



Ministero dell'Istruzione e del Merito

USR per il Lazio – Ambito Territoriale Provinciale di Latina

Istituto Comprensivo Frezzotti Corradini

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato a seguito del DPR 134 del 8 agosto 2025

Deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 in data 05.11.2025

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Frezzotti Corradini" di Latina. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "Frezzotti Corradini" adotta il presente regolamento per le seguenti finalità:

- Ottimizzare l'organizzazione;
- valorizzare le risorse umane e utilizzare nel migliore dei modi gli spazi;
- garantire a tutti il diritto allo studio e all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- valorizzare le differenze;
- ridurre la dispersione scolastica;
- sviluppare le integrazioni (promuovendo progetti da realizzare in tempi e spazi adeguati);
- prevenire il disagio e promuovere il benessere;
- creare un ambiente in cui gli alunni possano individuare ed avviare un progetto di vita in un clima di serenità, di uguaglianza, di responsabilità.

La Scuola perciò si impegna a:

- assicurare la regolarità e la continuità del servizio;
- favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento, usando particolari riguardi alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- assicurare agli alunni una formazione culturale qualificata, che promuova la crescita integrale della persona, valorizzi l'identità di ciascuno e solleciti all'autovalutazione e all'orientamento;
- promuovere la solidarietà all'interno della comunità scolastica;
- assicurare una programmazione puntuale e completa per una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che porti:
- gli alunni alla consapevolezza dei propri limiti e capacità, in modo tale da migliorare il proprio rendimento;
- i docenti a monitorare e calibrare gli interventi didattici per renderli più funzionali ed efficaci;
- avere cura degli alunni con bisogni educativi speciali per l'inclusione: disabilità, DSA, disturbi evolutivi dell'apprendimento;
- proporre un'offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- promuovere iniziative concrete per contrastare lo svantaggio socio-culturale e prevenire la dispersione scolastica;
- promuovere iniziative per l'educazione alla salute, alla legalità e alla cittadinanza.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il presente regolamento è aggiornato alle disposizioni di cui al DPR n. 134 dell'8 agosto 2025. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Può essere modificato ed integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.1 Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Art.2 Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art.3 Organi del Consiglio di Istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta Esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal Consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

Art.4 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art.5 Attribuzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente:

- convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

- scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
- firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati agli atti della scuola presso l'Ufficio di Presidenza;
- firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

Art.6 Attribuzioni del segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta; ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 22 del presente regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

ART.7 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile), dal D.Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D.Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF).

In materia finanziaria e patrimoniale il D.L. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il Consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili

appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1 del D.L. 44/2001;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.
- Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994), il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, interclasse, intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- attività previste dal PTOF e progetti da retribuire con il fondo d'Istituto, acquisita la delibera del Collegio

ART.8 PARTECIPAZIONE AI CONSIGLI – DECADENZA – DIMISSIONI – SURROGA.

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91). I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.

Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti. Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91). Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n.416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art.9 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio.

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Presidente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva, l'atto di convocazione:

deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

deve avere la forma scritta;

deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere recapitato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ;
- deve essere inviata a tutti i Consiglieri.

In caso di urgenza il Consiglio straordinario può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Art.10 ORDINE DEL GIORNO

La Giunta Esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:

- dal Consiglio, nella seduta precedente;
- dal Presidente e dai singoli Consiglieri;
- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui l'O.d.G. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.G. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta ad inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della giunta e la riunione del consiglio.

ART.11 VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77). Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Art.12 MODALITÀ PER LA DISCUSSIONE

Si segue l'ordine del giorno stabilito.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.

L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione. Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri. Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione. Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano. Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art.13 VERBALE

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fedele privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio o da suo sostituto; Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro

dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art.14 DELIBERAZIONI

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art.15 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia.

Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).

I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

ART.16 GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta di un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti,

dura in carica tre anni scolastici.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e ora di incontro; deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

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

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

CONSIGLI DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE E DI CLASSE, ASSEMBLEA DI CLASSE

Art.17 Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure dal docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art.18 Consiglio di interclasse

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'Interclasse si riuniscono, almeno due volte durante l'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni.
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo.
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art.19 Consiglio d'Intersezione

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lg.s. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d' Intersezione sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comm. 8.

Art.20 Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute da un genitore individuato nel Consiglio stesso. L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti all'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art.21 Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario.
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999, in particolare gli articoli 3,4 e 5.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto.

- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art.22 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico.

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Dirigente scolastico almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Dirigente scolastico e deve:

contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

deve indicare il giorno, l'ora di inizio e di fine e il luogo della riunione;

deve essere convocato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria.

In caso di urgenza il Collegio straordinario dei docenti può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.

Art.23 Comitato per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti

Il Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova è formato secondo il comma 129 della legge 107/2015 dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da tre docenti del comitato di valutazione (due nominati dal Collegio Docenti e uno nominato dal Consiglio d'Istituto) e dal tutor dell'anno di prova (che integra il comitato).

Secondo il comma 13 punto 2 del DM 850/2015 il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato che, al termine del colloquio, si riunisce per l'espressione del parere. (comma 13 punto 4 del DM 850/2015). E' il Dirigente scolastico che emette il giudizio relativo al superamento dell'anno di prova. Infatti secondo il comma 13 punto 4 del DM 850/2015, il Comitato esprime un parere, che è obbligatorio, ma non vincolante. Secondo il comma 14 del DM 850/2015 il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13. Quindi gli elementi che il Dirigente andrà a valutare sono:

- Il parere del Comitato di valutazione.
- Il bilancio di competenze, analisi dei bisogni formativi e obiettivi della formazione (art 5).
- I criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova (art 4).
- Il corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti.
- Il corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali.
- L'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente.
- La partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse.

Il Dirigente emette quindi un giudizio che può essere sia favorevole che sfavorevole.

In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

Il presente Regolamento è composto di tre parti:

1) Parte 1-Regolamento generale della Scuola

2) Parte 2-Regolamento interno: sezione docenti, personale ata, genitori e alunni

3) Parte 3-Funzionamento scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1 grado; 11

4)Parte 4-

Regolamento di disciplina scuola secondaria di 1 grado e regolamento di disciplina scuola primaria

5)Parte 5:

- Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione

- Regolamento biblioteca
- Regolamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo
- Regolamento uso laboratorio di informatico-linguistico del.n.12 in data 05.11.2025
- Regolamento divieto di fumo- del.n.16 in data 05.11.2025

Già approvati precedentemente e che fanno parte integrante al presente regolamento:

- Regolamento DADA
- Regolamento aula 3.0 s.s 1 grado
- Regolamento uso dei cellulari e dispositivi mobili
- Regolamento programmazione didattica on line-scuola primaria
- Regolamento sezione a curvatura sportiva
- Regolamento scolastico per la didattica digitale integrata
- Regolamento sullo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali
- Regolamento interno per l'attività di ed. fisica e l'utilizzo delle palestre

PARTE 1

REGOLAMENTO GENERALE DELL'IC FREZZOTTI CORRADINI

Art. 24 FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le domande di iscrizione sono accolte, senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza delle aule e con la normativa in materia e in dipendenza del numero delle classi autorizzate.
2. Ogni anno, dal Dirigente nomina una Commissione formata da un docente, una per ogni singolo ordine di scuola
 - La Commissione/docente per la formazione delle sezioni dell'infanzia non prenderà in considerazione le richieste delle famiglie ma i gruppi e/o le informazioni rese dalle docenti degli asili nido dai quali gli alunni provengono. La distribuzione degli alunni nelle varie sezioni si baserà sui criteri deliberati dai competenti Organi Collegiali.
 - La Commissione/docente per la formazione delle prime classi della Scuola Primaria non prenderà in considerazione le richieste delle famiglie ma i gruppi e/o le informazioni rese dalle docenti delle sezioni del III anno di Scuola dell'Infanzia del precedente anno scolastico dalle quali gli alunni provengono all'interno del nostro istituto e/o altri istituti. La distribuzione degli studenti nelle varie classi si baserà sulle fasce di livello in cui gli alunni sono stati ripartiti dai docenti della Scuola dell'Infanzia e sui criteri deliberati dai competenti Organi Collegiali.
 - La Commissione/docente per la formazione delle prime classi della Scuola Primaria non prenderà in considerazione le richieste delle famiglie ma i gruppi e/o le informazioni rese dalle docenti delle classi V della Scuola Primaria del precedente anno scolastico dalle quali gli alunni provengono all'interno del nostro istituto e/o altri istituti. La distribuzione degli studenti nelle varie classi si baserà sulle fasce di livello in cui gli alunni sono stati ripartiti dai docenti della Scuola dell'Infanzia e sui criteri deliberati dai competenti Organi Collegiali.
3. Una volta effettuata l'assegnazione della sezione/classe, attraverso un pubblico sorteggio, non sarà consentito agli alunni chiedere di cambiare la sezione/classe, alla quale sono stati assegnati.
4. Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente scolastico porrà la massima attenzione nel rispettare i criteri deliberati dai competenti Organi Collegiali.

Art. 25 ORARIO DELLE LEZIONI

1. La formulazione dell'orario delle lezioni e di conseguenza degli insegnanti della scuola dell'infanzia, scuola primaria, s.s1grado e per il sostegno (compreso l'orario degli Aec e CAA) è affidata dal Dirigente a commissioni composte da docenti delegati di sua fiducia.
2. L'orario impegna tutti all'osservanza puntuale ed esatta, sia per l'inizio che per la fine delle lezioni, sia per l'orario provvisorio sia per l'orario definitivo.

3. La Scuola è aperta alle 7.30 in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, nel caso di attivazione del servizio di pre scuola .
4. L'ingresso degli alunni nelle aule avviene secondo modalità variabili stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti in relazione ai singoli Plessi ed ordini di Scuola.
5. Agli alunni sarà consentito entrare in classe non più di 10 minuti dopo il suono della campana con giustificazione scritta da parte dei genitori.
6. La Scuola garantisce, compatibilmente con le disponibilità umane e finanziarie, la copertura dell'orario delle lezioni. In assenza dei Docenti di prima o ultima ora le classi potranno essere autorizzate ad entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima. Delle variazioni di orario sarà data comunicazione anticipata anche informale agli allievi per avvisare le loro famiglie.
7. Chi esercita la potestà genitoriale sugli alunni può autorizzare l'Istituto con apposito modulo a consentire l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera la scuola da ogni responsabilità connessa con l'obbligo di vigilanza.

ART. 26 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli esperti dovranno registrarsi all’ingresso con il supporto del personale ata (che presta servizio in portineria e/o nell’atrio dei padiglioni) e dovranno compilare la modulistica di riservatezza e altri documenti obbligatori presso la segreteria-anche se sono autorizzati da protocolli e/o accordi di rete e collaborazione. All’ingresso devono essere registrati e riconosciuti dal personale ata e dovrà essere consegnato loro un tesserino” ospite”
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare. Dovranno sempre essere chiuse le porte e/o i cancelli d’accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze o ditte operanti per conto dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni previa registrazione e previa esibizione dei lavori da eseguire se tali lavori non siano pericolosi per l’incolumità degli alunni/e e siano stati concordati con il nostro RSPP che stilerà un documento di coordinamento e/o DUVRI. L’area interessata dai lavori dovrà essere dal personale ata o dai collaboratori del ds interdetta agli alunni/e
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. All’ingresso devono essere registrati e riconosciuti; dovrà essere consegnato loro da parte del personale ata un tesserino” ospite”.
- 6.i Tirocinanti devono essere registrati e riconosciuti; dovrà essere consegnato loro da parte del personale ata un tesserino” ospite”.

PARTE 2

CAPO II - PERSONALE SCOLASTICO SEZIONE- DOCENTI

ART.27 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI VIGILANZA

I docenti nonché i docenti di sostegno e/o i docenti in compresenza che, accolgono gli alunni, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni come da CCNL scuola; si ribadisce che entrambi sono tenuti alla vigilanza essendo parimenti responsabili.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l’avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno/a dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione, segnalerà al D.S. o al suo collaboratore il nominativo per un richiamo alla famiglia.

In caso di ritardo di un alunno/a occorre segnare l'orario di entrata e se non in possesso nell'immediato va richiesta la giustificazione il giorno dopo (la mancanza di giustificazione va annotata sul Re per il docente della 1

ora del giorno seguente). In caso di ritardo all'inizio delle lezioni continuato per un periodo pari a tre giorni consecutivi, il docente della prima ora del terzo giorno di ritardo segnalerà al D.S. o al suo collaboratore il nominativo per un richiamo alla famiglia. Comunque, in caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno occorre segnare l'orario di entrata o di uscita; se viene richiesta l'uscita anticipata di un alunno/a, questa sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico con apposito modulo di delega. Il controllo spetta in prima battuta al personale Ata ubicato in portineria e/o negli atri dei vari padiglioni e /o contestualmente dal docente di classe.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba per urgenti motivi assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno;

Durante le lezioni, spostamenti, ricreazione, mensa e ogni momento in cui gli alunni sono affidati alla responsabilità del docente (si rammenta a tal proposito l'art 1218 c.c. il quale sancisce che l'istituzione scolastica con l'iscrizione dell'alunno assume l'obbligo di vigilare e sorvegliare il medesimo per tutto il tempo di permanenza, in virtù di un vincolo contrattuale tra scuola e famiglia).

Il riferimento al collaboratore scolastico o ad un altro docente per effettuare la vigilanza su una classe durante l'ora di servizio di un docente è vincolato all'imprevedibile evenienza di un motivo urgente. La stessa non può protrarsi se non per una misura ragionevole di minuti. Il docente che per motivi urgenti ed imprevedibili ha dovuto affidare la classe alla sorveglianza temporanea di un collaboratore scolastico o di un altro docente è tenuto a comunicarlo, entro un breve tempo dall'evento, al Dirigente Scolastico e/o suo collaboratore.

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata e deliberata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive, stage, progetti curriculari ed extra- curriculari etc...). La vigilanza spetta agli insegnanti di classe /sezione nel corso di qualsiasi attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio, anche in presenza degli altri adulti (es. esperti, tirocinanti, tirocinanti PCTO, AEC, assistenti alla comunicazione, figure per convenzioni e /o protocolli di intesa o patti territoriali...) autorizzati in via temporanea o per tutta la durata a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Particolare attenzione va prestata all'ingresso e all'uscita degli alunni. La vigilanza deve essere assicurata anche durante la ricreazione sotto il controllo dei docenti che non devono allontanarsi dalla classe. La ricreazione nella giornata scolastica rappresenta un momento formativo e rientra, quindi nella normale attività didattica del docente. Durante il periodo di intervallo-ricreazione, i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza. Durante la ricreazione va prestata massima attenzione, pertanto la classe deve restare compatta all'interno dell'aula o, sempre compatta, fuori nel corridoio per andare agli armadietti (s.s.1 grado). Durante la ricreazione le finestre dell'aula devono restare chiuse e i banchi non devono oltrepassare la linea gialla e nera posta sui pavimenti. Si avrà cura, invece, di arieggiare le aule durante le ore di lezione, momento più strutturato. (s.s.1 grado).

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Non è consentito entrare e/ permanere all'interno dei plessi senza la presenza del collaboratore di turno per attività didattiche e/o riunioni.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati.

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi posti alla sua attenzione. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono

regolarmente notificati. Inoltre, saranno inviati per posta elettronica su area riservata ad ogni singolo docente. Si raccomanda, inoltre, la lettura e l'osservanza scrupolosa della Direttiva sui doveri e vigilanza che viene emessa ad ogni inizio anno dal Dirigente scolastico.

CAMBIO D'ORA

Nella scuola Primaria e dell'Infanzia (e/o nella scuola secondaria solo nei periodi in cui non si svolge la didattica per ambienti di apprendimento) durante il cambio dell'ora i docenti devono raggiungere tempestivamente l'aula al fine di assicurare continuità nella vigilanza sugli alunni. Si specifica che, se il docente che deve lasciare la classe è libero nell'ora successiva, costui deve attendere il collega del cambio, ovvero, se entrambi i docenti sono impegnati nell'ora successiva nelle relative classi, deve attendere il cambio (il sopraggiungere del collega) colui che si trova nella classe di alunni con età inferiore. I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti durante il cambio dell'ora.

Nella scuola secondaria di primo grado, nei periodi di svolgimento della Didattica per Ambienti di apprendimento (DADA), durante il cambio dell'ora i docenti sono tenuti ad aspettare gli studenti sulla soglia delle rispettive aule tematiche così da contribuire con più prospettive visuali alla vigilanza sugli spostamenti stessi. Per nessuna ragione i docenti devono attendere gli studenti all'interno degli ambienti di apprendimento. Mentre i docenti che per ragioni di orario devono cambiare ambiente di apprendimento durante il transito nei corridoi sono tenuti a vigilare gli studenti, anch'essi impegnati negli spostamenti.

I docenti in compresenza agevoleranno negli spostamenti le classi. Per tutte le altre disposizioni, si rimanda per la lettura e l'osservanza scrupolosa al Regolamento per la Didattica per ambienti di apprendimento con delibera n.123 del 2022 del Consiglio di Istituto.

SICUREZZA

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e verificare che nelle aule siano sempre presenti i moduli di evacuazione, i quali se non presenti vanno tempestivamente richiesti ai referenti di plesso. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

E' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Eventuali danni causati dagli alunni/e riscontrati dai docenti devono essere segnalati al D.S..I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile/i. Qualora questi non venga individuato/i, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti e/o infortuni, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare al Comune-ente proprietario degli immobili scolastici, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la Relazione sui rischi redatta ai sensi della D.Lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione durante l'anno scolastico.

Durante le ore di supplenza è fatto divieto portare gli alunni/e in palestra se non si è docenti di educazione motoria.

Educare gli alunni su comportamenti sicuri, sull'importanza della segnalazione immediata di malesseri o rischi. Considerando che la palestra è il luogo dove avvengono maggiormente gli infortuni, si richiamano i docenti di ed. motoria a pratiche sportive non pericolose per gli alunni/e a far rispettare agli alunni/e l'obbligo di indossare l'abbigliamento sportivo idoneo per la pratica sportiva (tuta e scarpe di ginnastica. Non sono ammessi altri abbigliamento -es. jeans) In caso di non rispetto di tale obbligo sarà cura del docente di ed. motoria inviare comunicazione alla famiglia e scrivere un richiamo generale sul RE della classe richiamando tale obbligo.

I docenti di ed motoria avranno cura di eliminare qualunque ostacolo dalle porte di uscita sia di emergenza che non; inoltre prima delle attività motoria controlleranno che spazi, attrezzature, superfici siano idonei , integri e

sicuri.

Si rammenta l'obbligo di vigilanza, pertanto è fatto assoluto divieto dividere la classe metà in palestra e metà nei campi esterni senza un docente che assicuri sui 2 gruppi della stessa classe la dovuta vigilanza. E' fatto divieto proporre agli alunni/e attività motorie che sfuggano alla vigilanza del docente (es. giro perimetrale dell'edificio). Pur nel rispetto della privacy in casi particolari e di intemperanze degli alunni/e o uso improprio del cellulare il docente ha il dovere di intervenire. Inoltre ad ogni cambio d'ora e' dovere del docente di ed. motoria seguire la classe in uscita e attendere nell'atrio la nuova classe in ingresso.

GESTIONE DEI MALORI/INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Si distinguono, a titolo indicativo, due livelli di gravità:

- **Evento grave / emergenza sanitaria:** malore grave, traumi importanti, perdita di coscienza, emorragie, difficoltà respiratorie, avvelenamenti, svenimenti anche brevi, crisi epilettiche, dolori al petto, attacchi di panico e/o altri casi che richiedano immediato intervento medico e/o in caso di sintomi riconducibili a patologie già note (es. diabete, epilessia, cardiopatie, etc.).
- **Evento lieve / malessere non grave:** giramenti di testa, sintomi influenzali, cefalee, disturbi gastrointestinali, lieve caduta, ferite superficiali, contusioni, ecc.

Procedura da seguire

1. Prestare i primi soccorsi, nei limiti delle proprie competenze.
2. Attivare il 118/112 per l'invio dell'ambulanza nei casi gravi e/o in presenza di sintomi riconducibili a patologie già note
3. Richiedere l'intervento del personale addetto al primo soccorso interno, se presente.
4. Isolare la zona se serve, evitare spostamenti dell'alunno senza trasporto adeguato.
5. Ove necessario allertare i collaboratori scolastici per la vigilanza della classe.
6. Avvisare subito il Dirigente Scolastico (o suo delegato)
7. Contattare i genitori/tutori dell'alunno per informarli della situazione immediata (nei casi lievi per il prelievo anticipato e nei casi gravi dopo aver allertato il 118).
8. Redigere una relazione scritta sull'accaduto, con tutti i dettagli: nome, classe, ora, luogo, dinamica, testimoni, misure adottate, stato dell'alunno.
9. Consegnare la relazione in segreteria o all'ufficio competente entro un termine stabilito (es. entro 24 ore).
10. Richiedere ai genitori il certificato medico o referto qualora l'alunno sia stato portato in pronto soccorso.
11. Ai fini dell'iter per l'assicurazione scolastica/infortuni, seguire le pratiche previste per la denuncia.

Responsabilità del docente

Eseguire procedure definite, senza improvvisazioni che possano comportare rischi maggiori.

Evitare l'uso di mezzi privati per trasporto di alunni a meno che non sia situazione di assoluta urgenza e non ci siano alternative.

Non somministrare farmaci all'alunno, salvo casi specifici autorizzati e documentati normativamente.

Responsabilità dei genitori

Fornire alla scuola, all'inizio dell'anno o quando necessario, tutte le informazioni pertinenti relative allo stato di salute del proprio/a figlio/a, comprese allergie, patologie croniche, farmaci in uso, contatti di emergenza aggiornati.

In caso di necessità di assunzione farmaci, o per eventuali farmaci salvavita da assumere in caso di emergenza, compilare la modulistica dedicata

Dotare il proprio figlio/a dei presidi medici o sensori eventualmente prescritti per il monitoraggio e/o la gestione di patologie dal medico curante, pediatra e/o specialista.

Comunicare tempestivamente ogni variazione dello stato di salute o delle condizioni che possono aumentare il rischio di malore o reazione allergica.

Educare e sensibilizzare il/la figlio/a al rispetto delle regole di sicurezza scolastica: segnalare subito malesseri, non assumere comportamenti a rischio, collaborare con il personale scolastico.

Collaborare dando il consenso e fornendo documentazione medica quando richiesto, ad esempio in caso di certi protocolli interni, autorizzazioni speciali, o somministrazione di farmaci autorizzata dalla scuola.

Rispondere, nel proprio ruolo genitoriale, dell'educazione del figlio/a in modo tale che sia consapevole dei propri limiti, delle proprie responsabilità e del rispetto delle procedure scolastiche, inclusive di quelle relative al pronto soccorso.

Tenere aggiornati i recapiti telefonici e di contatto, in modo che la scuola possa intervenire e comunicare efficacemente in caso di emergenza.

Si rimanda per la lettura e l'osservanza scrupolosa al protocollo per malesseri ed infortuni e alla procedura per la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola.

ASSENZA DEL DOCENTE

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve comunicare tempestivamente e comunque non oltre le ore 7,30 del giorno in cui si prevede l'assenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10) compilando il modulo digitale "Comunicazioni Assenze" presente nella Home Page del Sito Istituzionale, nonché il modulo presente nella sezione RIC/COM del RE Classe Viva (ai fini degli adempimenti di segreteria). In casi del tutto eccezionali, dovuti ad emergenze, malori improvvisi e/o impedimenti dovuti a causa di forza maggiore, verificatisi dopo le ore 7,30, al fine di una efficiente organizzazione della giornata scolastica e per non creare disagio all'utenza, dovrà avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o almeno uno tra i suoi docenti collaboratori che si occupano delle sostituzioni giornaliere al fine di provvedere alle necessarie coperture.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi mediante registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati. Gli stessi, salvo eventuali motivi connessi alla tutela della privacy, sono pubblicati nell'apposita sezione della Home Page del sito Istituzionale;

DIVIETO USO CELLULARE PER MOTIVI PRIVATI E DURANTE LE ORE DI LEZIONE

I docenti possono utilizzare telefoni cellulari in classe esclusivamente per attività didattiche e per la compilazione del registro elettronico e non per esigenze private e/o personali, soprattutto in presenza degli alunni/e ai quali è vietato l'uso dello stesso.

I docenti sono tenuti ad utilizzare durante lo svolgimento della loro mansione toni e linguaggi allineati alla loro funzione didattico-educativa. In nessun modo devono utilizzare frasi o espressioni che possano nuocere alla sensibilità degli alunni o creare loro disagio. Anche eventuali richiami devono avvenire con parole e toni funzionali al ruolo educativo del docente e, quindi, senza mai andare a colpire la dignità degli alunni e delle loro famiglie;

Ai docenti è fatto il più assoluto divieto di seguire privatamente, con lezioni pomeridiane private, gli alunni iscritti presso questa Istituzione Scolastica;

PRIVACY

Nella comunicazione in classe con gli alunni i docenti sono tenuti al massimo rispetto della privacy di ciascun alunno e pertanto non devono divulgare notizie o informazioni private di cui sono venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio; I docenti non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di classe, interclasse e di intersezione, di istituto ad esclusione del Consiglio classe, di interclasse/intersezione di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati. Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Vademecum "La Scuola a prova di Privacy" presente nella sezione GDPR del Sito Istituzionale

E' assolutamente vietato incaricare gli alunni di uscire fuori dall'aula per prendere materiale didattico o altro in

luoghi diversi dall'aula. Qualora dovesse essere necessario per un docente avere a disposizione del materiale o delle attrezzature in quel momento non presenti in aula lo stesso dovrà incaricare uno dei collaboratori scolastici senza che ciò rechi pregiudizio alla vigilanza nei corridoi o nell'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni. In caso contrario dovrà essere cura del docente premunirsi di tutto l'occorrente prima dell'inizio delle lezioni.

DIVIETO DI FUMO , SOSTANZE ALCOLICHE E/O SOSTANZE STUPEFACENTI

E' vietato fumare (sigarette, sigarette elettroniche etc...) negli spazi didattici destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegate ad esse (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici) e nel cortile della scuola e/o plessi e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

E' fatto assoluto divieto utilizzare sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti prima e durante il servizio.

USCITA E MANCATO RITIRO ALUNNO/A

In caso di ritardo del genitore, tutore e/o delegato, il docente dell'ultima ora, dopo aver atteso almeno 10 minuti provvede ad avvisare telefonicamente la famiglia ai numeri preventivamente indicati consegnando il minore al collaboratore di turno. Nel caso in cui il genitore/tutor e affidatario o suo delegato risultasse irreperibile entro 30 minuti, colui che ha in custodia il minore dovrà avvertire la polizia locale o i CC al fine di rintracciare i genitori.

VALUTAZIONE FORMATIVA E SOMMATIVA

Le valutazioni dei test d'ingresso, intermedi e finali o delle valutazioni scritte e/o orali dovranno essere comunicati tempestivamente ai colleghi e/o al coordinatore di classe (nel caso della scuola s.1 grado) al fine di avere un prospetto esaustivo dei risultati e dell'andamento di apprendimento della classe per adottare strategie didattiche adeguate. Le valutazioni orali effettuate nel corso dell'intero anno scolastico vanno registrate quotidianamente sul RE al fine di fornire un feedback immediato all'alunno/a e alla famiglia per eventuali azioni di recupero/consolidamento dei contenuti.

Le valutazioni vengono notificate ai genitori tramite consultazione del registro elettronico, al quale accedono con la password personale.

Il docente fornirà, sempre, tramite registro elettronico una valutazione trasparente, tempestiva, chiara delle prove di verifica scritte effettuate senza determinare lunghi tempi di attesa tra l'effettuazione della prova e la restituzione dei suoi risultati.

La valutazione in itinere deve sempre avere un valore formativo e non sommativo ed essere finalizzata al miglioramento sia dei processi di insegnamento che di apprendimento nonché a favorire, negli alunni e negli studenti, processi di autovalutazione anche mediante il ricorso a feedback descrittivi. Occorre evitare, nella valutazione finale quadrimestrale, il ricorso a criteri meramente quantitativi quali, ad esempio, la media aritmetica.

Comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto personale e/o diario o quaderno dell'alunno o utilizzando il registro elettronico; i genitori responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi scritti per presa visione.

ASSICURAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

I docenti possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi; l'adesione è facoltativa, l'onere è a totale carico degli interessati previo versamento telematico del premio utilizzando il servizio Pago in Rete.

CAPO III - PERSONALE SCOLASTICO SEZIONE

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 28 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è un profilo professionale indispensabile nell'ambito scolastico e riveste il ruolo di supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle professionalità è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative proprie della scuola.

Il personale, secondo modalità definite con il Dirigente:

- cura i rapporti con l'utenza e con le realtà esterne, nell'attento rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso agli atti;
- collabora con i docenti;
- contribuisce a determinare un clima relazionale positivo per favorire il processo di comunicazione tra le diverse componenti che operano nella o con la scuola;
- Il personale amministrativo ha il dovere di relazionarsi, sia con il personale scolastico che con
- l'utenza esterna, in maniera educata e collaborativa;

TUTELA DEI DATI PERSONALI

il personale ATA non può fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati. Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Vademecum "La Scuola a prova di Privacy" presente nella sezione GDPR del Sito Istituzionale.

ASSICURAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

Il personale non docente può assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi; l'adesione è facoltativa, l'onere è a totale carico degli interessati previo versamento telematico del premio utilizzando il SERVIZIO PAGO IN RETE.

DIVIETO DI FUMO , SOSTANZE ALCOLICHE E/O SOSTANZE STUPEFACENTI

E' vietato fumare (sigarette, sigarette elettroniche etc...) negli spazi didattici destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegate ad esse (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici) e nel cortile della scuola e/o plessi e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

E' fatto assoluto divieto utilizzare sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti prima e durante il servizio.

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Tenere aggiornato registro degli alunni con recapiti dei genitori/tutori (telefono casa/lavoro, delegati) a disposizione dei docenti.

In base all'incarico specifico l'AA deve verificare che vi siano sempre le dotazioni di primo soccorso (cassetta, guanti, disinfettante, materiale per medicazioni) in ordine e accessibili.

Assicurare che il protocollo relativo agli infortuni/malori sia conosciuto da tutto il personale docente e ATA.

Supportare le attività burocratiche successive: protocolli, denuncia assicurativa / INAIL (se pertinente), gestione referti medici, archiviazione documentazione.

Per altri doveri consultare il ccnl ,il piano di lavoro predisposto dal Dsga ed eventuali direttive.

ART. 29 DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi del C.C.N.L. vigente il profilo professionale dei collaboratori scolastici richiede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche nelle scuole dell'infanzia. Nella scuola infanzia e primaria, faranno assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Nello svolgimento del loro ufficio i collaboratori scolastici sono tenuti ad usare toni e linguaggi consoni al contesto scolastico. Nei confronti degli alunni, anche quando chiamati alla vigilanza su di essi, devono mantenere toni rispettosi della loro dignità anche in caso di rimproveri.

Nello svolgimento del loro ufficio i collaboratori scolastici, nel caso in cui dovessero verificarsi situazioni di confusione negli spazi comuni o nel caso in cui dovessero riscontrare usi scorretti da parte dell'utenza dei servizi igienici, sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori;

Nello svolgimento del loro ufficio i collaboratori scolastici, nel caso in cui dovessero riscontrare situazioni di confusione nelle aule sia durante che dopo le lezioni, sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori;

È fatto assoluto divieto ai collaboratori scolastici di intrattenersi con gli alunni nei corridoi o nelle aree comuni della scuola. Non appena dovessero notare alunni che sostano nei corridoi per finalità diverse da quelle previste dal presente regolamento devono immediatamente avvertire il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori; i collaboratori non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso e all'uscita degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato, è curato dal personale ausiliario. Durante le assemblee di classe, i colloqui, le riunioni e durante ogni altra riunione collegiale, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei collaboratori incaricati dal dirigente, o dal coordinatore di plesso, organizzare la vigilanza della classe interessata.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E ALUNNI/E

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. al fine di consentire al personale ausiliario l'effettuazione delle necessarie pulizie, soprattutto dopo gli intervalli verrà limitato, per quanto possibile , l'accesso ai servizi utilizzando apposita segnaletica in dotazione al fine di evitare infortuni. l'uso sarà, comunque, garantito durante tutta la permanenza del personale docente e dell'alunno/a all'interno dell'orario scolastico.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

il personale ATA non può fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati. Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Vademecum "La Scuola a prova di Privacy" presente nella sezione GDPR del Sito Istituzionale.

ASSICURAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

Il personale non docente può assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, l'adesione è facoltativa, l'onere è a totale carico degli interessati previo versamento telematico del premio utilizzando il servizio pago in rete.

DIVIETO DI FUMO , SOSTANZE ALCOLICHE E/O SOSTANZE STUPEFACENTI

E' vietato fumare (sigarette, sigarette elettroniche etc...) negli spazi didattici destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegate ad esse (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici) e nel cortile della scuola e/o plessi e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. E 'fatto assoluto divieto utilizzare sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti prima e durante il servizio.

Per altri doveri consultare il ccnl ,il piano di lavoro predisposto dal Dsga ed eventuali direttive.

CAPO IV - SEZIONE GENITORI

ART.30 INDICAZIONI DOVERI DEI GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È fatto divieto a genitori e alunni di rientrare e permanere all'interno del plesso e nel giardino della scuola oltre l'orario scolastico. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Controllare gli zaini e il materiale didattico necessario per le lezioni ; non è consentito durante l'orario scolastico far recapitare materiale e/o merenda dimenticata per non distogliere il personale ata dall'obbligo di vigilanza.
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda, e con esplicita richiesta scritta da parte della famiglia. In questi casi si concorda, tramite con mail istituzionale l'orario di ricevimento.

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

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce ai genitori di controllare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia. Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti. In caso di assenze prolungate e/o uscite anticipate per terapie o per attività sportiva agonistica è obbligatorio per i genitori far recuperare ai propri figli i contenuti didattici e i compiti assegnati in loro assenza.

AUTORIZZAZIONI PER USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per le uscite didattiche e/o visite che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto (all'interno del Comune o della Provincia, durante l'orario di lezione) e per ogni uscita didattica anche sul territorio, le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta.

Per i viaggi d'istruzione (al di fuori della Provincia e che prevedono tempi in aggiunta al normale orario scolastico) i genitori/tutori/affidatari dovranno compilare l'apposito modulo di autorizzazione alla partecipazione al viaggio d'istruzione, scaricabile dal sito dell'Istituto, dovranno prendere visione delle Regole di comportamento per gli studenti nonché del Regolamento dei viaggi d'Istruzione in vigore nell'Istituto (nella sezione Modulistica genitori del sito dell'Istituto).

Tutta la modulistica dovrà essere firmata, per accettazione, da entrambi i genitori/tutori/affidatari. Con l'apposizione della firma sul modulo nell'avviso relativo all'uscita, il genitore autorizza il proprio figlio a parteciparvi. Nella programmazione didattica sono previste: uscite didattiche sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione e partecipazione a spettacoli teatrali. Le suddette attività costituiscono parte integrante della programmazione.

Senza il regolare pagamento dell'assicurazione l'alunno/a non potrà partecipare alle uscite didattiche, visite

guidate e viaggi di istruzione, stage ,campi sportivi et similia . Come ogni anno scolastico il personale ata della segreteria, nonostante la richiesta di pagamento dell'assicurazione avvenga con largo anticipo, deve reiterare per ben 3 volte la richiesta in questione dando una scadenza ordinatoria oltre la quale non saranno ammessi pagamenti tardivi , pertanto coloro che non avranno adempiuto nei tempi indicati non potranno più partecipare alle attività suindicate.

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico deve essere sempre monitorato e controllato con sistematicità dai genitori ai quali si raccomanda di tenere riservate le credenziali di accesso

DIVIETO DI INGRESSO DI ANIMALI DOMESTICI NEI PLESSI SCOLASTICI SENZA MUSERUOLA E GUINZAGLIO COME DA NORMATIVA VIGENTE

A scopo preventivo per danni e/o lesioni a persone non è consentito l'ingresso di animali domestici all'interno delle pertinenze dei plessi scolastici (cortili, giardini, camminamenti, ...), a meno che gli stessi non siano provvisti di idonea museruola e siano condotti a guinzaglio, come previsto dalla normativa vigente. (si rimanda alla comunicazione emessa ogni anno dal DS)

DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche o svapo , negli spazi didattici destinati allo svolgimento delle attività didattiche e nel cortile della scuola e/o plessi e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. Il presente divieto, nell'ottica della tutela della salute degli studenti e dei lavoratori, ha come obiettivo la prevenzione all'abitudine di fumare e di garantire un ambiente scolastico "sano" e basato sul rispetto della persona e della legalità.

SCIOPERO

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo dell'indizione dello stesso indicando il giorno in questione. Considerando che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, in quanto in caso di sciopero il personale non è obbligato per normativa a comunicare alla scuola la propria adesione, i genitori dovranno seguire scrupolosamente le comunicazioni in merito.

Nel caso in cui la scuola dovesse conoscere l'adesione allo sciopero con comunicazione volontaria da parte dei docenti, le famiglie delle classi interessate saranno tempestivamente avvistate tramite comunicazione sul Re .

In caso contrario i genitori, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, dovranno accertarsi che la scuola possa garantire il regolare svolgimento delle lezioni della classe/sezione del proprio figlio/a. In nessun caso gli alunni/e devono essere lasciati imprudentemente a scuola o nel cortile. La comunicazione di regolare entrata, entrata posticipata o mancata entrata verrà data dal Ds e/o dai suoi collaboratori posti all'ingresso dei cancelli di ingresso dei vari plessi.

Gli alunni eventualmente trattenuti a casa dai genitori per motivi di prudenza, dovranno comunque giustificarla, al fine di permettere alla scuola di verificare se l'assenza è avvenuta con il consenso o all'insaputa dei genitori.

E' possibile, se l'adesione allo sciopero avvenga nelle ore centrali che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati solo la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti senza che vengano impartite lezioni.

ASSEMBLEE SINDACALI

In occasione delle assemblee sindacali si invitano i genitori a leggere attentamente le comunicazioni scuola-famiglia e di non portare i propri figli a scuola che abbiano un ingresso posticipato/o a prelevare all'orario comunicato in caso di un'uscita anticipata, in quanto (in entrambi i casi) la scuola non può garantire la vigilanza per mancanza di personale che ha aderito alle stesse. In caso di mancato rispetto delle procedure sopraindicate la scuola si manleva da ogni responsabilità e contatterà la famiglia per il ritiro del proprio figlio/a nel rispetto delle comunicazioni date.

PAGAMENTI

I pagamenti per contributi scolastici, contributo volontario, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, stage, campi sportivi et similia avvengono esclusivamente attraverso il sistema Pagopa rispettando il termine indicato nelle comunicazioni della segreteria.

OBBLIGO DI VACCINAZIONE

La legge n. 119/2017 di conversione del decreto-legge 7 giugno 2017 n. 73, ha reso obbligatorie le vaccinazioni per i bambini da 0 a 16, compresi i minori stranieri non accompagnati. Esonero I soggetti immunizzati, in seguito a malattia naturale, sono esonerati dall'obbligo della relativa vaccinazione. L'avvenuta immunizzazione è comprovata dal medico curante o dall'esame sierologico. I predetti soggetti sono esonerati soltanto dalla vaccinazione relativa alla malattia contratta e assolvono all'obbligo vaccinale con vaccini in formulazione monocomponente o combinata in cui sia assente l'antigene per la malattia infettiva per la quale sussiste immunizzazione. L'effettuazione dei vaccini obbligatori, secondo il calendario vaccinale relativo a ciascuna coorte di nascita, costituisce requisito d'accesso per le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia. Pertanto, i bambini non vaccinati non possono essere iscritti e frequentare, già a partire dal corrente anno scolastico. Per quanto riguarda gli altri gradi di istruzione, ossia per la scuola primaria e secondaria di I grado l'effettuazione delle suddette vaccinazioni non costituisce requisito di accesso alla scuola: i genitori, qualora non adempiano all'obbligo di vaccinare i figli, vanno incontro soltanto alla sanzione pecuniaria. La documentazione da presentare per le vaccinazioni effettuate è la seguente (o l'una o l'altro):

- attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;
- certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL La documentazione da presentare in caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni è la seguente:
- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del servizio sanitario nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale, rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN, oppure copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente o verificata con analisi sierologica.

INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA

Gli incontri tra i docenti e le famiglie vengono stabiliti dal piano annuale deliberato ad inizio anno dal Collegio dei docenti, dove sono previsti incontri pomeridiani. Durante i colloqui individuali e collegiali non è consentita la presenza delle alunne/i per motivi di sicurezza, vigilanza e privacy.

Gli incontri individuali antimeridiani (SS1g) si svolgeranno al di fuori dell'orario di insegnamento del docente che comunicherà al collaboratore del Ds l'ora a disposizione per tale scopo (seguirà comunicazione ai genitori). I colloqui antimeridiani sono sospesi in prossimità degli scrutini. Allo scopo di dare certezza e ordine ai colloqui, i genitori sono invitati a prenotare l'incontro con il docente attraverso il registro elettronico almeno cinque giorni prima. Qualora il docente sia impossibilitato ne dà tempestiva notizia ai genitori.

I docenti di sostegno dell'Istituto terranno conto delle esigenze degli alunni e delle famiglie, accordando colloqui più frequenti. Altri momenti d'incontro tra la scuola e le famiglie sono:

Colloqui e assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;

Gli incontri organizzati dalla scuola con i genitori per l'accoglienza e l'informazione per l'ingresso all'infanzia, alla primaria e alla secondaria di primo grado all'inizio dell'anno scolastico e incontri con i coordinatori di classe per l'orientamento alla scelta della secondaria di secondo grado (consiglio orientativo) e nel o nei giorno/i di open day di Orienta Fest;

ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, l'onere è a carico delle famiglie con versamento telematico tramite il servizio Pago in Rete. In tal modo risultano assicurati per gli

infortuni subiti e per i danni da responsabilità civile, occorsi durante l'orario scolastico e/o uscite didattiche, viaggi di istruzione et similia.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA A SCUOLA

I docenti e/o personale ata non sono autorizzati a somministrare farmaci salvavita alle alunne/i se non a seguito di una specifica procedura e richiesta presentata da parte dei genitori e autorizzata dal DS. I genitori potranno richiedere la somministrazione dei farmaci salvavita scaricando dal sito dell'istituto la modulistica dedicata, "Autorizzazione alla somministrazione dei farmaci in ambito scolastico" allegata alla circolare n. 35/2014 ,e consegnarla presso la segreteria con tutta la documentazione richiesta debitamente firmata da entrambi i genitori e sarà loro dovere consegnarla, a tutela della salute del proprio figlio /a, prima dell'inizio di ogni anno scolastico. La richiesta non verrà presa in considerazione se non verranno espletati tutti i passaggi della modulistica. (pubblicati sul sito della scuola –sez. modulistica)

ACCESSO ALLA CLASSE DA PARTE DI PROFESSIONISTI SANITARI /TERAPISTI DURANTE LE LEZIONI E/O PARTECIPAZIONE AL GLO- - raccomandazione ai sensi dell'art. 4, comma1 lett. g) del d. lgs.n.20/2024. Raccomandazione n. 1/2025

Vista la normativa sopraelencata, nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata **esclusivamente l'autorizzazione** del Dirigente Scolastico, previa solo **comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori** degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

REPERIBILITA'

I genitori/tutori /affidatari degli alunni sono tenuti a fornire al momento dell'iscrizione i propri recapiti telefonici (telefono fisso e/o cellulare) e anche dei loro delegati atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. E' opportuno, inoltre, indicare il proprio indirizzo mail e/o pec per eventuali comunicazioni. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

FESTIVITA'- NO COMPLEANNI

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno. (E' obbligatorio compilare da parte del genitore un modulo e accludere gli scontrini per un'eventuale tracciabilità degli alimenti. Il modulo sarà scaricabile dal sito della scuola). Sarà cura in queste occasioni da parte del genitore e/o docente informare (sempre con l'autorizzazione dei genitori dell'alunno/a) ,inoltre, gli altri genitori della presenza di intolleranze alimentari del proprio figlio/a.

E' fatto divieto assoluto da parte degli alunni/e consumare i confetti, caramelle gommose e leccalecca durante l'orario scolastico. Sarà cura dei docenti far rispettare tale divieto.

DIVIETO DI FOTO E RIPRESE-VIDEO

Non sono autorizzate foto ricordo della classe all'interno degli spazi scolastici, i genitori possono organizzarsi autonomamente al di fuori dell'Istituto.

Non sono consentite foto e/o riprese durante le recite, manifestazioni, open day e/o altre iniziative didattiche se **non per un uso domestico, privato e personale**. In caso di diffusione rispetto all'uso consentito, vale a dire diffusione su siti, social media et similia si potrà incorrere in denunce e sanzioni da parte di coloro per i quali sia stata lesa la privacy.

ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità almeno per un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola. Il servizio è a carico delle famiglie che si rivolgeranno direttamente ed esclusivamente per l'organizzazione, costo e deleghe agli operatori dell'associazione e/o cooperativa.

USCITA AUTONOMA DEL PROPRIO FIGLIO/A

All'inizio dell'anno scolastico i genitori possono, solo per gli alunni/e della scuola 1° grado, firmare l'autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio/a. Il modulo va firmato da entrambi i genitori si trova sul sito-sez. modulistica.

CAPO V - SEZIONE ALUNNI

ART. 31 INDICAZIONI DOVERI DEGLI ALUNNI/E RISPETTO VERSO IL PERSONALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale scolastico (docenti, personale ata, dsga, aec...) adeguato rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

I comportamenti offensivi e addirittura violenti nei confronti del personale tutto costituiscono una grave mancanza disciplinare, che verrà sanzionata sia con richiamo scritto del docente, sia con provvedimenti decisi dal Dirigente o dal Consiglio di classe, in base al tipo di infrazione.

RISPETTO VERSO I COMPAGNI

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

In attuazione a quanto previsto dalla L.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo, perpetrati e subiti, verranno tempestivamente informate e convocate per adottare misure di assistenza alla vittima e percorsi rieducativi per l'autore. Si consiglia la lettura del Regolamento a contrasto del bullismo e cyberbullismo, Regolamento di disciplina e del patto di corresponsabilità insieme ai genitori.

RISPETTO E CURA PER GLI SPAZI DIDATTICI

Nelle aule e nei corridoi e/o atri ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni dovranno aver cura delle aule e soprattutto dovranno lasciarle in ordine e pulite al cambio dell'ora. Sarà dovere da parte degli insegnanti far rispettare tale regola che rientra nella cittadinanza attiva e educazione civica. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza e/o al collaboratore del Ds i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano le regole sopraelencate. I danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature della scuola o del Comune costituiscono una grave mancanza disciplinare, che verrà sanzionata sia con richiamo scritto del docente, sia con provvedimenti decisi dal Dirigente o dal Consiglio di classe in base al tipo di infrazione. Al responsabile del danno verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario.

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Attraverso le programmazioni per singola disciplina, i docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento

STUDIO E OBBLIGO DI FREQUENZA

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe: in caso di assenza, gli alunni, in quanto minori, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Si rammenta che per essere ammessi alla classe successiva l'alunno/a deve aver frequentato i $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico secondo l'orario di entrata e si recano nelle rispettive aule ove vengono accolti dagli insegnanti in servizio alla prima ora.

CORTILE E SPAZI COMUNI

Durante la permanenza nel cortile gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: la scuola, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni prima del loro regolare ingresso nell'edificio e all'uscita una volta consegnati ai genitori/tutori / affidatari e/o delegati. In caso di uscita autonoma gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e la scuola non si assume alcuna responsabilità dal momento che l'alunno/a è fuori dal perimetro scolastico.

E' vietato salire sugli alberi e sui muretti della scuola s1grado. Per la scuola primaria è fatto assoluto divieto dondolarsi lungo i corrimano e/o passare al di sotto di essi. Devono essere obbligatoriamente utilizzati i percorsi di camminamento.

CAMBIO D'ORA

Scuola primaria: al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, nel cortile ecc. Il comportamento scorretto sarà annotato dal docente sul registro di classe e comunicato al Dirigente e/suo collaboratore.

Scuola s.s.1 grado: Il "Progetto DADA" (Didattiche per Ambienti Di Apprendimento) prevede una specifica regolamentazione sulle modalità degli spostamenti degli alunni. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che se ne assume la responsabilità.

RICREAZIONE

Durante la ricreazione, gli alunni possono uscire dall'aula (salvo eventuali diverse disposizioni del Dirigente Scolastico o degli insegnanti), ma non è consentito salire e scendere le scale, correre nei corridoi o avere comportamenti irruenti. L'eventuale possibilità di organizzare la ricreazione nel cortile della scuola deve essere approvata dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore il quale, valutate le richieste degli insegnanti, tenuto conto delle condizioni climatiche e generali della scuola, stabilirà le modalità organizzative e le eventuali turnazioni fra le classi nel mese di settembre e nel mese di maggio. Durante la ricreazione la classe deve restare compatta all'interno dell'aula o, sempre compatta, fuori nel corridoio per andare agli armadietti (s.s.1 grado). Durante la ricreazione le finestre dell'aula devono restare chiuse e i banchi non devono oltrepassare la linea gialla e nera posta sui pavimenti. Si avrà cura, invece, di arieggiare le aule durante le ore di lezione, momento più strutturato. (s.s.1 grado).

UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Al fine di consentire al personale ausiliario l'effettuazione delle necessarie pulizie, soprattutto dopo gli intervalli, in ogni plesso i fiduciari stabiliranno delle fasce orarie, in cui venga limitato, per quanto possibile, l'accesso ai servizi. L'uso sarà comunque garantito durante tutta la permanenza dell'alunno/a all'interno dell'orario

scolastico.

DRESS CODE

La scuola è un ambiente formale deputato alla condivisione ed alla trasmissione di buone pratiche di convivenza civile; pertanto, anche in tema di vestiario gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato: in particolare non sono ammessi pantaloncini sportivi, tenuta da spiaggia (canottiere, shorts, infradito, magliette scollate, minigonne e tutti quei vestiti a vita eccessivamente bassa che mettano in risalto l'intimo). Sono consentiti bermuda da passeggio con tasche e lunghi fino al ginocchio. Allo stesso modo non si ritiene adeguato mantenere berretti o cappucci nei corridoi e durante le attività scolastiche. Per evidenti motivi igienici è opportuno che gli alunni cambino il loro abbigliamento al termine delle attività sportive e motorie svolte in palestra.

OGGETTI DI VALORE

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. In caso contrario durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore (vestiario, oggetti d'oro o di valore, cellulari, denaro...) poiché la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.

DIVIETO USO CELLULARI A SCUOLA

Non è consentito l'introduzione e/o l'uso di telefoni cellulari personali o altri dispositivi di ripresa o riproduzione video/audio durante le ore di lezione, gli intervalli e le soste ai bagni o spogliatoi per gli alunni/e.

Nella s.s 1 grado gli alunni, nel caso in cui dovessero portare a scuola i telefoni cellulari personali, hanno l'obbligo prima dell'ingresso a scuola di spegnerli e riporli per tutta la permanenza dell'orario scolastico nel proprio e personale armadietto.

Non è consentito portarlo ed usarlo in classe per nessun motivo, soprattutto durante le verifiche ed esame di stato. Non è consentito portarlo ed usarlo nei servizi igienici e/o spogliatoi. Qualsiasi dispositivo utilizzato senza preventiva autorizzazione dovrà essere immediatamente riposto nello zaino o nell'armadietto dell'alunno/a, disattivato restituendolo direttamente al genitore convocato. L'infrazione di tali divieti comporterà l'irrogazione di provvedimenti disciplinari. Si consiglia la lettura del regolamento di disciplina aggiornato ai sensi del DPR 134/2025. (si rimanda al regolamento di disciplina)

DIVIETO DI RIPRESE CON TABLET E/O TELEFONI CELLULARI

E' vietato riprendere in video o in audio alunni, docenti e personale della o nella scuola a loro insaputa e senza la loro esplicita autorizzazione. Qualsivoglia lesione alla riservatezza e al rispetto delle persone, operata tramite riprese video/audio non autorizzate, è una mancanza disciplinare grave e sanzionata con rigore. Si consiglia la lettura del regolamento di disciplina aggiornato ai sensi del DPR 134/2025. (si rimanda al regolamento di disciplina)

DIVIETO DI FUMO

In tutti gli edifici scolastici e negli spazi didattici destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegate ad esse (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici) e nel cortile della scuola e/o plessi e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola vige il divieto di fumo, comprese le sigarette elettroniche o svapo.

E' fatto assoluto divieto utilizzare sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti all'interno della scuola. Il presente regolamento, nell'ottica della tutela della salute degli studenti, ha come obiettivo la prevenzione all'abitudine di fumare e/o bere di garantire un ambiente scolastico "sano" e basato sul rispetto della persona e della legalità.

PARTE 3

A) FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART.1 FUNZIONAMENTO

La scuola apre alle ore 7:30; le lezioni hanno inizio alle ore 8:10 e terminano alle ore 14.10 con un curricolo di trenta ore settimanali per le classi a tempo normale e 33 ore per le classi ad "indirizzo musicale", che effettuano due rientri pomeridiani per un totale di tre ore settimanali. Ai fini di una migliore organizzazione nei periodi di svolgimento della metodologia DADA gli alunni sono suddivisi in due turni di ingresso ed uscita; il primo turno effettua l'ingresso alle ore 8,05 ed esce alle 14,05, mentre il secondo turno effettua l'ingresso alle ore 8,10 ed esce alle 14,10.

ART.2 INGRESSO

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico è fissato alle 8:00 e avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. I ritardi degli alunni sono giustificati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato su richiesta scritta da parte dei genitori. Gli alunni, anche in caso di ritardi, devono essere sempre accolti a scuola e nelle classi naturalmente è necessario che i docenti annotino sul Registro Elettronico gli ingressi in ritardo. Nel caso di ritardi reiterati il coordinatore di classe dovrà avvertire il Dirigente Scolastico e provvedere a convocare le famiglie interessate. Annualmente con apposita nota circolare il Dirigente Scolastico, tenendo conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente regolamento, definisce le modalità delle operazioni di ingresso degli alunni a scuola;

ART.3 USCITA

Al suono dell'ultima campanella, gli alunni si mettono in fila fuori dell'aula e, accompagnati e sotto il controllo dell'insegnante agli armadietti raggiungono poi l'uscita in modo ordinato e silenzioso sempre sotto la vigilanza dei docenti fino al cancello di uscita. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare a scuola dopo il termine delle lezioni; Pertanto, è vietato sistemare gli alunni in fila nel corridoio prima del suono della campanella, per evitare confusione e ingorghi in prossimità delle rampe delle scale.

ART.4 USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale o da un altro componente maggiorenne munito di documento di riconoscimento e delega scritta.

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

ART.5 GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

La riammissione con certificazione medica ai sensi del DPR 1518/1967 è prevista esclusivamente qualora: i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dai docenti alla Direzione.

ART.6 NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

a) Gli alunni e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per sé stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

- b) Tutti gli alunni e studenti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- c) Tutti gli alunni e tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare nelle loro relazioni un linguaggio consono al contesto e soprattutto ad evitare nella maniera più assoluta parole offensive o altre forme di comunicazione finalizzata ad offendere la dignità altrui. Qualsiasi forma di comportamento, anche solo potenzialmente, riconducibile a condotte di bullismo e cyberbullismo sarà tempestivamente sanzionata dalla scuola che, qualora ve ne fossero le condizioni, potrà rivolgersi anche alle competenti Autorità Giudiziarie tenendo conto che bullismo e cyberbullismo sono reati;
- d) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La scuola non si assume responsabilità di eventuali smarrimenti di somme di denaro, libri, oggetti personali preziosi, smartphone o altri dispositivi elettronici che sono unicamente affidati alla cura e alla responsabilità degli interessati.
- e) L'uso dei Monitor Interattivi e di tutti gli altri dispositivi tecnologici deve essere effettuato direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico; pertanto non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della Scuola.
- f) All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- g) qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato; ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- h) L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- i) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- j) Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare gli spazi e gli arredi della scuola: è severamente vietato sporcare, con qualsiasi mezzo, pareti, banchi e sedie nonché le aree interne ed esterne della scuola di utilizzo comune;
- k) Gli alunni hanno l'obbligo di utilizzare con civiltà ed educazione i servizi igienici assumendo comportamenti che siano collaborativi con il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici;
- l) Eventuali criticità relative alla igiene pulizia dei servizi nonché alla disponibilità di materiale igienico (ad. es: sapone o carta igienica) devono essere prontamente segnalate, da parte degli alunni, ai docenti i quali dovranno avvisare o il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- m) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- n) L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. E' cura dei docenti di Scienze Motorie evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica. È assolutamente vietato presentarsi a scuola in pantaloncini corti, ciabatte, canottiere e/o altro abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.
- o) Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente. In caso di malori, il docente si accerta della reale indisposizione dell'alunno e tramite segreteria contatta la famiglia e/o le autorità sanitarie come da procedura
- p) È vietato per gli studenti della scuola secondaria di primo grado l'utilizzo di telefonini e smartphone durante le attività didattiche se non in casi particolari definiti da specifici Piani Didattici Personalizzati. All'inizio della giornata gli studenti depositano gli smartphone spenti negli armadietti personali per poi riprenderli alla fine delle lezioni

ART.7 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per le comunicazioni scuola-famiglia si utilizza il Registro Elettronico; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale è affidato ai docenti della 1^a ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.

I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da incontri individuali (almeno 1 ora di ricevimento al mese) e collegiali. I docenti compileranno sul Registro Elettronico la sezione relativa alla propria ora di ricevimento indicando numero dei genitori e relativo orario; in caso di assenza, il docente darà comunicazione della impossibilità di effettuare l'ora di ricevimento. Quando si ravvisano urgenze comunicative (insufficiente rendimento scolastico, comportamenti disciplinarmente scorretti, ecc.) il coordinatore di classe o il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli studenti concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematiche emerse.

ART.8 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardo o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

ART.9 AMBIENTI SCOLASTICI

Per offrire agli alunni la possibilità di ampliare e approfondire la propria cultura, la scuola è dotata di:

biblioteca,

laboratori informatico/linguistico

laboratorio di robotica/fablab

laboratorio multimediale

laboratorio scientifico

aula immersiva

web radio

aula 3.0

palestra coperta e campi sportivi esterni adibiti ad attività ginnico-sportive.

Il loro uso richiede l'osservanza delle seguenti regole:

Ogni utente deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature.

Ogni classe può usufruire dei vari laboratori previa programmazione e prenotazione da parte del docente.

Per raggiungere i vari laboratori e la palestra, al termine dell'ora, gli alunni devono spostarsi in maniera ordinata in gruppo compatto, preceduto dagli alunni apri-fila e chiuso dagli alunni chiudi-fila.

I docenti durante l'ora di attività sportiva devono controllare che gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura

Ogni docente che fruisce dei laboratori/palestra deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) anomalie o guasti di cui è responsabile la propria classe o rilevate al momento dell'ingresso in laboratorio. Qualora si dovessero rilevare danni gravi e intenzionali, i costi di riparazione verranno attribuiti ai responsabili.

Art 10. ESONERO DALL'INSEGNAMENTO IRC

I genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono chiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata del proprio figlio qualora l'unità oraria della disciplina sia collocata o alla prima o alla quinta ora. In tutti gli altri casi potranno chiedere la partecipazione ad attività alternative.

ART.11 ATTIVITÀ SPORTIVA

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore/tutore/esercente la

responsabilità genitoriale, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato, ad eccezione di casi valutati nel GIHO per alunni con particolari e gravi patologie.

ART.12 CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO

- 1) Rispettare la scelta delle famiglie, se possibile, in merito al tempo scuola;
 - 2) Garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto delle seguenti variabili:
 - a. Sesso
 - b. Distribuzione equa di alunni diversamente abili, DSA o BES dichiarati
 - c. Distribuzione equa di alunni con cittadinanza non italiana
 - d. Parità di "casi particolari"
 - e. Collocazione di fratelli/sorelle gemelli/e in classi differenti
 - f. Indicazioni delle insegnanti della scuola primaria durante gli incontri di continuità.
 - g. Valutazioni "in uscita" (schede scolastiche dell'alunno/a 1° e 2° quadrimestre)
 - h. Distribuzione equa di piccoli gruppi di allievi provenienti dallo stesso gruppo classe della scuola primaria indicati dalle maestre della scuola primaria
 - i. Scelta della L2
 - j. Chi non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica (per motivi organizzativi, saranno raggruppati in piccoli gruppi nella stessa sezione)
 - k. Equa distribuzione di alunni ripetenti la classe prima
 - l. La sezione di Francese per continuità sarà la sez. B alla quale sarà data priorità agli alunni/e che hanno fratelli e/o sorelle già frequentanti la stessa.
 - m. Gli studenti che si iscriveranno alle sezioni "indirizzo sportivo" e "potenziato inglese" dovranno superare prove orientative-attitudinali predisposte da una commissione tecnica appositamente costituita. Nel caso in cui gli studenti non dovessero superare le prove verranno eventualmente ammessi nelle altre sezioni dell'Istituto a seconda del punteggio ottenuto nella graduatoria generale di iscrizione.
- Ma:**
- a) In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili della sezione B (L2 francese) sarà effettuato il sorteggio in seduta pubblica degli alunni/e che non hanno fratelli e/o sorelle già frequentanti le stesse.
 - b) nel caso si formino più sezioni di francese in base alle richieste delle famiglie, i gruppi classe saranno sorteggiati per l'abbinamento sia alla sezione B sia alle altre.
- Inoltre saranno presi in considerazione i seguenti criteri:
- 1) gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di I grado e NON AMMESSI alla classe successiva o non ammessi/licenziati all'Esame di Stato manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio docenti o richiesta motivata al DS da parte dei genitori/tutori.
 - 2) I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il CdD deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - a) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - b) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - c) del titolo di studio eventualmente posseduto;
 - 3) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

Nota Bene:

- 1) Non verranno prese in considerazione le richieste delle insegnanti e/o sezioni indicate nel modulo di iscrizione.
- 2) Si rammenta che l'assegnazione del gruppo classe alla sezione avverrà tramite sorteggio in seduta pubblica.

3) Dopo il sorteggio e la contestuale pubblicazione degli elenchi non sarà più possibile alcuno spostamento degli alunni.

Nel caso in cui non venga riportata e/o omessa la dichiarazione di disabilità da parte della famiglia (L. 104/92 art.3 c3 o c1) nella domanda di iscrizione, la stessa non sarà presa in considerazione nella formazione delle classi nelle quali non ci siano più posti disponibili per l'accoglimento. Si darà la precedenza a chi ha presentato regolare e completa domanda d'iscrizione.

B) FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

ART.1 FUNZIONAMENTO

La scuola apre alle 7.30. Le lezioni iniziano alle ore 8,20. Le classi della scuola Primaria con tempo modulare seguono il funzionamento a 27 ore per le classi prime, seconde, e terze e a 29 ore per le classi quarte e quinte con l'insegnamento specialistico di educazione motoria. Le classi a tempo pieno seguono il funzionamento a 40 ore. Tutte le 40 ore delle classi del tempo pieno sono, come deliberato dal collegio docenti, ore di attività didattiche. Ad inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico emana apposita nota circolare contenente disposizioni dettagliate su orari di ingresso e di uscita e, in generale, sulla organizzazione didattica della scuola primaria.

ART.2 INGRESSO

I docenti accolgono gli alunni nelle proprie classi, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici che assistono all'entrata nei padiglioni. Qualora i genitori dovessero consegnare i propri figli a scuola dopo l'inizio delle lezioni, gli stessi dovranno compilare dopo le ore 8.25 il permesso cartaceo giustificando il ritardo e lasciando gli alunni al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso affinché quest'ultimo provveda ad accompagnare l'alunno/i in classe.

Gli alunni vanno sempre accolti nelle classi anche in caso di ritardo purché venga scrupolosamente indicato sul Registro Elettronico il ritardo. In caso di ritardi abituali è compito dei docenti informare il Dirigente Scolastico. L'ingresso anticipato negli edifici scolastici sarà consentito solo agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza alle 7.30.

La flessibilità oraria è prevista per i genitori che abbiano figli frequentanti classi a tempo modulare sia in via quarto sia in v.amaseno come segue:

classi a tempo modulare	Giorni a settimana	Ingresso /uscita	
	lunedì	8.30	
	martedì	8.30	14.05
	mercoledì	8.30	
	giovedì	8.30	14.05
	venerdì	8.30	13.05

ART.3 USCITA

L'uscita, da effettuarsi con calma, è vigilata dagli insegnanti dell'ultima ora che aspettano in classe fino alla riconsegna ai genitori nei vari padiglioni. Gli insegnanti, all'uscita da scuola, devono accertarsi che ogni alunno sia stato riconsegnato ai propri genitori o a chi, sulla base di specifica delega, è autorizzato al prelevamento. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente, attesi 10 minuti, contatta immediatamente la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici in attesa che i genitori o altra persona delegata al prelevamento arrivi. È compito dei docenti informare il Dirigente Scolastico di eventuali ritardi da parte delle famiglie nel prelevamento dei propri figli, soprattutto se si tratta di un fatto abituale.

ART.4 USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai familiari e/o regolari delegati indicati a inizio anno e/o integrati in itinere agli atti, con regolare autorizzazione del collaboratore del Dirigente quale Responsabile del Plesso.

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

ART.5 GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

La riammissione con certificazione medica ai sensi del DPR 1518/1967 è prevista esclusivamente qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dai docenti alla Direzione.

ART. 6 NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per sé stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La scuola non assume responsabilità di eventuali smarrimenti di libri, di denaro, di preziosi e oggetti personali, che sono unicamente affidati alla cura degli interessati.

L'uso dei Monitor Interattivi o di altri strumenti tecnologici è gestito direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico; pertanto non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della scuola.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente. In caso di malessere, accertarsi della reale indisposizione dell'alunno e contattare la famiglia. Al personale ausiliario è affidato l'incarico di vigilare e, eventualmente, di rimandare in aula gli alunni che si attardano nei corridoi.

Durante il cambio dell'ora gli alunni restano al proprio posto e per nessun motivo devono allontanarsi dalla propria classe. Gli alunni non possono essere autorizzati ad uscire dalla classe da nessuno, eccetto che dal docente dell'ora di lezione (uno per volta e per giustificati motivi); ne consegue che né i collaboratori scolastici, né il docente dell'ora appena terminata possono autorizzare l'alunno ad un allontanamento, se pur temporaneo, dalla classe.

ART.7 ATTIVITÀ SPORTIVA

Per svolgere le attività di Educazione Motoria gli alunni sono accompagnati nella palestra dall'insegnante della disciplina, al termine dell'ora, sono riaccompagnati in aula dallo stesso docente. L'attrezzatura sportiva è gestita dagli insegnanti e durante le ore di lezione, è messa a disposizione degli allievi, in modo che ciascuno possa esprimersi nella maniera più congeniale, migliorando le proprie capacità ginniche. È cura dei docenti evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica.

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico

dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art 8. ESONERO DALL'INSEGNAMENTO IRC

I genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono chiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata del proprio figlio qualora l'unità oraria della disciplina sia collocata o alla prima o alla quinta ora. In tutti gli altri casi potranno chiedere la partecipazione ad attività alternative.

ART.9 COMUNICAZIONI, INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Per le comunicazioni si utilizza il Registro Elettronico; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori è affidato ai docenti della 1^a ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.

I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da incontri collegiali, i docenti compilano sul Registro Elettronico la sezione relativa al ricevimento indicando numero dei genitori e relativo orario; in caso di assenza, il docente darà comunicazione della impossibilità di effettuare il ricevimento. Quando si ravvisano urgenze comunicative (insufficiente rendimento scolastico, comportamenti disciplinarmente scorretti, ecc.) il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori degli alunni concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematiche emerse.

ART.10 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardo o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, che ne faranno richiesta, durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

ART.11 AMBIENTI SCOLASTICI

Per offrire agli alunni la possibilità di ampliare e approfondire la propria cultura, la Scuola è dotata di:

- Biblioteca
- Webradio
- Aula polifunzionale
- Laboratorio di Informatica
- Laboratorio di Arte ed espressività
- Palestra

Il loro uso richiede l'osservanza delle seguenti regole:

Ogni utente deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature.

I docenti durante le attività di laboratorio devono vigilare affinché gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura

Ogni docente che fruisce dei laboratori deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) o al responsabile del laboratorio o di plesso anomalie o guasti verificatesi o rilevate al momento dell'ingresso in laboratorio. Si rammenta che non essendoci più l'ora jolly sostituita da delibera del collegio da attività didattica e laboratoriale, l'uso del giardino non è più consentito come spazio ricreativo ma come spazio di apprendimento outdoor con attività strutturate. Nell'utilizzo didattico del giardino si dovrà prestare più attenzione e/o vigilanza l'fine di garantire l'incolumità degli alunni/e

Art.12 Scuola Primaria – Criteri formazione classi prime

Al fine di favorire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro valgono i seguenti criteri:

1. Rispettare la scelta delle famiglie, se possibile, in merito al tempo scuola;
2. Considerare come prioritarie rispetto alle richieste della famiglia le informazioni della scuola dell'Infanzia, se frequentata e disponibili per l'organizzazione del gruppo classe;
3. Garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto delle seguenti variabili:
4. Sesso
5. Semestre di nascita
6. Distribuzione equa di alunni diversamente abili, DSA o BES dichiarati
7. Distribuzione equa di alunni con cittadinanza non italiana
8. Parità di "casi particolari"
9. Distribuzione equa di eventuali alunni anticipatori
10. Eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base
11. Collocazione di fratelli/sorelle gemelli/e in classi differenti

Nota Bene:

1. Non verranno prese in considerazione le richieste dei nomi delle maestre indicate nel modulo di iscrizione;
2. Si rammenta che l'assegnazione del gruppo classe alla sezione avverrà tramite sorteggio in seduta pubblica.
3. Dopo il sorteggio e la contestuale pubblicazione degli elenchi non sarà più possibile alcuno spostamento degli alunni
4. Per la formazione delle classi verranno prese in considerazione solo eventuali indicazioni rilasciate dalle maestre delle scuole dell'infanzia durante gli incontri di continuità.

Nel caso in cui non venga riportata e/o omessa la dichiarazione di disabilità da parte della famiglia (L. 104/92 art.3 c3 o c1) nella domanda di iscrizione, la stessa non sarà presa in considerazione nella formazione delle classi nelle quali non ci siano più posti disponibili per l'accoglimento. Si darà la precedenza a chi ha presentato regolare e completa domanda d'iscrizione.

ART.13 SERVIZIO- MENSA

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica. Non è assolutamente consentito agli alunni consumare durante la pausa alimenti portati da casa negli spazi della mensa, per evidenti motivi educativi e per ragioni di sicurezza igienico- sanitaria.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati dai docenti a lavarsi bene le mani, usufruendo dei bagni in prossimità delle aule. Sempre accompagnati da un docente raggiungeranno ordinatamente nei refettori e prenderanno posto ai tavoli.

I docenti prenderanno posto vicino ai bambini, in modo da garantire una costante vigilanza. Ed è loro compito sorvegliare sulla somministrazione degli alimenti da parte del personale qualificato, per garantire le condizioni di igiene e sicurezza del servizio mensa. In presenza di intolleranza/allergia a determinati alimenti, i genitori dell'alunno produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata all'Ufficio Mensa del Comune di Latina. È prevista la pietanza alternativa, dietro presentazione di motivata richiesta, a favore degli alunni con vincoli alimentari dettati da appartenenza ad altra etnia o religione da richiedere all'Ufficio Mensa del Comune di Latina.

Il cibo eventualmente non consumato in sezione non può essere riportato a casa perché a distanza di tempo potrebbe perdere di valore nutrizionale e qualitativo.

Il servizio mensa è organizzato dal Comune di Latina al quale i genitori dovranno rivolgersi per qualsiasi disagio in quanto la scuola non ha alcun compito e/o responsabilità in merito.

B) FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART.1 FUNZIONAMENTO

La Scuola dell'Infanzia è articolata in due plessi: via Quarto e via Calatafimi ed è organizzata con il modello delle 40 ore dal lunedì al venerdì. L'organizzare del tempo richiede un'attenzione sia ai bisogni e agli interessi di ogni singolo bambino, ma anche alle esigenze istituzionali e gestionali; infatti il tempo, nel susseguirsi dei vari momenti della giornata, è un elemento importante per il benessere del bambino; solo se sarà disteso, rituale, ricorsivo, stimolante ed incalzante allo stesso modo, favorirà l'esplorazione, l'interazione con l'altro e l'approfondimento.

ART.2 INGRESSO E USCITA

L'ingresso degli alunni è dalle ore 8.00 alle ore 9.00. I genitori o i loro delegati accompagnano i loro figli e li prelevano all'uscita. I docenti accolgono i bambini nella propria sezione e li consegnano ai genitori al termine delle attività didattiche. Annualmente, con note circolari, il Dirigente Scolastico diramerà istruzioni specifiche circa le modalità di ingresso/uscita dei bambini della scuola dell'Infanzia che terranno conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente regolamento. L'uscita degli alunni è prevista solo dalle ore 12.30 alle ore 13.00 oppure dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

Dopo l'ingresso dei propri figli alla scuola dell'infanzia, per accompagnare gli altri figli frequentanti la scuola di via quarto, i genitori sono tenuti ad uscire dalle pertinenze della scuola dell'infanzia e a non utilizzare il giardino in comune tra le due scuole ma ad utilizzare esclusivamente i varchi di entrata ed uscita di competenza della scuola primaria corrispondenti al padiglione/i dove è ubicata la classe.

ART.3 USCITE ANTICIPATE

L'uscita anticipata dei bambini dalle sezioni è prevista in casi urgenti che possono essere collegati alle seguenti situazioni:

- 1) motivi di salute imprevisti e sopraggiunti nel corso della giornata;
- 2) malessere psicofisico improvviso che rende impossibile il prosieguo dell'attività ludico-didattica da parte dei bambini.
- 3) terapie attestate da certificazioni mediche

Esclusivamente nei predetti due casi le docenti di sezione, per il tramite dei collaboratori scolastici, allertano i genitori o le persone delegate al prelevamento dei bambini consentendone l'uscita anticipata.

ART.4 GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

La riammissione con certificazione medica ai sensi del DPR 1518/1967 è prevista esclusivamente qualora: i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

ART. 5 COMUNICAZIONI, INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Per le comunicazioni scuola-famiglia si utilizza il Registro Elettronico; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale è affidato ai docenti della 1^a ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.

I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da incontri individuali e collegiali previsti dal piano annuale. Quando si ravvisano urgenze comunicative il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli studenti concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematiche emerse.

ART. 6 SPAZI: L'AMBIENTE EDUCATIVO

L'organizzazione dell'ambiente di apprendimento, sia come spazi interni ed esterni, sia come arredi e materiali, assume un ruolo fondamentale nell'apprendimento dei bambini.

Importante non solo nella dimensione fisica, ma anche nella connotazione di spazio che "parla" di attenzione, cura, impegno verso chi lo vive quotidianamente. Lo spazio, per come è allestito, organizzato e poi vissuto, nei

laboratori, negli angoli, nei materiali, offre ai bambini un piacevole e ludico impatto con l'ambiente scuola condizione imprescindibile per raggiungere l'obiettivo dello "star bene a scuola".

L'attività centrale del mattino e del pomeriggio si svolge non solo all'interno della sezione ma anche negli spazi comuni secondo la metodologia DADA attraverso i laboratori (manipolativo-espressivo, logico scientifico, artistico-teatrale, cinematografico, psicomotricità, lingue). L'accesso agli spazi è regolato da una turnazione, vincolante per i docenti, in modo da garantire a tutti i bambini di ogni fascia d'età, l'opportunità di compiere le esperienze formative che qualificano il PTOF della scuola. In entrambi i plessi sono offerte adeguate opportunità educative, adottando modalità e strategie didattiche in grado di garantire una totale inclusione ed un ottimale livello di raggiungimento delle abilità e delle competenze.

ART.7 SERVIZIO- MENSA

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica. Non è assolutamente consentito agli alunni consumare durante la pausa alimenti portati da casa negli spazi della mensa, per evidenti motivi educativi e per ragioni di sicurezza igienico- sanitaria.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati dai docenti a lavarsi bene le mani, usufruendo dei bagni in prossimità delle aule. Sempre accompagnati da un docente raggiungeranno ordinatamente le sezioni e prenderanno posto ai tavoli.

I docenti prenderanno posto vicino ai bambini, in modo da garantire una costante vigilanza. Ed è loro compito sorvegliare sulla somministrazione degli alimenti da parte del personale qualificato, per garantire le condizioni di igiene e sicurezza del servizio mensa. In presenza di intolleranza/allergia a determinati alimenti, i genitori dell'alunno produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata all'Ufficio Mensa del Comune di Latina. È prevista la pietanza alternativa, dietro presentazione di motivata richiesta, a favore degli alunni con vincoli alimentari dettati da appartenenza ad altra etnia o religione da richiedere all'Ufficio Mensa del Comune di Latina.

Il cibo eventualmente non consumato in sezione non può essere riportato a casa perché a distanza di tempo potrebbe perdere di valore nutrizionale e qualitativo.

Il servizio mensa è organizzato dal Comune di Latina al quale i genitori dovranno rivolgersi per qualsiasi disagio in quanto la scuola non ha alcun compito e/o responsabilità in merito.

Art 8 protocollo di accoglienza per i bimbi di 3 anni

PROGETTO ACCOGLIENZA prevede l'inserimento scaglionato dei bambini che frequentano per la prima volta la scuola dell'infanzia. Questo mira a favorire un distacco non "traumatizzante" e permette alle insegnanti di predisporre un ambiente adatto e non caotico per accogliere i bambini e le bambine. Le insegnanti compresenti potranno offrire ai bambini attenzioni meno fugaci e più arricchenti dal punto di vista educativo ed affettivo-emotivo, per improntare l'anno scolastico sulla serenità e sullo stare bene insieme.

La scuola intende dedicare attenzione anche all'accoglienza dei genitori e quindi ha previsto momenti di incontro con le famiglie. L'accoglienza nelle Scuole dell'Infanzia prevede:

- momenti di accoglienza-dialogo con i genitori- assemblea con i genitori a settembre.
- progetto accoglienza rivolto ai bambini-fase dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti, con modalità graduali che rispettino i loro tempi.

MOMENTI DI ACCOGLIENZA DIALOGO CON I GENITORI

ASSEMBLEA COI GENITORI

L'assemblea coi genitori è prevista a Settembre, prima dell'inizio della frequenza dei bambini dove verranno trattati i seguenti punti:

- ✓ Sorteggio pubblico per la formazione delle sezioni;
- ✓ presentazione dell'intero personale della scuola;
- ✓ informazioni sull'orario di funzionamento;

- ✓ regole della scuola;
- ✓ scansione della giornata tipo;
- ✓ descrizione dell'organizzazione prevista dalla "proposta accoglienza";
- ✓ indicazione su atteggiamenti e comportamenti da assumere per facilitare l'inserimento dei bambini, indicazioni su corredo e materiale da portare a scuola;
- ✓ suggerimenti e osservazioni dei genitori per una certa continuità scuola- famiglia;

PROGETTO ACCOGLIENZA RIVOLTO AI BAMBINI

FASE DELL'INSERIMENTO

DURATA E TEMPI

La scelta di fondo è quella di avere un piccolo gruppo come punto di partenza, aggiungendo gruppi di bambini a giorni alterni.

L'inserimento scaglionato avviene secondo le seguenti modalità:

1° giorno: inserimento di 8 bambini

2° giorno: assestamento

3° giorno: inserimento di 8 bambini

4° giorno: assestamento

5° giorno: (se non è venerdì) inserimento dei restanti bambini 6° giorno: assestamento

Questo tipo di organizzazione potrà subire delle variazioni qualora le insegnanti individuino dinamiche di classe che necessitino di ulteriori tempi di assestamento. Si prediligerà un atteggiamento di apertura riguardo l'uscita rispettando i bisogni affettivi e fisiologici dei bambini, pertanto durante i primi quindici giorni di mensa, i bambini usciranno entro le ore 13.00, in modo tale da avere la compresenza di entrambe le insegnanti, indispensabile in questi giorni di inserimento. Ulteriori dettagli della proposta di accoglienza verranno chiariti a settembre, all'inizio dell'anno scolastico.

ART.9 CRITERI FORMAZIONE SEZIONI BAMBINI 3 ANNI ENTRO 31.12 (TRENNI)

1. Eventuale equilibrio tra il numero delle bambine e dei bambini di ciascuna classe;
2. Distribuzione equa di situazioni di disagio, disabilità e/o di alunni con cittadinanza non italiana;
3. Collocazione di fratelli/sorelle gemelli/e in classi differenti.

Criteri formazione sezioni bambini 3 anni nati dopo il 31.12 (anticipatari)

Solo in assenza di liste di attesa saranno prese in considerazione le domande:

A) Bambini nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo (graduati per maggiore età);

B) max n.4 anticipatari per sezione senza considerare la scelta del plesso.

Nota Bene:

1. Gli alunni anticipatari saranno inseriti sempre in coda ad una eventuale lista di attesa.
2. Gli alunni iscritti oltre la scadenza del termine andranno in coda alla lista di attesa dei bambini 3 anni. Tale lista di attesa sarà utilizzata per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti.
3. Non verranno prese in considerazione le richieste dei nomi delle maestre indicate nel modulo di iscrizione;
4. Si rammenta che l'assegnazione del gruppo classe alla sezione avverrà tramite sorteggio in seduta pubblica.
5. Dopo il sorteggio e la contestuale pubblicazione degli elenchi non sarà più possibile alcuno spostamento degli alunni
6. Per la formazione delle classi verranno prese in considerazione solo eventuali indicazioni rilasciate dalle maestre degli asili nido durante gli incontri di continuità.

Nel caso in cui non venga riportata e/o omessa la dichiarazione di disabilità da parte della famiglia (L. 104/92 art.3 c3 o c1) nella domanda di iscrizione, la stessa non sarà presa in considerazione nella formazione delle classi nelle quali non ci siano più posti disponibili per l'accoglimento. Si darà la precedenza a chi ha presentato regolare

e completa domanda d'iscrizione.

PARTE 4

Fa parte integrante del presente regolamento:
il **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO**
aggiornato ai sensi del DPR 134/2025 del.n.7 in data 05.11.2025

il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

del.n.8 in data 05.11.2025

(si consulti sul sito: sezione scuola-sottosezione le carte della scuola-regolamenti)

PARTE 5

Fanno parte integrante del presente regolamento anche i seguenti regolamenti:

- Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione - del. n 9 in data 05.11.2025
- Regolamento biblioteca - del. n 10 in data 05.11.2025
- Regolamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo - del.n.14 in data 05.11.2025
- Regolamento uso laboratorio di informatico-linguistico del.n.11 in data 05.11.2025
- Regolamento divieto di fumo- del.n.15 in data 05.11.2025
-

Già approvati precedentemente e che fanno parte integrante al presente regolamento:

- Regolamento DADA
- Regolamento aula 3.0 s.s 1 grado
- Regolamento uso dei cellulari e dispositivi mobili
- Regolamento programmazione didattica on line-scuola primaria
- Regolamento sezione a curvatura sportiva
- Regolamento scolastico per la didattica digitale integrata
- Regolamento sullo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali
- Regolamento interno per l'attività di ed. fisica e l'utilizzo delle palestre

(si consulti sul sito: sezione scuola-sottosezione le carte della scuola-regolamenti)