MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G. L. Radice – Ovidio"
Viale Togliatti snc – 67039 Sulmona (AQ) Tel. e Fax +39 0864-51214
email aqic835009@istruzione.it – Pecaqic835009@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 92020740665

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REVISIONATO NELL'A.S. 2025-2026

Delibera Consiglio d'Istituto n° 16 del 18 dicembre 2025

Premessa–

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di istituto definisce le regole generali della scuola, compatibilmente con la vigente normativa. È deliberato dal Consiglio di Istituto, unico organo deputato ad operare eventuali modifiche, integrazioni ed interpretazioni.

2. Gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico, e tutti coloro che operano nella scuola a qualunque titolo sono tenuti ad applicarlo e rispettarlo.

3. Il Dirigente scolastico ha il compito di puntualizzare le specifiche disposizioni organizzative relative agli articoli del presente Regolamento, attraverso documenti ufficiali che dovranno essere opportunamente diffusi e resi noti agli interessati.

Art.1 ORARIO /ATTIVITA'/LEZIONI

1. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle attività-lezioni, definito nel rispetto delle normative vigenti, viene pubblicato sul sito della scuola, sul RE e comunicato agli alunni e alla comunità scolastica.
2. In corso d'anno l'orario è passibile di cambiamenti, in relazione a variazioni organizzative o didattiche.
3. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico e nel rispetto delle modalità organizzative definite da apposite circolari.

Art. 2 ALUNNI

Vigilanza

1. Gli alunni non devono essere mai lasciati senza sorveglianza; il docente che per giustificati motivi è costretto ad allontanarsi dalla sezione/classe, dovrà farsi sostituire da un docente o collaboratore scolastico;
2. Gli spostamenti interni nei laboratori e in palestra devono essere effettuati con ordine.
3. I collaboratori scolastici si atterranno strettamente alle disposizioni dirigenziali che annualmente vengono impartite per garantire la vigilanza in tutti momenti della vita scolastica, con particolare riferimento all'ingresso e all'uscita da scuola, anche con eventuale accompagnamento dei minori presso gli scuolabus comunali.
4. I docenti sono tenuti alla puntuale osservanza dell'orario, devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; assicurano la vigilanza durante la permanenza nella scuola e all'uscita;
5. Al termine delle lezioni, l'insegnante in servizio all'ultima ora, 5 minuti prima, organizza l'uscita della scolaresca, vigila attentamente la discesa di scalinate ed accompagna i ragazzi fino all'uscita nel luogo di attesa concordato (portone o cancello), avendo cura di consegnare direttamente ai genitori/tutori o ai delegati gli alunni in uscita, fatta salva e verificata l'autorizzazione all'uscita autonoma per la scuola secondaria. I genitori attendono l'uscita dei propri figli, sostando all'esterno dell'edificio scolastico, senza accalcarsi e favorendo l'uscita ordinata dal plesso.

Uscita

USCITA CON AFFIDAMENTO DEI MINORI- L'uscita degli alunni dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria avviene esclusivamente con affidamento da parte del personale scolastico ai genitori/tutori o ad altre persone all'uopo delegate da chi esercita la responsabilità genitoriale.

USCITA AUTONOMA- Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in

autonomia da scuola dei propri figli a norma dell'art. 19bis della Legge 148/2017. Per autorizzare l'uscita autonoma i tutori/genitori devono dichiarare di aver valutato il grado di autonomia dell'alunno e quindi che:

- È capace di gestirsi e di gestire il contesto ambientale per la sua conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, per la capacità di utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, anche usando correttamente la bicicletta e altri mezzi di locomozione;
- Possiede un'adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite ed il senso del pericolo. I genitori tutori dovranno effettuare le loro valutazioni tenendo conto dello specifico contesto nel quale il minore dovrà muoversi:
- collocazione della scuola e tipologia del percorso scuola/casa;
- tipo di viabilità e tipo di strade, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare;
- distanza dell'abitazione dell'alunno;
- presenza della Polizia Locale, presenza di adulti lungo il percorso.

1. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
2. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. Sono escluse dall'autorizzazione le uscite anticipate, anche qualora esse siano state comunicate con nota scritta, e i rientri dalle uscite didattiche oltre il normale orario scolastico. In tali casi le famiglie dovranno sempre ritirare personalmente gli studenti e il personale dovrà vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna da un adulto autorizzato (genitore o delegato).
3. Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite nota sul diario, mail o telefono, comunicano alla scuola la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il personale, sentito eventualmente il dirigente scolastico, affida l'alunno alla persona indicata. L'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e dovrà essere rinnovata prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.
4. Presa d'atto della scuola. Il Dirigente scolastico, prende atto di tale autorizzazione motivata e, sentiti i docenti, può opporre diniego alla presa d'atto esclusivamente in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori. La presa d'atto può essere annullata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.
5. Impegno dei genitori- I genitori si impegnano a:
   - controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
   - informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
   - ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
   - ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle necessarie ed opportune istruzioni quali quelle che seguono: "quando esci dalla scuola per tornare a casa …"

1. prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
2. attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
3. cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
4. evita di farti distrarre dall'uso del cellulare;
5. evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
6. fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
7. non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
8. se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non farlo; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

Art. 3 ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto propone al personale in servizio e ai genitori la sottoscrizione di un contratto di assicurazione, avente la funzione di coprire infortuni e responsabilità civile per le attività organizzate dalla scuola.
Per tutelare la sicurezza e l'incolumità degli alunni in attività scolastiche ed extrascolastiche più a rischio e favorire l'adesione dei docenti in qualità di accompagnatori a viaggi di istruzione, gite o uscite didattiche, la sottoscrizione della polizza infortuni e responsabilità civile è obbligatoria da parte dei genitori. In alternativa l'Istituto garantisce comunque la fruizione di attività ordinarie a scuola alternative ai viaggi di istruzione.

Infortuni e incidenti

1. Nel caso gli alunni si facciano o si sentano male a scuola, gli insegnanti informeranno tempestivamente i genitori che provvederanno al ritiro del figlio; se questi non sono reperibili ed emerge la necessità di un pronto intervento, il personale fa ricorso agli operatori del Pronto Soccorso (118). Per supportare l'infortunato nell'esperienza traumatica, l'insegnante, dopo aver affidato il gruppo classe a un collega in compresenza o a un collaboratore scolastico, accompagna l'alunno sull'ambulanza e si trattiene con lui sino all'arrivo dei genitori o di un delegato. Non è possibile comunque affidare gli alunni a persone estranee. In caso di infortunio agli alunni il docente, responsabile dell'alunno/a, è tenuto a inviare regolare comunicazione al Dirigente e a redigere una relazione. La comunicazione va fatta entro e non oltre 24 ore dall'accaduto.
2. Si constata la maggiore incidenza di infortuni nel corso delle attività di Ed. Motoria. Spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verifichino tali circostanze, i genitori sono tenuti ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla segreteria, in tempi brevissimi il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione.

Si riassume la procedura dell'infortunio e l'iter a cui dovrà attenersi il genitore in caso di infortunio:

- il genitore consegna in segreteria il certificato del pronto soccorso o altro certificato medico. Nel caso in

cui non si ricorra al pronto soccorso ma ci sono solo danni materiali, deve essere presentato in segreteria il preventivo di spesa o la fattura per la sostituzione o riparazione del bene danneggiato. È bene che il genitore porti la documentazione in segreteria prima possibile, affinché possa essere inoltrata la denuncia, anche se il diritto si prescrive entro 2 anni dall'evento.

- La scuola dopo aver ricevuto la documentazione dal genitore inoltra la denuncia all'assicurazione e consegna al genitore:
  - comunicazione denuncia di sinistro con l'indicazione dei destinatari della denuncia del sinistro;
  - l'attribuzione del numero al sinistro;
  - l'informativa ai sensi dell'art. 13 Dlgs n. 196/2003;
  - modulo copertina fax per trasmettere ulteriori certificati o documentazione successiva alla denuncia: il genitore trasmetterà autonomamente la documentazione all'assicurazione;
  - modulo di chiusura sinistro: il genitore trasmetterà autonomamente il modulo di chiusura ed eventuale ultima documentazione di spesa. Si ricorda che se non viene trasmesso il modulo di chiusura sinistro, l'assicurazione non provvede al pagamento e c'è il rischio che il sinistro si prescriva.

Si ribadisce che il termine di prescrizione dell'infortunio è di 2 anni dalla data dell'evento o dall'ultima trasmissione documenti. Nel caso l'infortunio si prorogasse, per cure in corso, oltre i due anni è sufficiente trasmettere con raccomandata A-R la richiesta di interruzione della prescrizione. Comunque, in caso di dubbi, i genitori contatteranno l'assicurazione al numero rilasciato nella prima documentazione consegnata dalla scuola.

Regolamento sanitario

Gli insegnanti e il personale Ata non possono somministrare arbitrariamente nessun tipo di farmaco agli alunni. Premesso che la somministrazione dei farmaci a scuola è ammessa solo quando non richiede né competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica e allorché il farmaco da somministrare sia indispensabile o salvavita, la procedura da porre in essere può così riassumersi:

•l'istituzione scolastica acquisisce la formale richiesta dei genitori, corredata dalla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, le modalità e i tempi di somministrazione del farmaco, la posologia e le regole di conservazione nonché la eventuale necessità di specifica formazione da parte degli addetti alla somministrazione stessa

•il dirigente, dopo aver erogato la formazione eventualmente necessaria, organizza la somministrazione a mezzo del personale, docente e ATA, disponibile facendo sottoscrivere ai lavoratori interessati un protocollo contenente le informazioni riportate nella certificazione medica. La persona incaricata della somministrazione del farmaco si atterrà strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso. Nel caso in cui non vi sia disponibilità tra il personale, il dirigente scolastico può autorizzare l'accesso a scuola durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. In caso di indisponibilità di tali figure deve ricorrere alla stipula di convenzioni con altri soggetti istituzionali – come, ad esempio, la ASL – oppure associazioni di volontariato. Nel caso in cui anche ciò non sia possibile, il dirigente segnala la situazione alla famiglia dell'alunno interessato e al Sindaco.

L'Iter procedurale/modulistica della segreteria:

I genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori (modulistica scolastica) che sarà corredata da tutta la documentazione utile per la valutazione del caso. In particolare sarà necessario acquisire l'autorizzazione dei servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie o dei Pediatri di Libera scelta o dei Medici di Medicina Generale mediante la modulistica o comunque attraverso dichiarazione in cui siano **chiaramente** indicati i punti sotto riportati:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'intero ordine scolastico e va rinnovata sempre al passaggio al nuovo ordine e, comunque, ogni qualvolta fosse necessario. I GENITORI SI IMPEGNANO A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE QUALSIASI VARIAZIONE AL PIANO TERAPEUTICO, onde provvedere al rinnovo della documentazione agli atti della scuola.

Feste scolastiche

Nelle solo scuole dell'infanzia durante i momenti della ricreazione è consentito festeggiare particolari ricorrenze o compleanni mediante la fruizione di prodotti da forno o di pasticceria individuabili (non casalinghi).
I docenti di sezione si assicureranno che dalla documentazione presentata relativa agli alimenti non emergano allergie o intolleranze certificate/comunicate all'interno della sezione/classe e controlleranno personalmente che gli alimenti introdotti non siano confezionati domiciliarmente ma da aziende preposte al confezionamento, ovvero siano di provenienza tracciabile.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale (consultare sez. mensa). Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL dal genitore per le valutazioni del caso.
I docenti dovranno essere messi a conoscenza di eventuali casi di allergie o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni, così da intervenire in modo adeguato in caso di necessità.
Il personale docente non è autorizzato all'uso di fornellino elettrico o a combustione per la preparazione di bevande calde.

Art.4 RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze devono essere giustificate con puntualità dai genitori sul registro elettronico nell'apposita funzione;
2. L'alunno, che per particolari motivi arrivi a scuola in ritardo, è ammesso in classe dal docente di turno; in caso di ritardo reiterato il docente, in servizio alla prima ora, segnala al Dirigente scolastico il nominativo dell'alunno per la notifica alla famiglia;
3. Nel caso in cui l'alunno debba anticipare l'uscita, il docente in servizio affiderà il minore al collaboratore scolastico, previa presentazione della richiesta di uscita da parte del genitore o a chi ne fa le veci, che rilascerà dichiarazione scritta e firmata da annotare nel registro elettronico di classe;
4. Per le assenze superiori a cinque giorni, per motivi di salute non dovrà essere richiesto il certificato medico;
5. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di assenze lunghe, frequenti e

sospette;

6. Per alcune categorie di assenze sono previste deroghe deliberate in seduta collegiale. (consultare la sez. Scuola Secondaria I grado)

Art.5 DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I Referenti di plesso docenti Coordinatori dei Consigli di Classe e d'Interclasse si faranno carico di illustrare il PTOF, il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto; recepiranno, inoltre, osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse;
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
4. La valutazione sarà tempestiva e 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.

COMPITI A CASA

1. Sulla questione dell'assegnazione di compiti per casa si discute da anni tra sostenitori e detrattori. La prospettiva che questo regolamento vuole assumere è quella di contemperare le motivazioni valide degli uni e degli altri e di **orientare** in maniera armonica l'operato dei docenti, nella consapevolezza che l'esecuzione dei compiti a casa esce dai confini dell'orario scolastico e, impattando sulla vita di genitori ed alunni, chiama in causa indiscutibilmente l'alleanza scuola-famiglia.

   - Convincere e motivare. E' opportuno informare gli alunni del valore educativo di apprendimento che comporta l'assegnazione e la conseguente esecuzione dei compiti per casa nella prospettiva della maturazione del senso di responsabilità e dell'impegno personale.
   - Personalizzare i compiti per casa secondo i bisogni, gli interessi e le risorse degli alunni. È consentito assegnare compiti per casa personalizzati, per quanto sia possibile, in base al livello dei prerequisiti, delle preconoscenze e dell'autonomia degli alunni. E' preferibile che ciascun alunno sia autonomo nello svolgimento dei compiti per casa al fine di agevolarne l'efficacia e altresì di evitare di creare disuguaglianze tra le famiglie che possono seguire i figli e quelle che, per ragioni diverse, non sono in grado di farlo.
   - Attuare il coordinamento dei docenti nell'assegnare i compiti per casa. E opportuno che i docenti si mettano d'accordo nell'assegnare i compiti per casa, anche grazie allo strumento del registro elettronico e visionando quanto assegnato dai propri colleghi. Questa semplice regola di organizzazione è coerente anche con la scuola intesa come comunità di insegnamento e di apprendimento.
   - Rispettare un tempo limite di compiti al giorno
   - Proporzionare i compiti per casa durante la sospensione dell'attività didattica (vacanza) con la durata della stessa. E' opportuno bilanciare i compiti durante le vacanze più o meno brevi (Natale, Pasqua, Carnevale, Estate) attraverso il coordinamento tra docenti.
   - Correggere i compiti che sono assegnati per dare feedback. I docenti si impegnano alla visione e/o correzione dei compiti assegnati
   - E' opportuno evitare di assegnare compiti per punizione al fine di non compromettere la finalità educativa dei compiti stessi.
   - Segnalare ai docenti le difficoltà del figlio nell'eseguire i compiti per casa. I genitori avranno cura di segnalare al docente le difficoltà del figlio nell'eseguire i compiti per casa per una corretta e condivisa gestione del problema.

2. Per gli alunni che frequentano il Tempo Pieno della scuola primaria/tempo prolungato della secondaria va preferita l'esecuzione dei compiti in orario scolastico.
3. Nelle classi prime e seconde della scuola primaria, durante la settimana, possono essere assegnate letture per automatizzare il processo di lettura; nel fine settimana sono assegnati compiti per ripasso e

consolidamento. Dalla classe terza in poi, per favorire l'autonomia e l'acquisizione del metodo di studio, l'assegnazione dei compiti delle discipline orali, avviene su base settimanale secondo l'orario di classe, fermo restando la necessità di garantire il tempo libero per il gioco, lo sport, il relax.

4. Nella scuola secondaria di I grado nelle giornate di rientro non si assegnano compiti.
5. I docenti sono tenuti ad annotare i compiti assegnati sul RE e gli alunni ad annotare gli stessi sul diario scolastico; la responsabilità della corretta esecuzione dei compiti resta in capo agli alunni.

Art. 6 COMPORTAMENTO ALUNNI

1. Gli alunni, opportunamente guidati, devono assumere comportamenti responsabili e rispetto sia delle regole adottate sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti degli insegnanti e di tutto il personale scolastico.
2. Gli alunni devono aver rispetto degli arredi, attrezzature e sussidi didattici e della struttura edilizia in genere. In caso di non osservanza dei suddetti comportamenti, i docenti prendono contatti diretti con le famiglie, adottando strategie comuni per la responsabilizzazione dell'alunno.
3. Gli alunni non possono usare il cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione. L'utilizzo dello stesso comporta infrazione disciplinare sanzionabile, secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina.
4. Per altri comportamenti gravi, oggetto di eventuali sanzioni, si fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n. 248 del 24.06.1998 e successive modificazioni.
5. E' compito dei docenti, nell'ambito dell'azione educativa e formativa, educare e richiamare gli alunni a comportamenti corretti e rispettosi.
6. Al cambio d'ora, 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;
7. 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 ne assume la responsabilità;
8. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possano dimostrarsi pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
9. Si richiede, per lo svolgimento dell'attività didattica nella Scuola Primaria, l'utilizzo del grembiule, e, per l'attività motoria, nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado, un abbigliamento adeguato. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia l'abbigliamento varia in base al plesso frequentato.

Art.7 NOTE DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

1. Gli insegnanti sono invitati a fare uso oculato delle annotazioni disciplinari che devono seguire l'iter del procedimento disciplinare di cui al "Regolamento di disciplina", prevedendo sempre l'audizione a difesa dell'alunno e indicando con chiarezza la mancanza commessa e il responsabile individuato; diversamente l'annotazione generica rappresenta una comunicazione alla famiglia di un fatto accaduto nella giornata e può avere anche una connotazione positiva.
2. I docenti di Scuola Primaria utilizzeranno il RE e, in via residuale, il diario per comunicare eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni, con firma di P.V. per le annotazioni disciplinari.
3. Non è assolutamente consentito lasciare gli alunni privi di sorveglianza fuori della porta dell'aula o affidarli al collaboratore scolastico in servizio. E' pericoloso e illegittimo allontanare l'alunno dall'aula, sia perché tale provvedimento si traduce in omessa vigilanza, sia perché si configura come azione diseducativa che non produce effetti;
4. E' compito comunque del docente creare un clima relazionale disteso nella classe, saper gestire le dinamiche interpersonali del gruppo classe/sezione, instaurare un dialogo costruttivo con gli alunni per prevenire situazioni problematiche di disagio.

Art.8 COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti d'ufficio e relazioni

I collaboratori devono assicurare l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura al termine di tutte le attività sulla base delle misure organizzative disposte dal Dirigente Scolastico;

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella scuola assegnata;
2. in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
3. nei rapporti con alunni, personale scolastico, genitori e pubblico i collaboratori scolastici devono:
    - Dimostrare cordialità, disponibilità, riservatezza e rispetto per tutti, senza prevaricazione di ruoli e di competenze.
    - Proporsi quali filtro, capace e positivo, tra comunità esterna e comunità scolastica fornendo indicazioni opportune nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico, dei docenti e del D.S.G.A.

Adempimenti relativi alla mansione

I collaboratori scolastici adempiono a compiti di:

- ✓ SORVEGLIANZA/VIGILANZA

Vigilano gli alunni nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola, durante la turnazione e la temporanea assenza dei docenti nelle classi/sezioni, durante l'utilizzo dei servizi igienici, l'uso dei laboratori e durante la mensa;

- ✓ ASSISTENZA

Igiene personale degli alunni, aiuto nei servizi igienici, pulizia dei bambini in caso di mancato controllo dei bisogni fisiologici (art.7), cura e gestione degli indumenti di cambio dei bambini della scuola dell'infanzia, aiuto durante la mensa e i momenti-merenda;

- ✓ COLLABORAZIONE

Supporto alle attività didattiche, incarichi all'interno e all'esterno della scuola, manutenzione-gestione di ambienti, attrezzi, strumenti e sussidi, allestimento di angoli didattici, supporto alle attività di segreteria;

- ✓ PULIZIA

Ambienti, materiali e servizi scolastici, manutenzione spazi all'aperto, fioriere, giochi.

Art.9 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

1. La scuola comunica individualmente con le famiglie attraverso il Registro Elettronico, pertanto, genitori e tutori sono tenuti ad accedervi quotidianamente, richiedendo tempestivamente in segreteria assistenza per qualsiasi malfunzionamento o necessità.
2. Le credenziali per l'accesso (utente e password) per il RE vengono forniti dalla Segreteria didattica, sia ai vecchi iscritti (che hanno perso le credenziali) sia ai nuovi iscritti. Questi dati devono essere custoditi dalla famiglia/tutore legale in maniera accorta e riservata;
3. Ulteriori notizie e comunicazioni più generali sono pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo https://icradiceovidio.edu.it/ che i genitori e tutori sono invitati a consultare periodicamente.
4. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.
5. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:
   della classe (registro di classe): argomenti/annotazioni disciplinari di classe/compiti assegnati
   del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, annotazioni

individuali.

6. Le assenze degli alunni devono essere giustificate tempestivamente e comunque entro un arco temporale di 7 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate e si renderà necessaria la convocazione della famiglia
7. La comunicazione sarà pubblicata sul RE nella sezione Annotazioni giornaliere alunno e il genitore provvederà a spuntare per presa visione;
8. Le comunicazioni della famiglia ai docenti avvengono principalmente tramite il RE, in talune occasioni tramite telefono diario o mail. Non è consentito al docente ricevere i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche tranne che nei giorni di ricevimento settimanali secondo calendario. Nei casi di particolare urgenza il docente può ricevere il genitore al termine delle lezioni.
9. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti;
10. La scuola può proporre eventuali integrazioni di testi e materiale didattico strutturato, previa comunicazione al Dirigente scolastico, motivando la scelta adottata e sottoponendola ai genitori interessati. L'adesione da parte delle famiglie è libera e volontaria.

Art. 10 GENITORI

Assemblee Genitoriali

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione/ di classe, di intersezione/interclasse. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di essi devono essere concordati con il Dirigente Scolastico

Assemblea di sezione (Scuola dell'Infanzia**) e Assemblea di classe/Interclasse (**Scuola Primaria e Secondaria di I °grado**)**

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di sezione/classe;
2. E' convocata dal Presidente con un preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:
    1) Dagli insegnanti;
    2) Da un quinto delle famiglie degli alunni;
3. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diffondere gli avvisi di convocazione, contenente l'ordine del giorno, alle famiglie;
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata alla Presidenza;
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti;
7. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto;
8. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
9. L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.

Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori se costituito, o se lo richiedono 100 genitori;
2. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo d'Istituto. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario di servizio; per il proprio funzionamento deve produrre un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Accesso dei genitori nei locali della scuola

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, salvo specifica e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale secondo necessità;
3. Per favorire l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità, i genitori e tutori si asterranno dal consegnare merende o materiale scolastico durante le attività didattiche;
4. Dopo l'uscita degli alunni dai plessi genitori e tutori si asterranno dal restare e dal trattenersi all'interno delle pertinenze scolastiche, dando opportunità ai collaboratori di provvedere alle operazioni di pulizia e di chiusura.

Art.11 MENSA

(Consultare il Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 4 del 29/09/2023)

1. La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le variazioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.
2. Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alle Scuole dell'Infanzia, alle Scuole primarie e alla Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto. L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale. Il tempo dedicato alla mensa costituisce un fondamentale momento del percorso di crescita dell'alunno in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per curare la corretta educazione alimentare. La composizione qualitativa del pranzo è stabilita dal personale della ASL.

Gestione del servizio della mensa scolastica

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, mentre il menu e la grammatura delle pietanze è determinata dallo specifico servizio della Asl, deputata al controllo. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari esigenze; in tale caso la dieta individuale (allergie-intolleranze) viene richiesta dai genitori/tutori/affidatari su presentazione di certificato del medico alla ASL. Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani). È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di pochi giorni, in caso di indisposizione.
2. E' sempre possibile per il genitore delle classi funzionanti con orario ordinario (27/30 h scuola primaria, 36 h tempo prolungato scuola secondaria di I grado) richiedere l'autorizzazione a prelevare i figli al termine delle lezioni antimeridiane e riportarli all'inizio delle attività pomeridiane, per la consumazione del pasto a casa.

SERVIZIO DI AUTOREFEZIONE (vedi appendice: Regolamento di fruizione autorefezione scolastica)

Commissione mensa scolastica

La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio. I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale. La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali adibiti a mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e

distribuzione dei pasti. La composizione, le funzioni e il regolamento della Commissione saranno determinati di concerto con tutti i soggetti coinvolti.

Art.12 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI (Scuola Primaria e Secondaria**)**

1. Il laboratorio informatico e le aule speciali (laboratori di arte, musica, tecnologia,…) sono utilizzati dagli alunni per le attività organizzate dai docenti.
2. In caso di danni, manomissioni, furti, il docente è tenuto a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico;
3. L'orario di utilizzo del laboratorio informatico viene predisposto in accordo dai docenti.

Art. 13 DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione dello stesso.

Art.14 USO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

Art.15 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, durante le ore di lezione. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

Art.16 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer) sono riservate all'uso didattico ed amministrativo. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.
2. Di norma, i docenti devono consegnare il giorno prima al personale incaricato il materiale da riprodurre.

Art.17 CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI INIZIALI

Il Consiglio di Istituto può deliberare annualmente nuovi criteri di formazione delle classi/sezioni e nuovi i criteri di precedenza per le iscrizioni, dandone opportuna comunicazione ai genitori.

Criteri della formazione delle classi/sezioni

- equilibrato numero di alunni per classe/sezione;
- equilibrata distribuzione di femmine e di maschi;
- equilibrata presenza di eventuali alunni con BES (i bambini in situazione di disabilità verranno iscritti alla classe che presenta migliori condizioni per un più proficuo inserimento);
- equivalente distribuzione di alunni anticipatari (scuola dell'infanzia);
- equivalente ripartizione dei livelli di competenza /comportamento in considerazione del giudizio espresso dalle insegnanti del precedente ordine di scuola.

Qualora la scuola registrasse un numero di iscrizioni eccedenti si farà riferimento alle circolari di accompagnamento alle iscrizioni : viciniorità della residenza dell'alunno/studente alla scuola, particolari impegni lavorativi dei genitori, sorteggio (in via residuale).

Criteri di precedenza

- alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso;
- alunni con fratello/sorella frequentante un plesso dell'Istituto;
- alunni con genitori che lavorano nel Comune oppure alunni con nonni che risiedono nelle vicinanze del plesso;
- alunni residenti nel Comune;
- alunni residenti nei Comuni viciniori.

Nella scuola dell'infanzia a parità di condizioni sarà data la precedenza all'alunno nato prima- criterio anagrafico.
Nella scuola primaria e secondaria a parità di condizioni si procederà con pubblico sorteggio.
Nella scuola secondaria di I grado Serafini-Ovidio, qualora nelle classi prime la preferenza su una lingua straniera fosse eccedente la capienza dell'aula e il numero massimo di alunni, si procederà con pubblico sorteggio.

Art.18 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in quanto esperienze d'apprendimento e di crescita di ciascun alunno, vanno programmate ed indicate nei documenti di progettazione e deliberate dal Collegio docenti, Consigli di classe/sezione e Consiglio d'Istituto.
2. Le uscite possono essere distinte in:
   - Uscite/visite guidate/escursioni a piedi o con scuolabus nel territorio nell'ambito dell'orario scolastico;
   - Viaggi d'Istruzione oltre l'orario scolastico per l'intera giornata;
   - Viaggi d'istruzione della durata di più giorni (max. 3 notti).
3. I docenti dovranno rispettare le seguenti modalità:
   Per le uscite/escursioni a piedi o con scuolabus nel territorio è sufficiente acquisire, all'inizio dell'anno, la dichiarazione di consenso firmata dai genitori, da conservare. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario individuare i docenti accompagnatori (orientativamente uno per ogni 15 alunni, tenendo conto dell'età e del grado di maturazione degli alunni), un docente (per uno o due alunni con disabilità secondo la gravità) e un docente supplente; acquisire le dichiarazioni di consenso dei genitori, avere una copia dell'elenco degli alunni partecipanti;
4. Relativamente alla Scuola Primaria e dell'Infanzia, le uscite didattiche, oltre l'orario scolastico per l'intera giornata, verranno effettuate secondo le motivazioni didattico-educative nell'ambito della propria regione o nelle regioni limitrofe;
5. Per i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la massima partecipazione della classe.
6. Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola.
7. Deve essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni per le classi non partecipanti ai viaggi con la sostituzione dei docenti impegnati come accompagnatori
8. Le quote di partecipazione di alunni e genitori non devono comportare oneri a carico della Scuola;
9. La modulistica predisposta deve essere compilata con congruo anticipo per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari;
10. Non è consentita la partecipazione dei genitori ai viaggi d'istruzione; soltanto per gli alunni con disabilità che necessitano di particolare attenzione, potrà essere consentito al genitore di accompagnare il figlio, previa valutazione del Consiglio di Classe ed integrazione della polizza assicurativa (solo per la primaria e la secondaria).
11. Per la Scuola dell'Infanzia, sentiti i docenti, può essere consentita la partecipazione di almeno un genitore.

Norme di comportamento durante uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. Durante le uscite, le visite o i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
2. I genitori restano responsabili del comportamento scorretto dei propri figli soprattutto nelle situazioni particolari (ad esempio, riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. culpa in educando).
3. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali: richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose; tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in casi estremi, il rientro anticipato.

Gli alunni dovranno rispettare inderogabilmente le seguenti regole di comportamento:

COMPORTAMENTO IN PULLMAN:
Il conducente non può essere distolto dalla guida: gli alunni sono pertanto tenuti a rivolgersi al conducente solo alle fermate o per le segnalazioni importanti o di emergenza. E' vietato: - salire o scendere quando la vettura è in movimento - danneggiare o insudiciare i veicoli, le attrezzature, le pareti, gli accessori e suppellettili - ingombrare i passaggi o le porte dell'autobus - tenere un comportamento che arrechi in qualsiasi modo disagio o disturbo al conducente del mezzo ed agli altri passeggeri - accedere in vettura con materiali compresi tra quelli classificati nocivi e pericolosi, o con oggetti ed involucri che per volume, forma e natura possano risultare pericolosi per i viaggiatori e/o arrecare danno ai passeggeri ed ai veicoli - Si deve rimanere seduti al proprio posto con le cinture allacciate, evitando di consumare cibo. In caso di infortuni, cadute, incidenti o altro verificatisi a bordo delle vetture, gli alunni devono segnalare immediatamente al docente accompagnatore il danno.

COMPORTAMENTO PEDONALE PER LA STRADA:
Gli alunni circolano, sempre al seguito di un insegnante e mai da soli, sui marciapiedi, sulle banchine, sui viali e sugli altri spazi predisposti; qualora questi manchino, siano ingombri, interrotti o insufficienti, sono tenuti a seguire le disposizioni degli insegnanti accompagnatori. Per attraversare la carreggiata, ci si deve servire degli attraversamenti pedonali, dei sottopassaggi e dei sovrapassaggi; quando questi non esistono, si devono seguire le indicazioni degli insegnanti.

COMPORTAMENTO IN ALBERGO: in occasione dei pernottamenti, dalle ore 23 alle ore 6:30 del giorno seguente, l'alunno:

- non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (solamente in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore)
- non commetterà atti che potrebbero causare infortuni ai compagni, a se stesso o danni alle cose o ai locali dell'albergo;
- dovrà mantenere l'ambiente pulito e in ordine
- dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

COMPORTAMENTO NEI LUOGHI CHE SI VISITANO:

- Rispettare i luoghi che si visitano
- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni….) che didattici
- Non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti
- Non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
- Avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disguido e malessere
- Mantenere un atteggiamento rispettoso ed attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni.
- Non portare con sé nulla di illecito.
- Utilizzare i cellulari solo per ragioni didattiche espressamente autorizzati dai docenti.
- Mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti.
- Informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati.
- Non lasciare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo.
- Non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza.

4. In caso di danneggiamenti il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle famiglie. Con l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione i genitori assicurano che gli stessi siano responsabili delle proprie condotte, sufficientemente maturi da rispettare regole e indicazioni dei docenti e che siano stati da loro adeguatamente informati ed educati circa i rischi che comportamenti di violazione del regolamento possono comportare per la sicurezza propria e altrui.

Art.19 DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANI COLLEGIALI

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

Il CONSIGLIO DI ISTITUTO

Svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 10 del T.U. 297/94 e da ogni altra disposizione di legge. Il Consiglio può decidere di costituire al proprio interno commissioni di lavoro, senza potere deliberante, per lo studio e l'approfondimento di particolari argomenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto (D.P.R: 416/1974 art 28). È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio è presieduto dal Presidente, in sua assenza dal vicepresidente. Qualora sia assente anche il vice presidente, funge da presidente il genitore più anziano. La funzione di Segretario verrà svolta da un membro del Consiglio, designato ad inizio anno dal Presidente; in caso di sua assenza l'incarico verrà assegnato ad altro membro.

Modalità di svolgimento delle sedute

La convocazione ordinaria di tutti gli organi collegiali dell'Istituto viene effettuata con preavviso scritto e/o via e-mail, riportante l'ordine del giorno e la data, 5 giorni prima della riunione. In caso di urgenza da

motivare può essere convocato anticipatamente. L'adunanza può trattare solo le materie che siano poste all'ordine del giorno ma l'inserimento di nuovi punti può essere deliberato a maggioranza. L'ordine di trattazione degli argomenti è generalmente quello stabilito nella convocazione, ma può essere modificato a seguito di richiesta. Le interrogazioni e le mozioni presentate per iscritto al Presidente hanno la precedenza sull'ordine del giorno; se però qualcuno è contrario l'argomento può formare oggetto di ordine del giorno della successiva seduta. L'ordinato svolgimento della seduta è affidato al Presidente. A chiusura delle discussioni sui vari punti all'odg, il Presidente dà inizio alla votazione. In questo momento conclusivo non sono più ammesse discussioni ma possono aver luogo le cosiddette "dichiarazioni di voto" con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali votano. La votazione avviene con voto segreto solo quando coinvolge delle persone. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (favorevoli e contrari), le astensioni non si computano.
A parità di voti prevale quello del Presidente. Ogni riunione è valida solo se vi è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti l'organo collegiale.

Pubblicità degli atti e delle sedute

Il verbale del Consiglio viene approvato nella seduta successiva. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74) avviene mediante pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" accessibile dal sito dell'Istituto; i verbali sono sempre disponibili in segreteria per la consultazione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta scritta dall'interessato. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere in qualità di uditori gli elettori delle componenti rappresentate (legge 11/10/77 n 748) salvo quando siano in discussione argomenti concernenti persone, previa richiesta da inoltrare al Presidente almeno due giorni prima della seduta. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

La GIUNTA ESECUTIVA

I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso; il Dirigente Scolastico (presidente) il Direttore dei Servizi Gen. Ed Amm.vi (segretario) sono membri di diritto. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio. La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio o, in sua assenza, al Vice Presidente. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio; in particolare cura la preparazione del bilancio preventivo e propone il conto consuntivo e assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti.

Modalità di svolgimento delle sedute

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, un verbale che viene firmato dal presidente e dal segretario.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede come disposto dell'art. 22 del D.P.R.416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico;
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

I Membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Dimissioni
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto;
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni;
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizi nell'anno in corso ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal collaboratore del Dirigente. Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale; in seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta in base a un preciso ordine del giorno. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta comune. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Tutti i componenti del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (favorevoli e contrari), le astensioni non si computano. Quando si tratta di persone, le votazioni avvengono per scrutinio segreto. Il Segretario incaricato dal Dirigente redige i verbali. I verbali del Collegio sono sempre disponibili per la consultazione da parte del personale scolastico. Sono previste articolazioni del Collegio Docenti per ordini di scuola, presiedute dal Dirigente Scolastico per la trattazione e l'approfondimento di particolari argomenti. Il potere deliberante è assunto dal Collegio riunito in seduta plenaria.

Il COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi del comma 129 della legge n. 107/2015, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994 come modificato dalla L 107/2015. È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso. Il Comitato di Valutazione:
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo Indeterminato
- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.

Il CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse (per la Scuola Primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, svolge le competenze previste dall'art.5 Dl n.297 del 16 aprile 1994. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.
Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori. Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento,

ecc...),cessa di appartenere al Consiglio di intersezione/Interclasse, classe e viene sostituito col primo dei non eletti. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe può essere convocato su richiesta motivata da un terzo dei suoi componenti.

Modalità di svolgimento delle sedute

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici o su piattaforma on line come dal piano delle attività dell'Istituto annualmente definito, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti o designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto il verbale da parte di un insegnante individuato nel consiglio stesso; copia del verbale, firmata dal coordinatore, resta depositata presso la scuola

Art.20 DOCENTI

Doveri

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul RE gli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve verificare la giustificazione da parte del genitore. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, prenderà contatti con la famiglia.
3. In caso di assenze prolungate e ritardi ripetuti non giustificati, i docenti segnaleranno i nominativi degli alunni al DS, che provvederà a contattare le famiglie.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata sul RE, la giustificazione firmata dal genitore accompagnatore e ammetterlo in classe.
5. In caso di uscita anticipata, il genitore dell'alunno dovrà fare richiesta scritta sull'apposito modello. Il docente è tenuto ad apporre sul RE l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
7. Accertarsi sempre che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi.
8. Si consiglia di far depositare gli zaini nel perimetro dell'aula per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga.
9. Disporre i banchi e le suppellettili in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità. Coloro che dovessero soffrire di crisi epilettiche vanno collocati in posti in prima fila, lontano da spigoli.
10. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
11. Al fine di evitare di lasciare scoperti gruppi-classe/sezione o spazi di sorveglianza, non è consentita nessuna variazione del proprio orario di lavoro e della propria presenza nell'edificio se non dopo autorizzazione scritta.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule utilizzate vengano lasciate in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al Testo unico Dlgs.81/2008
15. Durante le attività motorie gli alunni, accompagnati dal docente, possono svolgere la pratica sportiva all'aperto, senza comunque uscire dallo spazio recintato.
16. E' assolutamente vietato utilizzare la scala di emergenza per entrare o uscire dall'edificio scolastico.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Preposto e/o al Dirigente Scolastico.

18. Eventuali danni all'edificio scolastico o ai sussidi didattici devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. E risarciti dal responsabile.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari, durante l'orario di lezione, solo per uso didattico. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
    Il RE deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
20. Gli insegnanti preposti alla vigilanza durante la mensa abitueranno gli alunni ad un a adeguata igiene personale e al rispetto di comportamenti corretti durante il pranzo.
21. Per gli adempimenti previsti in materia di privacy dal D.L.vo n. 196/03 i docenti, in qualità di incaricati del trattamento di dati relativi ad alunni e genitori, nell'ambito delle funzioni previste dal profilo di appartenenza, si atterranno rigorosamente alle disposizioni di questo Istituto.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze brevi (anche per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso già usufruite;
- insegnanti disponibili sulla fascia oraria;
- docente di sostegno solo nella classe di riferimento.
- ricorso ad orario aggiuntivo di docenti disponibili.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente vicario e/o responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Art.21 COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

22. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
23. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche..);
24. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali;
25. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;
26. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Rispetto della privacy

Agli alunni non è consentito effettuare registrazioni audio-video durante tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, nonché la diffusione di immagini, video o foto. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone fa incorrere l'alunno in sanzioni disciplinari e lo rende passibile di denuncia alla pubblica autorità competente. Ulteriori e più precise informazioni sono reperibili sul Regolamento di disciplina.

Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali

identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Esso riunisce organicamente la legge madre n. 675/96 e gli altri decreti legislativi, regolamenti e codici deontologici che nel corso degli anni sono stati emanati.
Inoltre, contiene innovazioni derivanti dalla giurisprudenza del garante e dalla direttiva dell'Unione europea 2000/58 sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche.
I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Informativa sulla Privacy (ai sensi dell'art. 14 del GDPR Regolamento UE 679/2016)

Il "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (da ora in poi GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, nell'ambito della documentazione delle attività progettuali del PTOF, è possibile procedere mediante pubblicazione attraverso:

- pagina del sito web d'Istituto,https://www.icradiceovidio.edu.it/wordpress_new/progetti/ all'interno della quale è possibile inserire e documentare progetti ed attività, con video e prodotti multimediali, a cura del Dirigente e dell'Animatore Digitale;
- pagina social Facebook e Instagram a cura di un docenti individuati.

A tutela della privacy, la documentazione con fotografie e con video NON potrà, per nessuna ragione, contenere dati che rendano riconoscibile l'alunno.
Le riprese video o le fotografie realizzate dai genitori in occasione di particolari eventi o manifestazioni scolastiche devono restare ad uso familiare o amicale e non possono essere distribuiti o pubblicati sui social, senza il consenso dei presenti.
Ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali si precisa che:

- le immagini e la voce sono informazioni che permettono l'identificazione diretta della persona interessata e sono pertanto da considerare "dati personali" a tutti gli effetti;
- costituisce "trattamento di dati" qualsiasi operazione compiuta con o sui dati personali (come ad esempio la raccolta, la conservazione, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, ecc.);
- anche la sola registrazione di video o foto che riprendono persone identificabili si configura come un "trattamento di dati personali", come tale assoggettabile alla citata normativa.

Art.22 ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei nei locali scolastici

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario, secondo turnazione, spetta la vigilanza delle porte per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'istituzione scolastica accedere agli edifici

scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio figlio.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
I tecnici dipendenti del Comune possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I rappresentanti e agenti di commercio devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento unito all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, è fatto assoluto divieto la commercializzazione di libri, diversi dal libro di testo, all'interno della scuola. Non è consentito l'accesso dei minori nei locali della scuola durante lo svolgimento delle assemblee degli organi collegiali.

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario e docente è tenuto a segnalare situazioni di pericolo legate all'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico tramite il Responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi. I docenti sono responsabili della buona conservazione del materiale didattico e degli arredi presenti nelle proprie aule e degli eventuali sussidi in dotazione. Durante le esercitazioni pratiche e/o di laboratorio i docenti devono vigilare che le suddette attività si svolgano in condizioni di sicurezza e inoltre devono segnalare tempestivamente i danni eventualmente arrecati dai propri alunni. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali furti o danni che si verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, nei reparti di competenza.

Accesso ai mezzi nell'area scolastica

E' vietato accedere e transitare nel cortile della scuola con autoveicoli ad eccezione delle squadre di emergenza e primo soccorso, addetti al servizio di manutenzione e genitori di alunni diversamente abili autorizzati per iscritto dalla Dirigenza e solo negli orari concordati. In caso di incidente provocato da chiunque, autorizzato e non, dentro le pertinenze scolastiche, la scuola declina ogni responsabilità e ritirerà l'autorizzazione preventivamente rilasciata.

Art.23 PROPAGANDA E RACCOLTA DI DENARO

• E' sconsigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.
• All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo.
• L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal Dirigente scolastico e in sua assenza dal Docente collaboratore.
• Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni.

Art. 24 SCIOPERI

In caso di sciopero le famiglie ricevono preventiva informazione tramite comunicazione del Dirigente.
Nel corso della mattinata gli alunni presenti, che avessero ore scoperte, dovranno essere sorvegliati secondo la normativa vigente. Nessun alunno potrà essere fatto uscire dalla scuola prima dell'orario previsto per il termine delle lezioni, salvo che non sia consegnato ai genitori o a persona dagli stessi delegata.

Per le norme specifiche si fa riferimento a ciascun ordine di scuola

- Parte 1 Regolamento Interno della Scuola dell'Infanzia
- Parte 2 Regolamento Interno della Scuola Primaria
- Parte 3 Regolamento Interno della Scuola Secondaria

PARTE 1 - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 ACCOGLIENZA ALUNNI: ENTRATA /USCITA

Le operazioni di ingresso e di uscita si svolgono con ordine e tranquillità. I bambini sono accompagnati fino alla porta d'ingresso della scuola dove sono accolti dal personale Ata che cura le procedure di ingresso. Per motivi di sicurezza i genitori sono invitati a non intrattenersi nel giardino o spazi esterni della scuola e ad accompagnare per mano durante l'uscita e a fare attenzione al cancello che deve sempre essere chiuso in ingresso e in uscita.
Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono accompagnati e ripresi dall'assistente incaricato alla porta d'ingresso.
I bambini sono riconsegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate e autorizzate dal DS. La delega ha una durata annuale e si fa ad inizio anno, su apposita modulistica di Istituto. Eccezionalmente la delega giornaliera può essere fatta telefonicamente o all'ingresso all'insegnante di sezione, ma deve comunque essere accompagnata da un documento di riconoscimento del delegato al momento dell' uscita dell' alunno.

Inserimento
L' approccio alla scuola dell'infanzia è fondamentale per rendere questa esperienza positiva e costruttiva. Per consentire ciò, viene elaborato annualmente un progetto di accoglienza, in cui è previsto un iter di inserimento per la graduale conoscenza dell'ambiente, dei compagni e delle insegnanti, dei tempi e dei ritmi della scuola.
Il periodo di inserimento viene concordato insieme alle famiglie e può avere una durata variabile (settembre –dicembre). Le insegnanti di sezione, con i genitori, valuteranno l'opportunità di una frequenza completa del bambino o del prolungamento della fase di inserimento.
Primo giorno di scuola: FESTA DELL'ACCOGLIENZA
I genitori dei nuovi iscritti il primo giorno rimangono a scuola con il bambino.
Nei giorni successivi, in base all'ambientamento del bambino, sarà cura delle insegnanti concordare con i genitori il tempo di permanenza.
Le modalità di inserimento in corso d'anno e in caso di bambini che non hanno frequentato alcuna struttura sono concordate con le insegnanti di sezione e comunque prevedono tempi flessibili e ridotti senza pranzo a scuola e poi, in accordo con la famiglia, la frequenza può essere completa.
Il bambino dovrebbe arrivare al suo primo giorno di scuola senza pannolino, qualora ciò non dovesse verificarsi, la famiglia, con la collaborazione della scuola, si impegna a favorire tale autonomia in tempi brevi.

Art. 2 FUNZIONAMENTO PLESSI

Gli orari di inizio e termine delle attività nella scuola dell'Infanzia, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del PTOF e delle indicazioni del Collegio dei Docenti, nel rispetto delle esigenze territoriali ed organizzative.

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE ***dal lunedì al venerdì***

❖ SCUOLE DELL'INFANZIA di SULMONA

- CELIDONIO
- DON ANTONIO DI NELLO
- DON BOSCO
- RODARI
- MATTEOTTI
- MARANE

-TEMPO ANTIMERIDIANO:

- nei mesi di settembre e giugno quando non è attivo il servizio mensa- dalle ore 8:00 alle ore 13:30

- Ingresso dalle ore 8:00 alle 9:30
- Uscita dalle ore 12:00 alle 13:30

-TEMPO PIENO:

-con l'attivazione del servizio mensa- dalle ore 8:00 alle ore 16:00 - *con ingressi/uscite scaglionati-*

- ingresso: dalle ore 8:00 alle ore 9:30
- 1ˆuscita senza pranzo dalle ore 12:00 alle ore12:15
- 2^ uscita con pranzo dalle ore 13:30 alle ore 14:00
- 3^ uscita dalle ore 15:00 alle ore16:00

❖ SCUOLA DELL'INFANZIA di CAMPO DI GIOVE

-TEMPO ANTIMERIDIANO:

- nei mesi di settembre e giugno quando non è attivo il servizio mensa- dalle ore 8:20 alle ore 13:20

- Ingresso dalle ore 8:20 alle 9:20
- Uscita dalle ore 12:00 alle 13:20

-TEMPO PIENO:

con l'attivazione del servizio mensa alle ore 8:20 alle ore 16:20 - *con ingressi/uscite scaglionati-*

- ingresso: dalle ore 8:20 alle ore 9:30
- 1ˆuscita senza pranzo dalle ore 12:00 alle ore12:15
- 2^ uscita con pranzo dalle ore 13:30 alle ore 14:00
- 3^ uscita dalle ore 15:00 alle ore 16:20

Giornata scolastica

- 8:00-9:30 ingresso dei bambini (accoglienza e gioco libero)
- 9:30-11:00 attività di routine
- 11:00-12:00 attività didattica/laboratori
- 12:00-12:15 uscita senza pranzo
- 12:15-12:30 igiene personale
- 12:30-13:30 pranzo
- 13:30-14:00 gioco libero e uscita dei bambini che non usufruiscono delle attività pomeridiane
- 14:00-15:00 attività didattica
- 15:00-16:00 riordino della sezione, giochi di gruppo e preparazione all'uscita

-Essere puntuali al mattino è importante perché consente ai bambini di partecipare alle attività di accoglienza giornaliera e di non interferire nell'organizzazione della scuola.
-I genitori devono essere puntuali anche per l'uscita pomeridiana.

Art. 3 RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE

Gli alunni che hanno bisogno di entrare e/o uscire anticipatamente per necessità mediche o familiari, ripetute nel tempo, devono acquisire l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. In caso di indisposizione di un alunno, gli insegnanti, tramite il personale addetto, informano sollecitamente i familiari, affinché provvedano al benessere del proprio figlio. Nessun alunno può entrare nella scuola fuori dal proprio orario scolastico senza autorizzazione.

Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico nell'apposita funzione
2. Si invita a informare anticipatamente la scuola quando il bambino rimane a casa per motivi personali o familiari per più di un giorno.
3. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di assenze prolungate e frequenti.

Le famiglie verranno sempre contattate nei seguenti casi:

- febbre
- vomito
- diarrea
- herpes labiale
- congiuntivite
- evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma gli insegnanti avvisano i genitori in caso di comportamenti non abituali).
- Pediculosi .

Art. 5 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso o in uscita dopo la consegna ai genitori o a chi delegato.

E' consentito agli alunni festeggiare in occasione di ricorrenze particolari per favorire una più ampia socializzazione. Si precisa che non è possibile consumare prodotti confezionati da casa, (tutto dovrà essere tracciabile) e prodotti che necessitano di refrigerazione.

Per quanto riguarda l'abbigliamento scolastico, si consiglia di fare indossare ai bambini ciò che ogni singolo plesso propone, dalla tuta/divisa al grembiule o comodo jeans.

PARTE 2- REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 ACCOGLIENZA ALUNNI: ENTRATA /USCITA

I cancelli vengono aperti da un collaboratore scolastico al suono della prima campana.
Nel caso di imprevista assenza del docente, il compito di vigilare momentaneamente la classe scoperta è svolto da un collaboratore scolastico.
L'entrata e l'uscita dalle lezioni deve essere ordinata. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente fino al portone oppure al cancello.
Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono sorvegliati da un collaboratore scolastico mentre raggiungono il punto di raduno nell'atrio della scuola.
Al momento dell'uscita i docenti e i collaboratori scolastici, ciascuno per le proprie competenze, devono assicurarsi che nessun alunno rimanga incustodito agli ingressi della scuola.

Art. 2 FUNZIONAMENTO PLESSI

SCUOLA PRIMARIA "LOMBARDO RADICE" SULMONA
Orario lezioni e attività didattiche

TEMPO NORMALE:
- ingresso 8.20, uscita 13.20,
- Martedì rientro obbligatorio:
- dalle ore 8:20, alle ore16.20 (la pausa mensa dalle ore 13:00/13:20 secondo la turnazione delle classi, nella durata di 30 minuti)

TEMPO PIENO:
- Ingresso ore 8.20, uscita ore16.20
- l'attività ricreativa ha la durata di 15 minuti
- la pausa mensa dalle ore 13:00/13:20 secondo la turnazione delle classi, nella durata di 30 minuti

SCUOLA PRIMARIA BAGNATURO/CAMPO DI GIOVE
Orario lezioni e attività didattiche

TEMPO NORMALE:
- Ingresso 8:20, uscita ore 13:20.
- Martedì rientro obbligatorio:
  dalle ore 8:20 alle ore16:20
- l'attività ricreativa ha la durata di 15 minuti
- la pausa mensa (con autorefezione/servizio mensa comunale) dalle ore 13:20, nella durata di 30 minuti.

SCUOLA PRIMARIA "VIALE ROOSEVELT"
Orario lezioni e attività didattiche

TEMPO NORMALE:
- Ingresso 8:15, uscita ore 13:15, lunedì e mercoledì 8.15-16.1520
- la pausa mensa dalle ore 13:00/13:20 secondo la turnazione delle classi, nella durata di 30 minuti)

TEMPO PIENO:
- Ingresso ore 8.15, uscita ore16.15
- l'attività ricreativa ha la durata di 15 minuti
- la pausa mensa dalle ore 13:00/13:20 secondo la turnazione delle classi, nella durata di 30 minuti

Art. 3 RITARDI, USCITE ANTICIPATE ASSENZE

RITARDI-USCITE

Gli alunni ritardatari trovano i collaboratori scolastici che provvedono a sorvegliare l'ingresso e quindi a farli entrare. In nessun caso l'alunno in ritardo può essere rimandato a casa. Le assenze e i ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i sette giorni saranno segnalate al Dirigente scolastico. Gli alunni che hanno bisogno di entrare e/o uscire anticipatamente per necessità mediche o familiari ripetute nel tempo, devono acquisire l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Per uscite ripetute, occasionali e/o di breve durata (visite specialistiche e/o motivi familiari) gli alunni possono lasciare la scuola solo se accompagnati dal genitore o suo delegato, previa richiesta scritta.

In caso di indisposizione di un alunno, gli insegnanti, tramite il personale addetto, informano sollecitamente i familiari, affinché provvedano per gli adempimenti del caso. Nessun alunno può entrare nella scuola fuori dal proprio orario scolastico senza autorizzazione.

ASSENZE

Rientrano nel computo delle ore di lezione effettivamente svolte anche quelle realizzate per la Didattica Digitale Integrata; non rientrano nelle deroghe, invece, le assenze dovute a provvedimenti disciplinari.

E' responsabilità dei genitori controllare la situazione relativa alle assenze dei propri figli e la presenza di valutazioni disciplinari sul Registro Elettronico

ART. 4 VIGILANZA

Il compito di sorveglianza è affidato ai docenti. Nel corso delle lezioni l'alunno non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso del docente responsabile. Il collaboratore scolastico ha compito di vigilanza in alcune situazioni:

- vigilanza degli ambienti e degli alunni che utilizzano i servizi igienici;
- vigilanza ed accompagnamento di gruppi o singoli per motivi particolari;
- vigilanza della classe momentaneamente scoperta (duranti i cambi di ora o all'ingresso al mattino)

Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono nella propria aula e predispongono il materiale di lavoro per l'ora successiva, sorvegliati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Intervallo

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo. Allo scopo di garantire la serenità del momento ricreativo, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi e/o scorrettezze con i compagni. Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

Gestione intervallo mensa

Prima di usufruire del servizio mensa i docenti verificano che tutti gli alunni si siano lavati le mani.
Durante la mensa è richiesto un comportamento educato. Dopo la mensa gli alunni si recano nello spazio apposito interno e/o esterno, dove sono consentiti, sotto la sorveglianza dei docenti, attività ricreative. In caso di intolleranze o allergie alimentari il genitore farà pervenire all'Ufficio comunale relativo certificato medico. Qualora il genitore chieda, con autorizzazione scritta, che il/la figlio/a non si fermi a mensa,

l'alunno/a può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore stesso o da un delegato. In caso di **autorefezione** si fa riferimento al relativo Regolamento (allegato) approvato nel Consiglio d'Istituto del 29/09/2023.

Uso spazi comuni, laboratori, palestra e spostamenti all'interno dell'edificio.

Il funzionamento della palestra e dei laboratori è disciplinato a livello di plesso in modo da assicurare la disponibilità, con rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
La sorveglianza degli alunni è affidata agli insegnanti e ai collaboratori scolastici; gli alunni si attengono alle regole predisposte in ciascuno spazio didattico. L'uso delle attrezzature e dei materiali deve essere autorizzato. Al termine delle attività il materiale deve essere riposto. Alunni e docenti lasciano la propria aula in ordine

ART. 5 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE: MODALITÀ

Nella Scuola Primaria i colloqui docenti-genitori, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati secondo il calendario del Piano delle attività definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dai docenti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da concordare preventivamente. Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite sito, registro elettronico e/o tramite avviso scritto consegnato agli alunni dagli insegnanti della classe. Tali comunicazioni devono essere firmate dai genitori per presa visione.

ART. 6 INGRESSO GENITORI E/O ESTRANEI

In caso di genitori che chiedessero in orario extrascolastico di accedere alle aule per ritirare libri o quaderni dimenticati dai propri figli, questi dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico. Con l'obiettivo di evitare interruzioni della didattica ed educare gli alunni alla preparazione puntuale del materiale scolastico è raccomandato ai genitori di evitare la consegna di materiali e merende durante l'orario delle lezioni.
È vietato il transito e l'ingresso nel cortile della scuola alle persone non autorizzate.
Gli interventi di esperti esterni devono essere preventivamente deliberati dagli organi scolastici competenti e autorizzati. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

ART. 7 ALUNNI - NORME DI COMPORTAMENTO

Rispetto delle persone, dell'ambiente e del materiale scolastico:

Gli alunni/e devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti delle persone, degli ambienti e delle cose presenti nella scuola. Nessun altro oggetto personale estraneo all'attività scolastica, che possa costituire motivo di distrazione e/o pericolo, può essere arbitrariamente introdotto nella scuola. Eventuali danni arrecati volontariamente alle cose o agli ambienti vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente per l'eventuale richiesta di risarcimento da parte delle famiglie. La scuola non risponde di ammanchi di oggetti o indumenti personali lasciati nei corridoi o nelle aule.

Attività sportiva

Gli alunni, che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico. Per i certificati medici si fa riferimento al Ministero della salute/ATS.

Parte 3 REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ART. 1 ACCOGLIENZA ALUNNI: ENTRATA /USCITA

I cancelli vengono aperti da un collaboratore scolastico al suono della prima campana. Al suono della seconda campana il cancello di entrata degli alunni viene chiuso. L'entrata e l'uscita dalle lezioni deve essere ordinata. Dove è presente un cortile con deposito, gli alunni entrano ed escono conducendo a mano la bicicletta.

Nel caso di imprevista assenza del docente, il compito di vigilare momentaneamente la classe scoperta è svolto da un collaboratore scolastico.

All'uscita gli alunni vengono accompagnati in gruppo fino al portone dal professore dell'ultima ora il quale deve attendere che tutti i suoi alunni siano usciti. Il docente si assicura la consegna al genitore o al suo delegato. Si assicura altresì che escano da soli solo gli alunni con autorizzazione all'uscita autonoma.

E' vietato a chiunque non appartenga all'istituzione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

ART. 2 RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE

RITARDI-USCITE ANTICIPATE

Gli alunni ritardatari trovano i collaboratori scolastici che provvedono a sorvegliare l'ingresso e quindi a farli entrare. In nessun caso l'alunno in ritardo può essere rimandato a casa. Gli insegnanti comunicheranno al Dirigente i nomi degli alunni abitualmente ritardatari in modo che si possano avvisare le rispettive famiglie. Gli alunni che hanno bisogno di entrare e/o uscire anticipatamente per necessità mediche o familiari ripetute nel tempo, devono acquisire l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori. Per uscite ripetute, occasionali e/o di breve durata (visite specialistiche e/o motivi familiari) gli alunni possono lasciare la scuola solo se accompagnati dal genitore o suo delegato, previa richiesta scritta In caso di indisposizione di un alunno, gli insegnanti, tramite il personale a disposizione, informano sollecitamente i familiari, affinché provvedano al benessere del proprio figlio. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente il Dirigente Scolastico. Nessun alunno può entrare nella scuola fuori dal proprio orario scolastico senza autorizzazione. Gli alunni che frequentano corsi pomeridiani particolari (coro, corsi di recupero, ecc.), una volta iscritti, hanno l'obbligo della frequenza. Eventuali assenze vanno giustificate dai genitori sul RE.

ASSENZE

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (rientrano nel monte ore personalizzato tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe). Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando le ore di lezione settimanali per il numero di settimane (33) previste dall'ordinamento.

-30 h (tempo normale) monte ore annuale 990 – numero minimo ore di presenza 743 – numero max di ore di assenza 247;

-33 h (tempo normale) Corso musicale monte ore annuale 1089-numero minimo ore di presenza 817-

numero max ore di assenza 272

-36 h (tempo prolungato) monte ore annuale 1188- numero minimo ore di presenza 891 - numero max di ore di assenza 297 h.

Se il monte ore di assenza cumulate nell'arco dell'anno scolastico supera il numero max di ore di assenza del monte ore complessivo (25%), previsto per il corso di studi scelto al momento dell'iscrizione, **l'alunno è tenuto a ripetere l'anno scolastico, fatta eccezione per i casi di assenze rientranti nelle condizioni di deroga deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti.**

- Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, giustificati dalla famiglia come "motivi di salute");
- visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie, lutti dei componenti del nucleo familiare);
- assenze o uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I
- assenze per raggiungere, in prossimità di festività particolarmente sentite, familiari lontani
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- assenze per visita ai congiunti in stato di reclusione come prevede la nota MIUR prot . n. 30625 del 06/11/201.

Rientrano nel computo delle ore di lezione effettivamente svolte anche quelle realizzate per la Didattica Digitale Integrata; non rientrano nelle deroghe, invece, le assenze dovute a provvedimenti disciplinari.

E' responsabilità dei genitori controllare la situazione relativa alle assenze dei propri figli e la presenza di valutazioni disciplinari sul Registro Elettronico

ART. 3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il compito di sorveglianza è affidato ai docenti. Nel corso delle lezioni l'alunno non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso del docente responsabile. Il collaboratore scolastico ha compito di vigilanza in alcune situazioni:

• vigilanza degli ambienti e degli alunni che vanno ai servizi

• vigilanza ed accompagnamento di gruppi o singoli per motivi particolari, su ordine della Dirigenza o su richiesta del docente (entro ambito scolastico)

• vigilanza della classe scoperta, per motivi di forza maggiore, su richiesta urgente degli insegnanti (anche nel cambio dell'ora).

Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono nella propria aula e predispongono il materiale di lavoro per l'ora successiva, sorvegliati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Intervallo

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo. Allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi (gioco della palla) e/o scorrettezze con i compagni. Durante l'intervallo gli alunni si devono comportare in modo serio e corretto, sotto la responsabilità del docente cui è affidata la classe nell'ora precedente l'intervallo stesso. Gli alunni devono uscire dall'aula e chiudere la porta. Alla sorveglianza dei servizi provvedono anche i collaboratori scolastici.

Uso degli spazi comuni e spostamenti all'interno dell'edificio.

Gli alunni accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente e si attengono alle regole predisposte in ciascuno spazio didattico. L'uso delle attrezzature e dei materiali deve essere autorizzato. Al termine delle attività il materiale deve essere riposto.

ART. 4 GESTIONE INTERVALLO MENSA

Si fa riferimento al Regolamento sulla mensa e autorefezione

ART. 5 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE: MODALITÀ

Nella Scuola Secondaria i colloqui docenti-genitori relativi ai singoli alunni hanno cadenza settimanale e sono su appuntamento. Le date dei colloqui generali rientrano nel Piano annuale delle attività. Per rendere più funzionale il momento della comunicazione scuola-famiglia ed evitare lunghe attese i colloqui vengono normalmente organizzati in due giornate (novembre-aprile). Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dai docenti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da concordare preventivamente, tramite registro elettronico.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite sito, registro elettronico e/o tramite avviso scritto consegnato agli alunni dagli insegnanti della classe. Tali comunicazioni devono essere firmate dai genitori per presa visione.

Verifiche

Le verifiche scritte, che costituiscono un documento importante da conservare presso la scuola, saranno consegnate all'alunno/a per la visione e restituite al docente. I genitori potranno visionare gli elaborati durante i colloqui/incontri scuola famiglia o farne esplicita richiesta al docente o al DS.

ART. 6 INGRESSO GENITORI E/O ESTRANEI

Gli interventi di esperti esterni devono essere preventivamente deliberati dagli organi scolastici competenti e autorizzati. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

Attività sportiva

Gli alunni che partecipano agli allenamenti di educazione sportiva del pomeriggio, devono essere autorizzati dalla scuola e l'attività deve essere comunicata per iscritto alla famiglia, che compila l'autorizzazione per determinati sport e secondo precisi orari. Gli alunni che partecipano agli incontri sportivi con altre scuole devono essere autorizzati dai genitori. Gli alunni, che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Per i certificati medici si fa riferimento al Ministero della salute/ATS.A

Disposizioni sul divieto di utilizzo di smartphone e dispositivi personali nell'orario

Come da Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024, relativa al primo ciclo di istruzione, si dispone il divieto di usare dispositivi elettronici personali (cellulari, tablet, smartwatch, auricolari, dispositivi indossabili e simili) da parte degli alunni di questo Istituto in orario scolastico. Tali disposizioni integrano il Regolamento d'Istituto e il Patto di

Corresponsabilità.
Tali disposizioni hanno il fine di:
• tutelare il diritto allo studio;
• garantire la qualità dell'insegnamento e la centralità della relazione educativa;
• promuovere il benessere psicofisico degli alunni;
• prevenire dipendenze digitali, cyberbullismo e distrazioni;
• valorizzare l'utilizzo responsabile e consapevole delle tecnologie.
e si fondano su
• Nota Ministeriale MIM n. 5274/2024;
• D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
• Legge n. 71/2017 (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo);
• D.Lgs. 81/2008 (Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
• D.Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per la tutela dei dati personali;
• DM 183/2024 (Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica);
• Linee guida PNSD per l'educazione digitale.
Il divieto si applica sia nelle aule che in tutti gli spazi scolastici (mensa, cortili, palestre, biblioteche, corridoi, bagni, spazi esterni). All'ingresso a scuola, i dispositivi elettronici devono essere spenti e riposti nello zaino o nei contenitori predisposti, secondo quanto stabilito dai singoli docenti.
La custodia resta a totale responsabilità del proprietario. L'istituzione scolastica non risponde di furti, danneggiamenti o smarrimenti.
L'utilizzo di dispositivi elettronici personali è consentito nei seguenti casi:
• alunni con Piano Educativo Individualizzato (PEI);
• alunni con Piano Didattico Personalizzato (PDP) per disturbi specifici dell'apprendimento
(DSA);
• alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) per i quali i dispositivi siano previsti come strumenti compensativi.
L'uso in questi casi è espressamente autorizzato dal consiglio di classe o team docente e deve essere documentato.
È ammesso l'utilizzo di dispositivi personali per motivi sanitari documentati, ad esempio:
• monitoraggio glicemico in caso di diabete;
• alert per epilessia;
• comunicazione con operatori sanitari in caso di patologie croniche.
È vietato registrare, filmare, fotografare o trasmettere immagini, audio o dati personali senza
autorizzazione scritta della scuola.
La violazione di questo divieto rappresenta un grave illecito disciplinare e, nei casi previsti, può essere segnalata all'autorità giudiziaria.
L'uso dei dispositivi per:
• offendere, deridere o intimidire altri alunni o il personale scolastico,
• diffondere contenuti denigratori,
• creare gruppi digitali discriminatori costituisce comportamento gravemente sanzionabile.
In caso di violazione si procederà come da Regolamento d'Istituto in fase di aggiornamento, che verrà aggiornato e pubblicato a breve, tenendo conto che in caso di un uso scorretto per cyberbullismo, è obbligatorio per il docente la segnalazione al DS e, se del caso, all'autorità competente.
L'alunno coinvolto in violazioni gravi sarà inserito in percorsi educativi di riflessione e consapevolezza, come:
• laboratori di educazione civica digitale;
• incontri con esperti;
• attività di peer education.
Le famiglie si impegnano a:
• sostenere l'attuazione di tali disposizioni;

• educare i figli al corretto uso della tecnologia;
• firmare il Patto educativo di corresponsabilità, in cui si recepisce quanto stabilito da tali disposizioni.
La scuola promuove:
• incontri informativi per i genitori sull'uso consapevole della tecnologia;
• formazione degli studenti all'etica digitale e alla cittadinanza online;
• aggiornamento continuo del personale.
Il Dirigente Scolastico garantisce:
• la diffusione di tali disposizioni;
• l'informazione a studenti, famiglie e personale;
• l'organizzazione di corsi formativi sul digitale.
Il Nucleo Interno di Valutazione effettua il monitoraggio dell'applicazione di tali disposizioni che si considerano già in vigore.

Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale
(Art. 1 - Obiettivi
1. Le presenti disposizioni hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.
Art 2 - Definizioni
1. Ai fini del presente titolo si intende per:
a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
d) sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.
Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti
1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.
5. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025.
6. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.
7. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
8. L'utilizzo di sistemi di IA non è consentito per la valutazione delle prove degli studenti.
Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali
1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in

vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.
4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Il Dirigente scolastico

Prof. Francesco Mammarella