vigilano sul comportamento degli alunni, al fine di prevenire situazioni di rischio per persone e cose, avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici.
La ricreazione e l'intervallo dopo mensa costituiscono momenti educativi e devono essere organizzati e vissuti come occasioni di socializzazione in contesti più aperti e dinamici.
In caso di assenza del docente, la vigilanza è assicurata, fino all'arrivo del supplente, da un docente della classe o sezione viciniore, con il supporto dei collaboratori scolastici.
In caso di temporaneo e breve allontanamento del docente, la vigilanza degli alunni è affidata collaboratori scolastici
Durante l'orario di funzionamento della scuola, le porte e i cancelli esterni devono rimanere chiusi per motivi di sicurezza. Di tale controllo sono responsabili i collaboratori scolastici.
Il cambio dell'ora tra docenti deve avvenire nel modo più sollecito possibile, evitando tempi non coperti da vigilanza.
Al termine delle lezioni, gli alunni sono accompagnati fino al limite di pertinenza del plesso scolastico. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è richiesta la consegna diretta a persone maggiorenni autorizzate.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico sono affidati al personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da considerarsi delegati al ritiro e alla consegna degli alunni. In tali casi, l'obbligo di vigilanza del personale scolastico ha inizio e termine presso il portone o il cancello della scuola.
Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari, in considerazione dell'età e del grado di autonomia degli alunni, possono autorizzare l'uscita autonoma al termine delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Analoga autorizzazione può essere rilasciata per l'utilizzo autonomo del servizio di trasporto scolastico, esonerando la scuola dalla responsabilità nella fase di salita, discesa e attesa alla fermata.

ART. IV.6 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (ORGANIZZAZIONE DADA)

Nella scuola secondaria di primo grado l'Istituto adotta il modello organizzativo della Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA), che prevede la rotazione degli alunni tra aule disciplinari e una diversa organizzazione degli spazi e dei tempi della didattica. Tale modello è finalizzato a migliorare la qualità degli apprendimenti, favorire la responsabilizzazione degli alunni e garantire un utilizzo più efficace degli ambienti scolastici.

In tale contesto, la vigilanza sugli alunni assume carattere diffuso e condiviso:

- i docenti attendono la classe sulla soglia dell'aula e sugli spazi adiacenti gli spazi durante il passaggio degli studenti;
- i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza nei corridoi, nelle scale e nei punti di transito;
- gli spostamenti degli alunni devono avvenire in modo ordinato, rapido e silenzioso, nel rispetto delle indicazioni organizzative dell'Istituto.

Durante l'intervallo gli alunni sostano nelle aree individuate sotto la vigilanza del docente assegnato da orario; il permesso per l'accesso ai servizi igienici è consentito a non più un alunno per volta.

Nel rispetto delle finalità educative e di promozione del benessere, l'Istituto dispone, di norma, lo svolgimento dell'intervallo negli spazi esterni, al fine di garantire condizioni ambientali più salubri, esposizione alla luce naturale e possibilità di movimento.

Tale organizzazione risponde anche a esigenze di sicurezza e gestione degli spazi interni, favorendo il ricambio dell'aria nelle aule e riducendo situazioni di affollamento nei corridoi e nei servizi igienici.

L'attività all'aperto costituisce modalità ordinaria di svolgimento dell'intervallo. Eventuali deroghe sono ammesse esclusivamente in presenza di condizioni climatiche avverse o di specifiche situazioni organizzative o di sicurezza, da valutarsi caso per caso. Il freddo non costituisce di per sé motivo ostativo, salvo condizioni di freddo intenso o altre situazioni meteorologiche incompatibili con la permanenza all'aperto.

Durante le attività didattiche non è consentita l'uscita dalla classe di più di un alunno alla volta, salvo casi motivati.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate

ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento. Tutto il personale scolastico è tenuto a intervenire in presenza di comportamenti scorretti degli alunni, contribuendo al rispetto delle regole comuni e alla sicurezza degli ambienti.

ART. IV.7 SERVIZIO MENSA E COMMISSIONE MENSA

Il servizio mensa costituisce parte integrante del tempo scuola e rappresenta un momento educativo rilevante, finalizzato alla promozione di corrette abitudini alimentari, relazionali e comportamentali.
Il servizio è organizzato dall'Ente locale, sulla base di criteri nutrizionali definiti secondo le indicazioni normative vigenti.
Durante il servizio mensa:

- i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni, promuovendo comportamenti corretti e il rispetto delle regole di convivenza;
- gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato e rispettoso degli altri e dell'ambiente;
- eventuali criticità o problematiche rilevate devono essere segnalate ai docenti, che provvederanno a darne comunicazione alla Dirigenza e, per gli aspetti di competenza, all'Ente gestore del servizio.

COMMISSIONE MENSA

L'Istituto partecipa alla Commissione mensa istituita presso il Comune, organismo con funzioni consultive e di monitoraggio del servizio.
La componente scolastica della Commissione è costituita da:

- n. 1 docente e n. 1 genitore per ciascun plesso di scuola dell'infanzia in cui è attivo il servizio mensa;
- n. 1 docente e n. 1 genitore per ciascun plesso di scuola primaria in cui è attivo il servizio mensa.

I componenti docenti sono individuati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.
I componenti genitori sono eletti in occasione del rinnovo annuale dei rappresentanti di classe/sezione, di norma nel mese di ottobre, rimangono in carica un anno, possono ripresentare la propria candidatura.
I membri designati rappresentano l'Istituto all'interno della Commissione mensa comunale, collaborando con l'Ente locale e con il gestore del servizio per il monitoraggio della qualità, la raccolta di segnalazioni e il miglioramento del servizio.
Le modalità di funzionamento della Commissione sono definite dal Comune.

PARTE V
ALUNNI - FAMIGLIE

ART.V.1 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

L'orario di funzionamento di ciascun plesso è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni normative vigenti.
Il Consiglio di Istituto definisce altresì gli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita deve essere rigorosamente rispettato. I genitori sono pertanto tenuti ad accompagnare e a ritirare puntualmente i figli, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
In caso di impossibilità a provvedere personalmente al ritiro, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega deve essere formalizzata secondo le modalità adottate dall'Istituto.

Gli alunni in ritardo, per motivi eccezionali e giustificati, sono ammessi in classe previa giustificazione del genitore e compilazione dell'apposito modulo presso il personale collaboratore scolastico.
Il ritiro anticipato degli alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere effettuato personalmente dai genitori (o da persona delegata), previa compilazione dell'apposito modulo e indicazione della motivazione.
Le uscite anticipate ricorrenti e motivate devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Gli alunni che debbano lasciare la scuola per improvvisi motivi di salute sono affidati alla famiglia, che viene tempestivamente contattata. In caso di impossibilità a raggiungere i familiari, la scuola provvede ad attivare le procedure previste, anche mediante contatto con i servizi sanitari competenti.

Dopo l'uscita da scuola non è consentito agli alunni permanere nel resede scolastico senza la vigilanza dei genitori o di adulti responsabili, né trattenersi negli spazi esterni dell'Istituto.

ART.V.2 ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze degli alunni sono disciplinate dalle disposizioni ministeriali e dalle indicazioni regionali vigenti.

Ai sensi della normativa vigente nella Regione Toscana, non è più richiesto il certificato medico per la riammissione a scuola dopo assenza per malattia, salvo i casi espressamente previsti da disposizioni sanitarie specifiche o situazioni particolari segnalate dall'autorità competente.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese, su segnalazione delle insegnanti e previo accertamento presso la famiglia, possono essere esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente scolastico.

Le assenze degli alunni della scuola secondaria di primo grado devono essere giustificate dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo le modalità adottate dall'Istituto. Ai fini della validità dell'anno

scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, come previsto dalla normativa vigente.
Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica sono segnalate dai docenti alla Dirigenza per gli opportuni interventi.
Tutte le assenze, sia nelle ore del mattino sia in quelle pomeridiane, devono essere puntualmente registrate dai docenti nel registro elettronico.

ART.V.3 – USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI (SMARTPHONE, SMARTWATCH E ANALOGHI)

In attuazione delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito, è fatto divieto agli alunni della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione di utilizzare smartphone, smartwatch e dispositivi analoghi durante le attività educative e didattiche, anche per finalità didattiche.

L'utilizzo di tali dispositivi è consentito esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente, quali l'inclusione di alunni con disabilità o disturbi specifici di apprendimento, qualora espressamente indicato nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), ovvero in presenza di documentate e oggettive condizioni personali.

Per le attività didattiche possono essere utilizzati, sotto la guida dei docenti, dispositivi digitali forniti dall'Istituto, quali computer o tablet.

Scuola secondaria di primo grado
Agli alunni non è consentito l'uso dei dispositivi personali durante la permanenza a scuola.

Eccezionalmente, qualora le famiglie ritengano necessario che l'alunno sia in possesso di smartphone per esigenze organizzative o familiari, le stesse devono darne preventiva comunicazione al Dirigente scolastico mediante apposita dichiarazione.

In tal caso, i dispositivi devono essere tenuti spenti nello zaino. Il semplice possesso visibile o l'attivazione del dispositivo durante l'orario scolastico è equiparato all'uso non autorizzato.

Con la dichiarazione, i genitori esercitanti la responsabilità genitoriale attestano di essere a conoscenza del divieto di utilizzo dei dispositivi durante l'orario scolastico e si assumono la responsabilità di aver adeguatamente informato e responsabilizzato il minore circa il corretto comportamento da tenere.

Le famiglie dichiarano inoltre di essere consapevoli che:

- l'eventuale possesso del dispositivo avviene sotto la propria responsabilità;
- la scuola non risponde di utilizzi impropri da parte degli alunni;
- la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali introdotti nei locali scolastici.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto.

Scuola primaria e dell'infanzia
Non è consentito agli alunni portare a scuola dispositivi digitali personali. Le comunicazioni con le famiglie, ove necessarie, sono gestite dal personale scolastico

ART. V.4 DISPOSIZIONI PER L'USO DEI DISPOSITIVI PERSONALI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO

Solo per la scuola secondaria di I grado, solo durante i viaggi di istruzione di un giorno, l'eventuale possesso di dispositivi personali (smartphone, smartwatch e dispositivi analoghi) è consentito esclusivamente nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- durante gli spostamenti (pullman, treno o altri mezzi di trasporto), i dispositivi devono essere tenuti spenti e non utilizzati, al fine di favorire la socializzazione tra pari, l'osservazione del contesto e la partecipazione consapevole all'esperienza educativa;
- l'utilizzo può essere consentito dai docenti esclusivamente per finalità documentative personali (es. fotografie ricordo), nei tempi e con le modalità da essi stabilite, nel rispetto della privacy e della sicurezza;
- non è in alcun caso consentito l'uso improprio dei dispositivi, ivi comprese registrazioni non autorizzate, diffusione di immagini o utilizzo durante attività didattiche e momenti strutturati.

Le famiglie, qualora autorizzino il possesso del dispositivo, sono tenute a sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale:

- autorizzano il figlio/a a portare il dispositivo per esigenze familiari;
- dichiarano di averlo/a adeguatamente istruito/a circa il corretto utilizzo e il rispetto delle regole scolastiche;
- si assumono ogni responsabilità per eventuali utilizzi impropri;
- sollevano l'Istituto da ogni responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento del dispositivo.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto.

ART.V.5 – GENITORI: INDICAZIONI GENERALI

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

Le comunicazioni della scuola alle famiglie sono pubblicate, di norma, nella bacheca riservata del registro elettronico, con funzione di presa visione. Le famiglie sono pertanto tenute a consultare con regolarità tale strumento, che costituisce modalità ufficiale di comunicazione istituzionale.

I genitori sono tenuti a:

- trasmettere ai figli il valore della scuola quale contesto fondamentale per la formazione culturale e personale;
- instaurare rapporti corretti e collaborativi con i docenti, contribuendo alla costruzione di un clima di reciproca fiducia;
- controllare e prendere visione tempestiva delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e sugli strumenti adottati dall'Istituto;
- partecipare con regolarità alle riunioni e agli incontri scuola-famiglia;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività didattiche ed educative programmate;
- rispettare le modalità previste per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere il percorso scolastico dei figli, anche attraverso il controllo dell'impegno domestico;
- evitare di recarsi a scuola per consegnare o ritirare materiali dimenticati (libri, quaderni, merende, ecc.), salvo casi eccezionali e motivati. Tali situazioni costituiscono occasioni educative finalizzate allo sviluppo

della responsabilità personale degli alunni. In caso di comportamenti ripetuti, i docenti provvederanno a informare le famiglie.

I genitori sono tenuti a prendere visione del Patto educativo di corresponsabilità, a condividerne i contenuti e a garantirne il rispetto, in coerenza con i principi educativi e le regole dell'Istituto.

La sottoscrizione del Patto comporta l'assunzione di un impegno educativo consapevole e continuativo, volto a sostenere il percorso formativo degli alunni e a promuovere comportamenti responsabili e rispettosi del contesto scolastico.

I docenti sono disponibili a colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o quando se ne ravvisi la necessità, previo accordo sull'orario di ricevimento. La Dirigenza, in caso di situazioni particolari o urgenti, può convocare le famiglie mediante comunicazione formale.

In caso di sciopero del personale, la scuola informa preventivamente le famiglie tramite apposita comunicazione contenente le informazioni che è stato possibile acquisire. Si precisa che l'adesione allo sciopero da parte del personale può non essere preventivamente dichiarata; pertanto, la regolare erogazione del servizio potrà essere verificata compiutamente solo nella giornata stessa dello sciopero. In tali circostanze, la scuola adotterà tutte le misure organizzative possibili per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

In caso di assemblee sindacali indette in orario di servizio, il personale è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione. Sulla base delle adesioni raccolte, la scuola provvede a informare le famiglie mediante apposita comunicazione, indicando eventuali variazioni dell'orario delle lezioni, quali ingressi posticipati o uscite anticipate.

Al fine di garantire una collaborazione educativa efficace, i genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita scolastica, attraverso assemblee di classe, colloqui individuali e iniziative di carattere informativo e formativo. Sono altresì accolte proposte e forme di collaborazione coerenti con le finalità educative dell'Istituto

ART. V.6 RICEVIMENTO DEI GENITORI

I docenti ricevono i genitori in occasione degli incontri scuola-famiglia programmati in orario pomeridiano, secondo il calendario definito annualmente nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento e comunicato alle famiglie.

Per la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di necessità, i docenti possono incontrare le famiglie anche durante le ore di programmazione settimanale, previo accordo.

Per la scuola secondaria di primo grado, i docenti ricevono i genitori secondo un calendario settimanale o periodico, definito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle famiglie.

Gli incontri individuali avvengono su appuntamento.

ART. V.7 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Durante le attività didattiche non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le specifiche esigenze di accoglienza nella scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito esclusivamente per l'uscita anticipata degli alunni o in caso di ingresso posticipato. In quest'ultimo caso, il genitore (o persona delegata) è tenuto ad accompagnare l'alunno all'interno dell'edificio scolastico e ad affidarlo al personale incaricato, secondo le procedure adottate dall'Istituto.

I docenti non sono autorizzati a intrattenersi con i genitori durante l'orario delle lezioni per colloqui individuali o comunicazioni riguardanti gli alunni.

L'accesso dei genitori ai locali scolastici è consentito per i colloqui individuali e per gli incontri scuola-famiglia, negli orari concordati e secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

ART. V.8- DISPOSIZIONI IN MERITO AL MATERIALE SCOLASTICO DIMENTICATO

Non è consentito ai genitori accedere ai locali scolastici per consegnare materiali dimenticati dagli alunni (libri, quaderni, merende o altri oggetti).
La scuola promuove lo sviluppo dell'autonomia e del senso di responsabilità degli alunni; la gestione del materiale scolastico rientra pertanto tra le competenze educative fondamentali da acquisire progressivamente.

Eventuali dimenticanze saranno gestite nell'ambito dell'attività didattica, senza interruzione del regolare svolgimento delle lezioni.

Al fine di prevenire situazioni di disagio, in particolare per la merenda, si suggerisce ai rappresentanti di classe, all'inizio dell'anno scolastico, di concordare con le famiglie la predisposizione in classe di una piccola scorta di generi alimentari confezionati (ad es. crackers, biscotti, merendine), da utilizzare esclusivamente in caso di necessità.

Per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, considerata la durata dell'orario scolastico, potrà essere consentita, in via del tutto eccezionale e limitatamente alla merenda, la consegna da parte dei genitori, secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

Eventuali comportamenti ripetuti o sistematici saranno oggetto di segnalazione alle famiglie, al fine di attivare un percorso educativo condiviso.

ART. V.9 – COMUNICAZIONI SCUOLA–FAMIGLIA

La comunicazione tra scuola e famiglia costituisce elemento fondamentale del percorso educativo e si realizza in modo continuo attraverso strumenti e modalità diversificate.

Strumento prioritario di comunicazione istituzionale è il registro elettronico, attraverso le sue funzionalità (bacheca riservata, comunicazioni, presa visione), unitamente alle bacheche digitali e al sito web dell'Istituto, che le famiglie sono tenute a consultare con regolarità. Le comunicazioni pubblicate nel registro elettronico/bacheche digitali si intendono a tutti gli effetti notificate.

Gli incontri tra docenti e genitori sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno, in particolare nelle fasi iniziali del percorso scolastico;
- al monitoraggio del percorso didattico ed educativo;
- alla condivisione di eventuali situazioni di difficoltà o criticità;
- al confronto sull'andamento complessivo della classe.

Gli incontri possono essere:

- individuali, su richiesta delle famiglie o dei docenti, secondo modalità e tempi concordati;
- collegiali, in occasione delle assemblee di classe, finalizzate alla presentazione dell'offerta formativa, all'elezione dei rappresentanti dei genitori e al confronto su tematiche educative e didattiche.

Ulteriori colloqui possono essere richiesti in qualsiasi momento, da parte dei docenti o delle famiglie, qualora se ne ravvisi la necessità.

Il documento di valutazione è reso disponibile alle famiglie tramite il registro elettronico. Eventuali colloqui di approfondimento possono essere richiesti dai docenti o dalle famiglie nei casi ritenuti opportuni.

Per la scuola secondaria di primo grado, in sede di scrutinio, il Consiglio di classe può deliberare l'invio di comunicazioni alle famiglie in presenza di gravi insufficienze o di situazioni di particolare criticità; tali comunicazioni possono essere accompagnate dalla richiesta di colloquio.

ART. V.10 INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo delle attività didattiche, educative e progettuali previste dall'Istituto.

Le attività didattiche aggiuntive sono parte integrante della programmazione educativa e didattica e sono organizzate nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e delle loro esigenze formative.
Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto ed è consultabile in ogni momento, nonché reso disponibile sul portale ministeriale **Scuola in Chiaro** e sulla piattaforma **UNICA**.

Nella medesima sezione del sito sono disponibili anche le principali carte della scuola (Regolamento di Istituto, Patto educativo di corresponsabilità e altri documenti organizzativi), al fine di garantirne la piena conoscenza e accessibilità da parte dell'utenza.

Link PTOF: https://icmartiridicivitella.edu.it/documento/piano-triennale-dellofferta-formativa/
Carte della scuola: https://icmartiridicivitella.edu.it/documento/

PARTE VI
SICUREZZA A SCUOLA

ART. VI.1 PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

L'Istituto è dotato del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi della normativa vigente, finalizzato all'individuazione e alla gestione dei rischi connessi alle specifiche attività svolte nei diversi plessi scolastici.

ART. VI.2 SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'Istituto sono individuati i soggetti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, tra cui:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);

- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), individuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

I nominativi dei soggetti incaricati sono resi noti mediante comunicazione interna

ART. VI.3 OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE

Tutto il personale scolastico, gli alunni e gli utenti sono tenuti a collaborare attivamente alla prevenzione dei rischi e alla tutela della sicurezza.

In particolare:

- devono attenersi alle disposizioni impartite e ai comportamenti previsti;
- sono tenuti a segnalare tempestivamente alla Dirigenza o ai preposti eventuali situazioni di rischio o criticità;
- partecipano con responsabilità alle prove di evacuazione, riconoscendone il valore educativo e di tutela.

ART.VI.4 SQUADRE DI EMERGENZA

In ciascun plesso sono attive le squadre di primo soccorso e antincendio, costituite da personale appositamente formato. I nominativi degli addetti sono esposti in posizione visibile.

ART. VI.5 FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, in relazione ai ruoli e alle responsabilità ricoperte, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. V.6 INFORMATIVA SULLA SICUREZZA E DISPOSIZIONI OPERATIVE

Per quanto concerne in modo dettagliato ruoli, obblighi, comportamenti, procedure operative e misure di prevenzione, si fa espresso rinvio all'"Informativa sulla sicurezza" adottata annualmente dal Dirigente scolastico e inviata tramite bacheca digitale riservata con obbligo di conferma di presa visione da parte di tutto il personale.
Tale informativa costituisce parte integrante del presente Regolamento.

ART.VI.7 NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e a collaborare attivamente alla prevenzione dei rischi, nell'interesse proprio e dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- prendere visione, con formale attestazione, dell'informativa sulla sicurezza predisposta dal Datore di lavoro all'inizio dell'anno scolastico, secondo le modalità definite dall'Istituto (anche tramite registro elettronico o piattaforme digitali);
- prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), dei Piani di emergenza ed evacuazione e dell'informativa sulla sicurezza adottata dall'Istituto;

- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni indicate nella segnaletica, nelle circolari e nelle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal Servizio di Prevenzione e Protezione;
- partecipare alle attività di informazione, formazione e alle prove di evacuazione, contribuendo anche alla sensibilizzazione degli alunni sui temi della sicurezza;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico, ai preposti o agli addetti alla sicurezza eventuali situazioni di rischio, anomalie o condizioni di pericolo;
- non utilizzare macchine, impianti, attrezzature o materiali senza autorizzazione o senza adeguata conoscenza del loro utilizzo;
- non eseguire operazioni non di propria competenza e, in caso di dubbio, rivolgersi agli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- non utilizzare dispositivi elettrici personali, prese multiple ("ciabatte") o prolunghe non fornite o non autorizzate dall'Istituto; eventuali necessità devono essere segnalate al DSGA o al referente di plesso;
- spegnere, al termine dell'utilizzo, le attrezzature elettriche ed elettroniche (LIM, lavagne digitali, computer e altri dispositivi), secondo le corrette procedure;
- non rimuovere o manomettere dispositivi di sicurezza (es. estintori, segnaletica, presidi antincendio);
- mantenere libere da ostacoli le vie di esodo, le uscite di sicurezza, i corridoi e le aree di accesso ai dispositivi di emergenza;
- depositare materiali e attrezzature negli spazi previsti, in modo ordinato e senza creare ingombri o situazioni di pericolo;
- non collocare oggetti sopra armadi, scaffali o altre superfici elevate, al fine di evitare rischi di caduta;
- utilizzare correttamente sostanze e materiali, assicurando la presenza di etichettatura chiara e leggibile ed evitando l'uso improprio di contenitori;
- mantenere puliti e in ordine gli ambienti di lavoro e disporre in modo sicuro attrezzi e materiali;
- utilizzare gli strumenti di lavoro esclusivamente per gli scopi previsti, evitando modifiche o utilizzi impropri;
- adottare comportamenti corretti nella movimentazione manuale dei carichi e nell'uso delle attrezzature, nel rispetto delle norme di sicurezza e dei principi ergonomici;
- non accedere a locali o aree riservate al personale autorizzato;
- segnalare tempestivamente eventuali infortuni, fornendo informazioni precise sulle circostanze dell'evento;
- garantire il corretto utilizzo e il ripristino dei materiali di primo soccorso, informando gli addetti in caso di utilizzo;
- riporre o consegnare le chiavi dopo l'uso, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.

ART. VI.8 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso ai locali scolastici è consentito esclusivamente al personale in servizio, agli alunni e ai soggetti autorizzati.

Eventuali esperti esterni, invitati dai docenti a supporto dell'attività didattica, possono accedere ai locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico, compilando apposita modulistica.

La loro presenza è limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività prevista. **Resta in ogni caso in capo al docente la piena responsabilità didattica e di vigilanza sugli alunni**.

Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Al fine di garantire la sicurezza, dopo l'ingresso degli alunni le porte di accesso ai plessi restano chiuse; l'accesso è consentito esclusivamente secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

Il personale tecnico e gli operatori incaricati dall'Ente locale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni, previa identificazione e nel rispetto delle procedure di sicurezza.

PARTE VII
SALUTE E PREVENZIONE

ART.VII.1 DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle relative pertinenze esterne, ai sensi della normativa vigente (Legge n. 3/2003, art. 51; D.L. n. 104/2013, art. 4; normativa regionale di riferimento).
Il divieto si estende anche all'utilizzo di sigarette elettroniche.
Tutti i soggetti presenti a scuola (alunni, docenti, personale ATA e utenti) sono tenuti al rispetto del divieto.
La violazione del divieto da parte degli alunni comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
La violazione da parte del personale e degli adulti comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

ART. VII.2 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Il personale scolastico non somministra farmaci agli alunni, fatta eccezione per i farmaci salvavita, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
I genitori degli alunni interessati devono presentare apposita richiesta scritta, utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituto, corredata dalla necessaria documentazione sanitaria.
L'Istituto provvede ad attivare le procedure previste, informando il personale coinvolto e definendo le modalità operative in relazione alla patologia, al livello di autonomia dell'alunno e alla situazione specifica.

ART.VII.3 CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE

Il consumo di alimenti a scuola è strettamente connesso alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni, con particolare riferimento alla prevenzione di allergie, intolleranze alimentari e rischi connessi all'assunzione di cibo in contesti collettivi.
È vietata l'introduzione dall'esterno di alimenti destinati al consumo collettivo, ad eccezione della merenda personale fornita dalla famiglia.
Non è consentita la distribuzione di alimenti di piccole dimensioni (quali caramelle o cioccolatini), in quanto potenzialmente pericolosi per rischio soffocamento, soprattutto per gli alunni più piccoli.
Eventuali momenti di condivisione legati a ricorrenze o attività didattiche possono essere autorizzati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- utilizzo esclusivo di alimenti industriali confezionati, provvisti di etichetta con indicazione degli ingredienti;
- preventiva autorizzazione delle famiglie;
- verifica da parte dei docenti della compatibilità degli alimenti con eventuali allergie o intolleranze segnalate.

I genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali allergie o intolleranze alimentari e a compilare la modulistica prevista dall'Istituto.
Il personale scolastico è tenuto a vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni.

Annualmente è data notizia a famiglie e docenti tramite invio della circolare interna recante "Disposizioni sul consumo di alimenti a scuola".

ART.VII.4 – INFORTUNI E MALORI

In caso di infortunio o malore di un alunno, anche lieve, l'Istituto attiva le procedure necessarie a garantire la tutela della salute e la tempestiva informazione della famiglia.

a) Obblighi del personale

Il personale scolastico presente è tenuto a:

- prestare immediata assistenza all'alunno e attivare, se necessario, gli addetti al primo soccorso;
- informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto, indipendentemente dalla gravità dell'evento;
- in caso di necessità, attivare il servizio di emergenza (112);
- garantire la vigilanza sugli altri alunni, anche con il supporto del personale disponibile;

Successivamente, il docente o il personale responsabile deve:

- informare tempestivamente la Segreteria;
- compilare la documentazione prevista per la denuncia di infortunio;
- annotare l'accaduto sul registro elettronico, descrivendo in modo chiaro la dinamica dei fatti.

b) Obblighi della famiglia

La famiglia è tenuta a:

- collaborare con l'Istituto fornendo la documentazione sanitaria necessaria nei tempi previsti;
- consegnare eventuale referto medico per l'attivazione delle procedure assicurative;
- In caso di rientro anticipato rispetto alla prognosi, deve essere prodotta idonea certificazione medica attestante la compatibilità con la frequenza scolastica.
- Eventuali danni a dispositivi personali (occhiali, apparecchi ortodontici, acustici) devono essere tempestivamente segnalati.

c) Adempimenti della Segreteria

La Segreteria provvede a:

- registrare l'infortunio sul Registro degli infortuni, secondo le modalità previste;
- attivare la procedura assicurativa;
- effettuare, nei casi previsti dalla normativa vigente, le comunicazioni agli enti competenti (INAIL, autorità di pubblica sicurezza).

d) Attività esterne

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

In tali casi, le comunicazioni alla Segreteria avvengono con le modalità più rapide disponibili, anche per via telematica.

PARTE VIII
PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ART.VIII.1 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

I dati sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali connesse allo svolgimento delle attività educative, didattiche, amministrative e organizzative.

A tutto il personale, all'utenza e ai soggetti esterni coinvolti sono fornite specifiche informative sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il personale scolastico è autorizzato al trattamento dei dati personali in relazione alle mansioni svolte ed è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

ART. VIII.2 RIPRESE FOTOGRAFICHE E AUDIOVISIVE

L'Istituto può effettuare riprese fotografiche e audiovisive finalizzate alla documentazione delle attività didattiche e alla rendicontazione delle attività istituzionali.

L'utilizzo delle immagini degli alunni è subordinato alla preventiva autorizzazione delle famiglie, acquisita secondo le modalità previste all'atto dell'iscrizione o tramite apposita modulistica.

In occasione di manifestazioni aperte alle famiglie, è consentito ai genitori effettuare riprese per uso personale e familiare. È fatto divieto di diffusione delle immagini attraverso canali pubblici o social senza il consenso degli interessati, nel rispetto della normativa vigente.

ART.VIII.3 RISERVATEZZA E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale scolastico è tenuto al rigoroso rispetto del principio di riservatezza e alla tutela dei dati personali di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, è fatto obbligo di:

- non divulgare, comunicare o diffondere a soggetti non autorizzati dati, informazioni o notizie riguardanti alunni, famiglie, personale o attività interne dell'Istituto;
- trattare i dati esclusivamente per finalità connesse al proprio ruolo e secondo le istruzioni ricevute;
- adottare comportamenti idonei a garantire la sicurezza dei dati, anche nell'utilizzo degli strumenti informatici e del registro elettronico;
- custodire con diligenza documenti, credenziali di accesso e dispositivi contenenti dati personali, evitando accessi non autorizzati;
- non lasciare incustoditi atti, registri o dispositivi contenenti dati personali;
- evitare conversazioni o comunicazioni in contesti non idonei che possano comportare la diffusione di informazioni riservate.

È fatto divieto di utilizzare dati, immagini o informazioni acquisite per ragioni di servizio per finalità personali o non istituzionali.

La violazione degli obblighi di riservatezza può comportare responsabilità disciplinare, civile e penale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. VIII.4 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si rinvia alla normativa vigente, alle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali e alle informative pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto.

PARTE IX
PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

ART.IX. 1 FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

L'Istituto promuove attivamente il benessere degli alunni e la costruzione di un ambiente educativo sicuro, inclusivo e rispettoso, impegnandosi nella prevenzione e nel contrasto di ogni forma di bullismo e cyberbullismo.
Tali fenomeni, che possono manifestarsi attraverso comportamenti aggressivi, vessatori o discriminatori, sia in presenza che negli ambienti digitali, costituiscono una grave violazione delle regole della convivenza civile e dei diritti della persona.

ART.IX.2 AZIONI EDUCATIVE E DI PREVENZIONE

La scuola interviene attraverso azioni educative, formative e di prevenzione, coinvolgendo tutte le componenti della comunità scolastica e promuovendo:

- il rispetto reciproco e la valorizzazione delle differenze;
- l'educazione alla cittadinanza digitale e all'uso consapevole delle tecnologie;
- la collaborazione attiva con le famiglie e con il territorio;
- la tempestiva segnalazione e gestione delle situazioni a rischio.

ART.IX.3 RESPONSABILITÀ DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Tutti i soggetti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale e famiglie) sono tenuti a contribuire attivamente alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nel rispetto del Patto educativo di corresponsabilità.

ART.IX.4 REGOLAMENTO DI RIFERIMENTO

L'Istituto ha adottato uno specifico Regolamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 77 del 7 maggio 2025, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
Tale documento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Regolamenti" ed è allegato in appendice al presente Regolamento per favorirne la piena conoscenza e applicazione.

PARTE X
UTILIZZO DI SPAZI, SERVIZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART.X.1 FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

L'utilizzo degli spazi, dei servizi e delle attrezzature dell'Istituto deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza, delle disposizioni organizzative e dei principi di responsabilità, corretto utilizzo e cura dei beni comuni.

Tutti gli utenti sono tenuti a:

- utilizzare ambienti, arredi, strumenti e dispositivi in modo corretto e conforme alle finalità istituzionali, evitando usi impropri o non autorizzati;
- non effettuare operazioni o manovre per le quali non si è autorizzati o adeguatamente formati;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico eventuali malfunzionamenti, danni o situazioni di pericolo;
- mantenere costantemente liberi e accessibili gli ingressi, le uscite e le vie di esodo, evitando qualsiasi forma di ingombro;
- lasciare gli ambienti in ordine e in condizioni idonee al successivo utilizzo.

ART. X.2 UTILIZZO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI ATTREZZATI

I laboratori e gli spazi attrezzati (scientifici, tecnologici, informatici, palestre e altri ambienti specifici) sono destinati esclusivamente allo svolgimento di attività didattiche e sono utilizzati sotto la vigilanza del personale docente.

In tali ambienti:

- gli alunni accedono esclusivamente se accompagnati dal docente e non possono essere lasciati senza vigilanza;
- è vietato sostare nei locali al di fuori delle attività didattiche autorizzate;
- le attrezzature e i materiali devono essere utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle indicazioni fornite;
- eventuali danni, anomalie o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati al docente e alla Dirigenza;
- al termine delle attività, gli ambienti devono essere lasciati in ordine e le attrezzature correttamente riposte.

Anche gli studenti, nell'ambito delle attività didattiche, sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature loro affidati.

ART. X.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL LABORATORIO DI SCIENZE

Nel laboratorio di scienze, oltre alle disposizioni generali, si osservano le seguenti norme:

- prima dell'attività, il docente verifica eventuali condizioni di rischio, con particolare riferimento ad allergie o sensibilità a sostanze (lettura delle schede tecniche dei prodotti);
- i materiali e i reagenti devono essere utilizzati secondo le indicazioni fornite e riposti negli appositi armadi, chiusi a chiave;

- devono essere mantenuti sgombri i passaggi tra i banchi, le porte e le vie di fuga;
- al termine delle attività, il docente verifica l'integrità delle attrezzature e delle postazioni e segnala eventuali danni o anomalie;

ART. X.4 – UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI E DEI DISPOSITIVI DIGITALI

L'utilizzo dei laboratori informatici, dei dispositivi digitali e delle attrezzature tecnologiche dell'Istituto è finalizzato esclusivamente ad attività didattiche e deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza, delle disposizioni organizzative e dei principi di corretto utilizzo delle tecnologie.

Disposizioni generali

- l'accesso ai laboratori e l'utilizzo dei dispositivi è consentito esclusivamente in presenza e sotto la vigilanza del docente;
- gli alunni non possono essere lasciati soli nei laboratori o utilizzare autonomamente le attrezzature;
- i docenti sono tenuti a registrare l'utilizzo del laboratorio o dei dispositivi, annotando eventuali anomalie o danni;
- all'inizio e al termine delle attività deve essere verificato lo stato delle attrezzature e dell'ambiente;
- eventuali malfunzionamenti o danni devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza;

Comportamento e utilizzo delle attrezzature

- le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- è vietato spostare, manomettere o modificare le apparecchiature senza autorizzazione;
- è vietato installare software o salvare materiali personali sui dispositivi dell'Istituto;
- è vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;
- al termine delle attività, i dispositivi devono essere correttamente spenti e le postazioni lasciate in ordine;

Uso della rete e comportamenti digitali

- l'utilizzo della rete deve avvenire esclusivamente per finalità didattiche;
- è vietato accedere a siti non pertinenti o contrari alle disposizioni normative;
- è vietato violare la sicurezza dei sistemi, accedere a dati altrui o interferire con il funzionamento della rete;
- è obbligatorio rispettare le norme di comportamento in rete (netiquette), la normativa sulla privacy e sul diritto d'autore;
- comportamenti illeciti o non conformi possono comportare la sospensione dell'accesso e l'adozione di provvedimenti disciplinari, nonché la segnalazione alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge;

Utilizzo dei carrelli notebook

I carrelli notebook/tablet sono utilizzati esclusivamente per attività didattiche, su prenotazione, secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto:

- l'utilizzo è riservato ai docenti autorizzati;
- il docente è responsabile della presa in carico, della corretta distribuzione agli alunni, dell'utilizzo e della restituzione dei dispositivi;
- prima dell'utilizzo, il docente verifica l'integrità, la completezza e il corretto funzionamento dei dispositivi;
- al termine dell'attività, il docente verifica nuovamente lo stato dei dispositivi, provvede alla corretta raccolta, sistemazione e riconsegna degli stessi nel carrello;
- eventuali danni, mancanze o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati alla Dirigenza o al personale incaricato;
- gli alunni utilizzano i dispositivi esclusivamente sotto la supervisione del docente e con la massima cura;

- il docente assicura il rispetto delle regole di utilizzo e vigila sul corretto comportamento degli alunni durante tutta l'attività.

ART. X.5 UTILIZZO DI APPARECCHIATURE E MATERIALI

L'uso delle apparecchiature e dei materiali è subordinato alla conoscenza delle relative modalità di funzionamento e deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza.

In particolare:

- non è consentito intervenire su apparecchiature in caso di guasto, che deve essere segnalato al personale competente;
- è obbligatorio attenersi alla segnaletica e alle istruzioni operative;
- non devono essere lasciate apparecchiature in funzione senza controllo;
- al termine delle attività devono essere spente le apparecchiature elettriche;

ART. X.6 COMODATO D'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

L'Istituto può concedere in comodato d'uso dispositivi digitali agli alunni, secondo criteri e modalità definite da apposito regolamento e da specifico contratto.

I dispositivi:

- devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche
- devono essere custoditi con cura dagli assegnatari;
- non possono essere ceduti a terzi;

Le condizioni di utilizzo, gli obblighi e le responsabilità delle famiglie sono disciplinati da specifico regolamento riportato in appendice e parte integrante del presente Regolamento.

ART. X.7 UTILIZZO DELLE PALESTRE E INFRASTRUTTURE PER L'ATTIVITÀ MOTORIA

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico individua uno o più docenti responsabili dell'area motoria, con compiti di organizzazione e coordinamento.

I docenti incaricati provvedono:

- alla predisposizione degli orari di utilizzo delle palestre e degli spazi per l'attività motoria in orario curricolare;
- al coordinamento delle eventuali attività extracurricolari.

Le palestre, le aule destinate all'attività motoria e le relative attrezzature sono utilizzate prioritariamente per lo svolgimento delle attività didattiche.

Durante l'utilizzo degli spazi:

- è obbligatorio indossare calzature idonee (scarpe da ginnastica) per motivi igienici e di sicurezza;
- i docenti vigilano sul corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature, verificandone l'integrità prima e dopo l'attività;
- eventuali danni o anomalie devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza.

ART. X.8 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI- STAMPANTI- COMPUTER

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, computer) sono destinate prioritariamente ad attività didattiche e amministrative.

L'utilizzo è consentito esclusivamente per finalità connesse al servizio scolastico ed è pertanto vietato per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici per materiale didattico è consentito nei limiti delle risorse disponibili e degli stanziamenti di bilancio annualmente definiti.

Al fine di garantire un utilizzo sostenibile delle risorse, il contenimento dei costi e il rispetto dell'ambiente, l'Istituto può assegnare a ciascun plesso/classe o docente un numero massimo di copie utilizzabili, secondo criteri definiti annualmente.

Il personale è tenuto a un utilizzo responsabile delle attrezzature, evitando sprechi e privilegiando, ove possibile, modalità digitali.

Il materiale riprodotto è soggetto alla normativa vigente in materia di diritto d'autore; i richiedenti si assumono ogni responsabilità in merito alla riproduzione e diffusione dei contenuti.

PARTE XI
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. XI.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEFINISCE I SEGUENTI CRITERI GENERALI:

1. **Programmazione e coerenza didattica**
   Le attività devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici e deliberate dagli organi collegiali competenti.
2. **Durata e tipologia**
   Le visite guidate si svolgono, di norma, nell'arco di una sola giornata.
   Per la scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado le attività si effettuano di norma senza pernottamento.
   Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado possono essere previsti viaggi di istruzione di più giorni.
   Il limite massimo complessivo è fissato in sei giorni annui per classe**.**
   Sono escluse da tale limite le attività di mobilità internazionale, gli scambi culturali e i progetti finanziati nell'ambito del programma Erasmus+.
3. **Partecipazione degli alunni**
   Le attività si realizzano di norma con la partecipazione di almeno **2/3 degli alunni** della classe, salvo motivate deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico.
   È garantita la frequenza scolastica per gli alunni non partecipanti.
4. **Inclusione**
   La partecipazione degli alunni con disabilità è garantita nel rispetto del Piano Educativo Individualizzato (PEI), con l'adozione delle misure organizzative necessarie.
5. **Sostenibilità economica**

Le iniziative devono essere progettate tenendo conto del contenimento dei costi e della più ampia partecipazione possibile degli alunni.

L'istituto promuove forme di sostegno per le famiglie in difficoltà, nei limiti delle risorse disponibili.

6. **Sicurezza e qualità dei servizi**
   L'organizzazione delle attività avviene nel rispetto della normativa vigente, in particolare del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023, nonché delle disposizioni introdotte dal D.L. 127/2025, privilegiando criteri di sicurezza, qualità e affidabilità dei servizi rispetto al solo criterio economico.
7. **Mezzi di trasporto**
   La scelta dei mezzi di trasporto avviene nel rispetto dei criteri di sicurezza, adeguatezza rispetto all'età degli alunni e alle caratteristiche del percorso.
   È consentito l'utilizzo di mezzi pubblici, previa valutazione del Dirigente scolastico in relazione alle condizioni di sicurezza, alla durata del tragitto, alla distanza delle fermate e al numero degli accompagnatori.
8. **Accompagnatori e vigilanza**
   Il rapporto indicativo è di un docente ogni 15 alunni, con possibilità di adeguamento in relazione alle esigenze organizzative e alla presenza di alunni con bisogni educativi specifici. Non è esclusa la possibilità di genitori accompagnatori
9. **Periodo di effettuazione**
   Le attività si svolgono preferibilmente entro il mese precedente il termine delle lezioni; eventuali deroghe sono motivate in relazione a specifiche esigenze didattiche o organizzative.

10. **Copertura assicurativa**
    La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è subordinata alla copertura assicurativa degli alunni e degli accompagnatori per infortuni e responsabilità civile.
    La mancanza della copertura assicurativa preclude la partecipazione alle attività.

11. **Uso dei dispositivi digitali personali**
    Per la scuola secondaria di I grado, durante i viaggi di istruzione di un giorno, l'uso dei dispositivi digitali personali è consentito esclusivamente secondo le indicazioni dei docenti accompagnatori.
    Restano fermi i divieti di uso improprio e le responsabilità delle famiglie, secondo quanto previsto dall'art. V.3 del presente Regolamento di Istituto.
    Il mancato rispetto comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

Le modalità organizzative e procedurali sono disciplinate da apposito Regolamento allegato in appendice.