MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "IV NOVEMBRE"

Via Passalacqua Trotti, 10 - 22066 - MARIANO COMENSE (CO)

tel. 031 745331 - **c.f.** 90035780130 - **cod. IPA** istsc_coic853004 - **CUU** UFSQS4

coic853004@istruzione.it - coic853004@pec.istruzione.it - www.icmarianocomense.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 2 del 12/12/2024
e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 del 18/12/2024

Modificato e integrato dal Collegio Docenti con delibera n. 7 del 29/06/2026
Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 106 del 30/06/2026

Il **Regolamento d'Istituto** è un documento che disciplina le modalità di gestione e di organizzazione della scuola, finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza e coerenza.
È approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto; è soggetto a revisioni per adattarsi alle normative vigenti.
Si prefigge le seguenti finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica, mediante l'osservanza di regole derivanti dalla convivenza civile.

Tali finalità sono perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola:
alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto delle principali normative che disciplinano i molteplici aspetti della scuola.
Le regole interne e i rapporti con alunni e genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

SOMMARIO

I. ORGANI COLLEGIALI **5**
Art. 1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO **5**
1) Definizione e compiti 5
2) Norme di funzionamento 6
3) Convocazione in modalità telematica e suo svolgimento 7
4) Svolgimento del Consiglio telematico 7
Art. 2 - LA GIUNTA ESECUTIVA **8**
1) Norme di funzionamento 8
Art. 3 - ORGANO DI GARANZIA **8**
1) Compiti e norme di funzionamento 8
Art. 4 - IL COLLEGIO DOCENTI **8**
1) Norme di funzionamento 8
Art. 5 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI **9**
1) Norme di funzionamento 9
Art. 6 - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE **9**
1) Norme di funzionamento 9
2) Consigli di Classe - Scuole secondarie di primo grado 9
3) Consigli di Interclasse - Scuole primarie 10
4) Consigli di Intersezione - Scuole dell'infanzia 10
Art. 7 - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI **11**
1) Convocazione in modalità telematica e suo svolgimento 11
2) Attività funzionali a carattere collegiale 11
3) Requisiti per lo svolgimento delle riunioni a distanza 11
4) Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza 11
5) Rispetto normativa "Privacy" e "Sicurezza" 12
6) Riunioni collegiali a distanza 12
7) Durata e disposizioni finali 12

II. DOCENTI **13**
Art. 8 - Indicazioni sui doveri dei docenti **13**
Art. 9 - Indicazioni sui diritti e doveri del supplente temporaneo **14**

III. AREA DEI COLLABORATORI E DEGLI OPERATORI SCOLASTICI **15**
Art. 10 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici **15**
Art. 11 - Norme generali e doveri degli operatori scolastici **16**

IV. AREA DEGLI ASSISTENTI **17**
Art. 12 - Assistenti amministrativi **17**
Art. 13 - Assistente tecnico **17**

IV. AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - DSGA **17**
Art. 14 - DSGA **17**

V. ALUNNI **19**
Art. 15 - Assicurazione e infortuni degli alunni **19**
Art. 16 - Regolamento vigilanza sugli alunni **19**
1) Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche 20
2) Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula 20
a) Ingresso - Scuole dell'infanzia 21
b) Ingresso - Scuole primarie 21
c) Ingresso - Scuole secondarie di I grado 21
3) Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti 22
4) Vigilanza in caso di docenti assenti 22
5) Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione 22
a) Scuole primarie 23
b) Scuole secondarie di I grado 23
6) Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni 23
a) Scuole dell'infanzia 23

b) Scuole primarie 23
c) Scuole secondarie di I grado 24
d) Per tutti gli ordini di scuola 24
7) Uscita anticipata (valido per i tre ordini di scuola) 24
8) Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo-mensa 25
9) Vigilanza sui minori con disabilità 25
10) Vigilanza sugli alunni che non si avvalgono della religione cattolica 25
11) Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività motoria in palestra 25
12) Vigilanza in caso di assemblee o di colloqui generali 25
13) Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione 25
Art. 17 - Regolamentazione ritardi e uscite anticipate 25
Art. 18 - Uso del cellulare 26
Art. 19 - Uso delle risorse tecnologiche personali per scopi didattici 26
Non osservanza del regolamento 27
Art. 20 - Dress Code 27
Art. 21 – Sanzioni disciplinari – Scuole primarie 27
Art. 22 – Regolamento di disciplina – Scuole secondarie 28
1) Provvedimenti disciplinari 28
2) Mancanze lievi 29
3) Mancanze importanti 29
4) Mancanze gravi 29
Art. 23 – Statuto degli Studenti e delle Studentesse – Scuole Secondarie 32

VI. GENITORI 33
Art. 24 – Indicazioni generali 33
Art. 25 - Diritto di assemblea 33
Art. 26 - Ricevimento genitori degli alunni 34
1) Scuole dell'infanzia 34
2) Scuole primarie 34
3) Scuole secondarie di I grado 34
Art. 27 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 34
Art. 28 - Comunicazioni docenti-genitori 34
Art. 29 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa 35
Art. 30 – Patto educativo di corresponsabilità 35
a) Riferimenti normativi 36
1) La Scuola si impegna a: 37
2) I docenti si impegnano a: 38
3) Gli alunni si impegnano a: 38
4) I genitori si impegnano a: 39

VII. MENSA 40
Art. 31 - Norme sul servizio mensa 40

VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI 41
Art. 32 – Norme generali aule speciali 41
1) Regolamento aula informatica 41
Art. 33 - Utilizzo delle infrastrutture della palestra per attività motoria 41
Art. 34 – Regolamento Centro Sportivo Scolastico 42
Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione 43

IX. DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO 44

X. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 44

XI. UTILIZZO DEL CORTILE 45

XII. CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI 45

XIII. PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE DI BENEFICENZA E SOLIDARIETÀ 45

XIV. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE 46
Art. 36 - Iscrizioni 46
Art. 37 - Criteri per la formazione delle classi prime 46

Art. 38 - Regolamento per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia 46
Art. 39 - Criteri attribuzione punteggi per eventuale lista d'attesa – Scuole dell'Infanzia 46
Art. 40 – Criteri per la formazione delle classi prime – Scuole primarie e secondarie 47
Art. 41 – Criteri per l'accoglimento delle domande - Scuole primarie 47
1) Scuole Primarie di Mariano C.se - "IV Novembre" e "Dante Alighieri" 47
2) Scuola primaria di Carugo 48
3) Scuola secondaria "Dante Alighieri" – Mariano Comense 48
4) Scuola secondaria "G. Salvadori" - Carugo 48
Art. 42 – Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi 49
Art. 43 – Criteri per l'accoglimento di domande d'iscrizione pervenute in corso d'anno 49
Art. 44 – Orario delle scuole 50
CRITERI GENERALI 50
1) Scuole dell'infanzia – 40 ore settimanali 50
a) Ingresso bambini 50
b) Pre-Scuola 50
c) Uscita bambini 50
d) Post-Scuola 51
e) Inserimento 51
2) Scuole primarie – classi a tempo pieno (40 ore settimanali) 51
a) Ingresso alunni 51
b) Uscita alunni 51
3) Scuole secondarie di I grado 52
a) Ingresso a scuola 52
b) Cambio dell'ora 52
c) aTermine delle lezioni 52
Art. 45 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola 53
Art. 46 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti prodotti dai genitori 53
Art. 47 - Viaggi d'istruzione 54
1) Finalità 54
2) Destinazione 54
3) Accompagnatori 54
4) Spese 55
5) Documentazione 55
Art. 48 - Regolamento Pedibus – Scuola Primaria "IV Novembre" 56
2) Obiettivi 56
3) Organizzazione del servizio 56
6) Iscrizioni 57
7) Assenze e rinunce al servizio 57
8) Compiti e responsabilità degli accompagnatori 57
9) Impegno dei genitori 57
10) Regole di comportamento degli alunni 58
11) Copertura assicurativa 58
12) Trattamento dei dati personali 58
Art. 49 - Corsi di nuoto 59
1) Finalità dei corsi di nuoto 59
2) Modalità d'attuazione 59
3) Partecipanti 59
4) Tempi 59
5) Accompagnatori 59
6) Documentazione 59
7) Regole di comportamento degli alunni 59

XV. PRECISAZIONI FINALI 60

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
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto

EMANA
il seguente regolamento.

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).
Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.
Nell'Istituto sono presenti i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Organo di garanzia
- Collegio dei Docenti
- Consigli d'Intersezione, Consigli d'interclasse e Consigli di classe
- Comitato di valutazione.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta di norma con un anticipo di 5 giorni e viene inviata via mail e/o pubblicata in Bacheca ai componenti. Di ogni seduta viene redatto il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1) Definizione e compiti
Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme inerenti il suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario e collegiale.
I compiti del Consiglio di Istituto sono elencati nella normativa sopra citata e, in sintesi, prevedono di:
- determinare le forme di autofinanziamento della scuola;
- deliberare il programma annuale e il conto consuntivo;
- stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.

2) Norme di funzionamento

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità viene eletto il più anziano di età.
Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
Il C.d.I. è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
Può essere altresì convocato su richiesta di un Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o del Collegio Docenti. Anche in questo caso la convocazione deve contenere l'ordine del giorno.
Si riunisce ogni qualvolta deve assolvere funzioni d'Istituto.
L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
I componenti partecipano utilizzando le seguenti modalità:
- intervengono chiedendo la parola al Presidente che prende nota dell'ordine di richiesta e regola l'alternarsi delle riflessioni dei componenti;
- esprimono le proprie opinioni in modo costruttivo, con toni rispettosi e non denigratori o aggressivi;
- avanzano proposte il più possibile condivise con altre figure di riferimento (come componenti del Consiglio d'istituto, rappresentanti dei genitori delle classi, docenti), eventualmente anticipate da consultazioni, per essere maggiormente rappresentativi di un numero significativo di famiglie/docenti;
- limitano la durata degli interventi ai contenuti strettamente necessari e per 5 minuti a intervento, per permettere a tutti di partecipare.
Il consigliere che chiede di verbalizzare il proprio intervento, scrive di suo pugno il testo seduta stante e lo condivide con il Consiglio di Istituto per la sua conferma.
In caso di argomenti che danno adito a pareri controversi, gli interventi vengono verbalizzati e condivisi entro la fine della seduta.
Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
Le sedute del C.d.I. sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Gli atti e l'estratto del verbale del C.d.I. sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.
Il Segretario nominato ha, infatti, il compito di redigere il verbale che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta; deve poi essere approvato nella riunione successiva.
Il verbale è un atto pubblico.
Ogni membro del Consiglio può accedere per avere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e

motivata in tutti gli altri casi.
Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

3) Convocazione in modalità telematica e suo svolgimento

1. Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare l'organo in forma telematica ("consiglio telematico"), qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ossia, senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del Presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il Presidente:
   a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
   b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto dell'IC IV Novembre è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto/dei punti in discussione, per il seguente motivo: _____.
   c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
   d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
   e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
   f) stabilisce data e ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. A ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale conferma della partecipazione o quale giustificazione dell'assenza. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviata alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà assente ingiustificato (o senza giustifica).
6. In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

4) Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del Presidente.
L'illustrazione dell'argomento (o degli argomenti) in discussione è contenuta della lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al Presidente e in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal Presidente nella lettera di convocazione.
A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al Presidente e in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il Presidente comunica l'esito

della votazione (o delle votazioni) a tutti i consiglieri.
Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi sinteticamente le dichiarazioni dei consiglieri.
Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 2 - LA GIUNTA ESECUTIVA

1) Norme di funzionamento

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 3 - ORGANO DI GARANZIA

1) Compiti e norme di funzionamento

L'Organo di Garanzia ha compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.
È definito e regolamentato dal D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007.
È composto da:
- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- 2 genitori nominati dal Consiglio di Istituto;
- 2 docenti nominati dal C.d.I., di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;
- 1 membro supplente per la componente dei genitori, nominato dal C.d.I.

L'Organo interno di Garanzia viene chiamato a decidere in merito a eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari (sospensioni dalle lezioni) disposte dal Dirigente Scolastico previa decisione del Consiglio di classe, riunito nelle forme e secondo le finalità previste.
Non possono partecipare alla seduta i componenti eventualmente coinvolti nel procedimento, che vengono sostituiti dai membri supplenti.

Art. 4 - IL COLLEGIO DOCENTI

1) Norme di funzionamento

Il Collegio Docenti (C.D.) è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:
- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.
Il C.D. ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica).
Esso deve, inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:
- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti con Funzioni Strumentali
- elaborare, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

Esso si insedia in seduta unitaria a inizio anno scolastico e può essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi con i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1) Norme di funzionamento

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.
Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti di cui sopra, ai quali si aggiunge il docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e, in alcuni casi, per la lezione simulata, da un componente esterno individuato dall'U.S.R.
Il comitato valuta il servizio dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso in cui un docente componente del comitato sia impossibilitato a partecipare, il C.d.I. provvede all'individuazione di un membro sostituto.
Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 6 - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

1) Norme di funzionamento

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche, docenti e genitori, si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
All'interno di ogni Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono previste due importanti figure: il Presidente/Coordinatore e il Segretario.

2) Consigli di Classe - Scuole secondarie di primo grado

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)
È presieduto rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
Il Consiglio di Classe, in presenza dei genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato, inoltre, su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.
La convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno ed essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della

seduta successiva.
Nell'intervallo fra una seduta e l'altra, inoltre, ciascun membro del Consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

3) Consigli di Interclasse - Scuole primarie

Ciascun Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse dei plessi sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.
Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico o un docente membro del Consiglio medesimo.
I Consigli di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto di almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno.
La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
La prima Convocazione deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.
I Consigli d'Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

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

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza;
- esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta Esecutiva, dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico.

4) Consigli di Intersezione - Scuole dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.4.1974.
Ciascun Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).
I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni;
- esercitare le competenze in materia di programmazione e sperimentazione;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.1994 articolo 5 comma 8.

Art. 7 - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1) Convocazione in modalità telematica e suo svolgimento

Delibera n° 2 del Collegio Docenti del 12/12/2024

Delibera n° 10 del Consiglio d'Istituto del 18/12/2024

- nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, nell'articolo 44, comma 6, stabilisce la possibilità di svolgere a distanza le **attività funzionali all'insegnamento che non rivestano carattere deliberativo**, vale a dire che, durante tali incontri, non possono essere prese decisioni e non è possibile deliberare su nulla.
- Nello specifico lo stesso articolo riporta che: "Con *regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo*".
- Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione, che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

2) Attività funzionali a carattere collegiale

a) Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue.
b) Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione, gli incontri per classi parallele e dipartimenti disciplinari, le varie Commissioni designate. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

3) Requisiti per lo svolgimento delle riunioni a distanza

- La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione degli atti della riunione e/o lo scambio, anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica, registro elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.

4) Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

- Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica e/o pubblicato in Bacheca, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
- Alle convocazioni effettuate nei termini indicati in precedenza non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.
- Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o sia interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può, comunque, svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

5) Rispetto normativa "Privacy" e "Sicurezza"

- Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza sia in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:
  - D.lgs 81/2008;
  - D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "Nuovo Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
  - Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR.
- I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:
  - dotazione informatica e connettività adeguate
  - adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme a tutela della propria salute e sicurezza.

6) Riunioni collegiali a distanza

Di seguito è riportato l'elenco delle attività collegiali che possono essere svolte a distanza.

Scuola dell'infanzia	*Scuola primaria*	*Scuola secondaria I grado*
	Incontri di classi parallele	Incontri di dipartimento disciplinari
G.L.O.	G.L.O.	G.L.O.
Due ore di programmazione didattica: il 1° incontro del mese	Due ore di programmazione didattica: il 1° incontro del mese	
I colloqui con i genitori, su richiesta degli stessi	I colloqui con i genitori, su richiesta degli stessi	I colloqui con i genitori, su richiesta degli stessi, tranne quelli pomeridiani
Le assemblee di classe, tranne quelle per elezione rappresentanti	Le assemblee di classe, tranne quelle per elezione rappresentanti	Le assemblee di classe, tranne quelle per elezione rappresentanti
Incontri di Commissione	Incontri di Commissione	Incontri di Commissione

7) Durata e disposizioni finali

A decorrere dalla data della delibera entra in vigore il "Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali", previste nel Piano delle attività, annualmente approvato dal Collegio dei docenti. Il Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi collegiali è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Ha effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.

II. DOCENTI

Art. 8 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al Responsabile di Plesso. Sono da ritenersi giustificati i ritardi dovuti ai mezzi pubblici.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore deve compilare apposito modulo. L'insegnante registra l'orario effettivo di uscita sul registro elettronico.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte in base alle proprie discipline e nelle rispettive ore di servizio.
- I docenti hanno cura di non lasciare per nessun motivo gli alunni da soli, senza sorveglianza di un adulto.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti si assicurano che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare il materiale ordinato dalla scuola tramite Segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di passaggio e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di Plesso.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul registro elettronico, sul sito della scuola o inviati direttamente tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi strettamente personali; è consentito, invece, l'impiego per motivi legati allo svolgimento delle attività inerenti la funzione docente (ad es. compilazione registro elettronico).
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro elettronico.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e al mantenimento di un comportamento corretto; durante il pranzo sono tenuti alla loro sorveglianza.

Art. 9 - Indicazioni sui diritti e doveri del supplente temporaneo

Il supplente temporaneo che assume servizio è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti previsti per il periodo di incarico e a garantire la massima continuità con l'attività dell'insegnante assente.
Nel rispetto delle norme in materia di privacy, il supplente temporaneo ha diritto:

1) all'accesso ai registri in uso e precisamente:
   - al registro elettronico (in tutti gli ordini di scuola)
   - al registro dei verbali del Consiglio di Classe (scuola secondaria - cartaceo);
2) all'utilizzo dei materiali in dotazione alla classe e al plesso, con le modalità previste per tutti i docenti.

Il periodo di supplenza non può in alcun modo costituire momento di interruzione nelle attività, né può determinare disguidi organizzativi; perché ciò avvenga è indispensabile l'impegno di tutti per il passaggio delle necessarie comunicazioni.
In particolare l'insegnante titolare, nei limiti del possibile, lascerà indicazioni sul lavoro da svolgere e si metterà in contatto con il supplente.
Il supplente è tenuto a:

- prendere subito visione dell'orario e della programmazione per preparare le lezioni dei giorni successivi nel modo più accurato possibile;
- prendere nota degli impegni e delle riunioni previste per il periodo della supplenza;
- leggere attentamente i documenti riguardanti l'attività della scuola: PTOF, Patto di corresponsabilità, Programmazione educativa e didattica, Valutazioni, Progetti;
- prendere visione di tutte le comunicazioni (circolari, scioperi, convocazioni ecc …) pubblicati all'interno della bacheca del registro elettronico;
- prendere visione del Piano di evacuazione e di tutte le disposizioni in materia di sicurezza, attenendosi scrupolosamente alle norme contenute nei Regolamenti interni;
- vigilare sempre gli alunni durante ogni attività, intervallo, ingresso e uscita compresi; eventuali infortuni che si determinano per incuria o in assenza dell'insegnante possono avere conseguenze gravi sul piano civile e penale, nonché disciplinare.

Nella scuola dell'infanzia e primaria dove l'accoglienza, la sorveglianza e la consegna dei bambini ai genitori sono compiti ancor più delicati e complessi è necessario che il supplente chieda agli altri insegnanti in servizio tutta la documentazione in merito e si avvalga, per i primi giorni, della collaborazione degli stessi per conoscere le regole e le prassi utilizzate.
Il supplente deve, inoltre, consultare l'agenda di sezione (infanzia), con i documenti di programmazione e organizzazione.
Il supplente della scuola primaria verifica se ci sono scadenze (avvisi da firmare, ecc …) e si informa su eventuali situazioni di alunni da tenere sotto controllo (problemi di salute, alunni con Bisogni Educativi Speciali, disponibilità sostituzioni, ecc …).
È auspicabile che il supplente sappia impegnare gli alunni in attività interessanti e di livello adeguato all'età, esercitando la propria autorevolezza, evitando note e castighi.

Per tutto il personale docente vige il divieto di fumo e dell'uso di sigarette elettroniche o derivati, all'interno dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa vigente.

III. AREA DEI COLLABORATORI E DEGLI OPERATORI SCOLASTICI

Art. 10 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici appartengono all'Area dei Collaboratori.
Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza per le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori o alla Segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o non si siano identificate a uscire dalla scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei Consigli di Intersezione, dei Consigli di Interclasse, dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso. Segnalano, sempre al Responsabile di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e portano il permesso di uscita nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritira il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno può lasciare la scuola col genitore;
- al termine delle pulizie controllano che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono

regolarmente notificati al personale tutto;
- hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Per garantire il buon funzionamento dell'attività scolastica, i collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi a quanto prescritto nel regolamento e riportato nelle circolari interne di inizio anno, nonché al Piano di Lavoro ATA.

Vige il divieto di fumo e dell'uso di sigarette elettroniche o derivati, all'interno dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa vigente.

Art. 11 - Norme generali e doveri degli operatori scolastici

Gli operatori scolastici appartengono all'Area degli Operatori.
Svolgono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
Sono addetti ai servizi generali della scuola, quali:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Vige il divieto di fumo e dell'uso di sigarette elettroniche o derivati, all'interno dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa vigente.

IV. AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Art. 12 - Assistenti amministrativi

Il ruolo degli assistenti amministrativi è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e dei prodotti in giacenza.
Gli assistenti amministrativi rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome e/o l'ufficio di competenza.
Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collaborano con i docenti.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

Vige il divieto di fumo e dell'uso di sigarette elettroniche o derivati, all'interno dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa vigente.

Art. 13 - Assistente tecnico

L'assistente tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure, quali:

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

IV. AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - DSGA

Art. 14 - DSGA

Nel rispetto delle norme vigenti, presso il nostro Istituto, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), caratterizzata da un elevato grado di responsabilità e autonomia gestionale; costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ).
La posizione di lavoro di DSGA:

- richiede responsabilità amministrativa e di risultato;
- favorisce la gestione corrente e la stabilità delle condizioni;

- identifica e programma interventi di revisione e sviluppo.

La figura incaricata di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati, svolge le seguenti funzioni:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Vige il divieto di fumo e dell'uso di sigarette elettroniche o derivati, all'interno dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa vigente.

V. ALUNNI

Gli alunni devono essere educati da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 15 - Assicurazione e infortuni degli alunni

In caso di lieve infortunio, gli alunni ricevono le prime cure dal personale scolastico.
Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola, salvo diversa disponibilità dei docenti e dopo formale richiesta dei genitori, supportata da apposita certificazione medica.
Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli studenti, viene richiesto l'intervento del 112 e i genitori sono convocati immediatamente a scuola: è necessario che vengano comunicati agli insegnanti i recapiti telefonici utili per rintracciare i genitori.
Ogni infortunio verificatosi a scuola è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.
Annualmente, infatti, gli alunni possono essere tutelati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate che si svolgono durante l'orario scolastico, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa, da una polizza infortuni e responsabilità civile. Il pagamento dell'assicurazione è obbligatorio per tutti gli alunni che frequentano attività extrascolastiche, ivi comprese le uscite sul territorio e i viaggi d'istruzione, la cui durata supera l'orario scolastico.
Il costo dell'assicurazione è a carico delle famiglie.
Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene effettuata dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento.
In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.
Per prevenire gli infortuni e per un doveroso senso civico, è richiesta la costante collaborazione dei genitori nella sensibilizzazione degli alunni al rispetto delle strutture, degli arredi scolastici, dei mezzi di trasporto e delle proprie cose. Eventuali danni devono essere risarciti.

Art. 16 - Regolamento vigilanza sugli alunni

Le presenti disposizioni dettano le misure organizzative e le indicazioni a cui tutti i docenti, collaboratori scolastici, genitori devono attenersi al fine di assicurare la puntuale vigilanza degli alunni all'interno degli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto, al fine di evitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.), anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.
Tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.
Le seguenti misure organizzative adottate riguardano la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno tra docenti;
- in caso di docenti assenti;
- durante l'intervallo;
- durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- in caso di uscita anticipata;
- nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa
- riguardo agli alunni con disabilità;

- in palestra;
- in caso di assemblee o di colloqui generali
- durante le visite guidate/viaggi d'istruzione/uscite sul territorio.

1) Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

- Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- In presenza nella scuola di esperti esterni la responsabilità della vigilanza sugli alunni rimane sempre al docente in servizio in quell'ora di lezione. Da ciò consegue che nessun gruppo di alunni può essere lasciato a svolgere attività esclusivamente in presenza di estranei all'istituzione scolastica: l'attività deve essere preventivamente organizzata in modo che gli stessi alunni siano costantemente sotto la vigilanza dei docenti della scuola e non con persone, pur qualificate, che non hanno alcun rapporto di lavoro con la scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- Il docente che, non per futili motivi, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.
- Il collaboratore scolastico è, quindi, responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
- Anche l'uso dei laboratori, della palestra, del servizio mensa deve avvenire sempre in presenza degli insegnanti.
- Subito dopo l'ingresso degli alunni a scuola vengono chiusi i cancelli e le porte di ingresso; i collaboratori scolastici controllano l'accesso degli estranei a scuola, chiedendo loro di qualificarsi.
- L'accesso dei genitori alle aule e ai corridoi della scuola, durante le lezioni, non è consentito. Qualora questi debbano ritirare il figlio, sono i collaboratori scolastici che vanno a prendere l'alunno e lo accompagneranno all'ingresso, dove lo attende il genitore che, nel frattempo, ha compilato il modulo di richiesta per l'uscita anticipata.

2) Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

(norme comuni per la scuola primaria e secondaria di primo grado)

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola/in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni della scuola primaria IV Novembre di via P. Trotti che usufruiscono del trasporto scolastico, al mattino sono presi in consegna dai collaboratori scolastici al punto di fermata dello scuolabus in via Trieste e vengono accompagnati in cortile, in prossimità delle diverse entrate; al pomeriggio, gli alunni accompagnati dai collaboratori scolastici, precedentemente radunati dai collaboratori nell'atrio della scuola, vengono condotti al punto di fermata in via Trieste.

Gli alunni della scuola secondaria D. Alighieri di via P. Trotti che usufruiscono del trasporto scolastico, al mattino sono presi in consegna dai collaboratori scolastici al punto di fermata dello scuolabus in via Trieste e vengono accompagnati in cortile, in prossimità delle diverse entrate. Alle ore 14 i collaboratori scolastici accompagnano gli alunni fino al cancelletto di via Trieste e rimangono all'interno del cortile in attesa dell'arrivo dello scuolabus; solo allora viene aperto il cancelletto e i ragazzi escono e salgono sul pullman, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dell'assistente del pullman.

Gli alunni della scuola primaria D. Alighieri di via dei Vivai che usufruiscono del trasporto scolastico, al mattino vengono accompagnati dall'assistente del pullman fino all'ingresso dell'edificio, dove vengono presi in consegna dai docenti fino al suono della campanella; al pomeriggio gli alunni vengono accompagnati dai collaboratori scolastici nell'atrio dell'edificio dove vengono presi in consegna dall'assistente del pullman.

Gli alunni della scuola secondaria D. Alighieri di via dei Vivai che usufruiscono del trasporto scolastico, al mattino vengono accompagnati dall'assistente del pullman fino al cancello. Alle ore 14 l'assistente del pullman prende in consegna gli alunni precedentemente radunati dai collaboratori nell'atrio della scuola.

L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano al punto di arrivo/partenza del pullman.

a) Ingresso - Scuole dell'infanzia

Le scuole dell'Infanzia funzionano dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì; il servizio pre-scuola è garantito dalle 7:20 alle 8:00 per i bambini iscritti.
L'orario di entrata al mattino è fra le 8.00 e le 9.00.
Data l'età, i bambini devono sempre essere portati e/o prelevati dai genitori o da un adulto delegato.
I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori.
I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.
Gli alunni in ritardo sono ammessi fino a un massimo di 10 minuti. I genitori devono comunicare telefonicamente entro le ore 9.00 il ritardo e l'intenzione di usufruire o meno del pasto.
Al momento dell'arrivo a scuola il bambino è affidato al collaboratore scolastico che lo accompagna in sezione.

b) Ingresso - Scuole primarie

- Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
- I genitori accompagnano e sorvegliano i propri figli fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi sono i collaboratori scolastici e/o i docenti in servizio alla prima ora che controllano gli alunni in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.
- È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima dell'orario di ingresso stabilito (5 minuti prima delle lezioni) o abbandonare il figlio nell'area di pertinenza della scuola. Il divieto non vale per i bambini che giungono con il pullman per i quali c'è la sorveglianza, all'interno dell'edificio scolastico, e per i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola.
- I genitori che avessero bisogno del servizio pre-scuola devono farne domanda presso la Segreteria.
- Per gli alunni che hanno presentato esplicita richiesta, è attivo il servizio pre-scuola. In tal caso il servizio di vigilanza pre-scuola è a cura del personale nominato dalla Cooperativa incaricata. I genitori devono entrare nell'edificio e consegnare personalmente i figli agli educatori/collaboratori scolastici. L'iscrizione è vincolante per tutto l'anno scolastico. La quota giornaliera prevista va versata anche in caso di assenza. Il pagamento del servizio è effettuato anticipatamente.

c) Ingresso - Scuole secondarie di I grado

- Gli alunni della scuola secondaria di I grado possiedono un livello maggiore di autonomia, pertanto molti di loro vengono a scuola non accompagnati dai genitori.
- Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e gli alunni raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Alle ore 7.55 tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.
- I cancelli della scuola saranno aperti alle ore 7.45 e le porte di ingresso alle 7.55 dai collaboratori scolastici. Fino alle 7.55 gli alunni restano fuori dai cancelli ed entrano nel cortile al suono della campana sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
  I genitori degli alunni che necessitano di entrare prima delle 7.45, dovranno compilare e firmare il modulo di richiesta autorizzazione e riconsegnarlo a scuola. Gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato seguiranno le indicazioni fornite nell'apposita circolare, secondo il proprio plesso di appartenenza.
- Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto scolastico, dopo essere scesi dal pullman attendono ordinatamente, come tutti gli altri alunni, il suono della campana.
- Gli alunni, al suono della campana delle ore 7.55 entrano a piedi e in ordine lasciando le eventuali biciclette all'interno del cancello nelle apposite rastrelliere.
- L'inizio di eventuali lezioni pomeridiane per corsi specifici segue le stesse modalità del mattino, con apertura dei cancelli ed entrata nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni, secondo la comunicazione che viene fornita alle famiglie. La sorveglianza all'ingresso è garantita dal docente referente e/o dal collaboratore scolastico presente.
- I genitori sono informati dai docenti all'inizio dell'anno scolastico, tramite diario o registro elettronico,

dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.

3) Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti

L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine.
A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione all'orario preciso o al suono della campanella, evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigila sulla scolaresca finché non giunge l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiva un movimento a catena che consente di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, coloro che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno degli insegnanti nelle scolaresche, si accertano di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Responsabile di Plesso.
Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori o verso la palestra, le classi devono essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.
Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4) Vigilanza in caso di docenti assenti

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove è presente, è il personale ausiliario che coadiuva le insegnanti in attesa dell'arrivo del docente supplente. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo strettamente necessario al reperimento di un supplente, subentrano le insegnanti in compresenza delle aule vicine o eventuale personale a disposizione.
In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

5) Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, che è di 10 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, si dispone che detta vigilanza sia effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (fine della seconda ora per la scuola Primaria e fine della seconda e quarta ora per la scuola Secondaria di 1° grado), permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio diretti o provenienti dai bagni. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigilano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni onde evitare il sovraffollamento dentro gli stessi.
Durante gli intervalli il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti, al fine di evitare infortuni e danni a cose e persone.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
Gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro, se non accompagnati dal personale.
I docenti, qualora le condizioni atmosferiche lo consentano, possono organizzare l'intervallo nell'area del cortile, tenendo conto del numero complessivo degli alunni presenti nella suddetta area, in modo da evitare sovraffollamento e pericoli. A tal fine è possibile predisporre anche turni fra classi o suddivisione dell'area del cortile. L'organizzazione in tal senso sarà predisposta dai docenti del plesso già all'inizio di ciascun anno scolastico.

a) Scuole primarie

Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi, o mettere le mani addosso ai compagni.

Nei corridoi i bambini devono:

- transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- non spostarsi dal proprio piano;
- eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

Negli spazi aperti i bambini non devono:

- recare disturbo agli alunni delle classi che stanno svolgendo le lezioni.

L'intervallo si svolge nell'aula di appartenenza o negli spazi esterni.

Non è consentito agli alunni accedere alle aule e/o salire e scendere le scale da un piano all'altro da soli.

Non sono ammessi corse o spintoni.

Gli studenti, previa autorizzazione del docente presente, in luogo da lui/lei valutato in sicurezza, possono utilizzare palloni di materiale leggero (gommapiuma o palla Supertele) per attività ludiche negli spazi esterni durante l'intervallo e anche nei momenti di pre e post mensa.

Gli insegnanti intervengono quando il comportamento degli alunni sia pericoloso o molesto per persone o cose.

b) Scuole secondarie di I grado

Durante l'intervallo è necessario che gli alunni mantengano un comportamento corretto, onde evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose.

L'intervallo si svolge nel corridoio sul piano dell'aula di appartenenza, nell'aula stessa o negli spazi esterni presenti in ciascun plesso.

Non è consentito agli alunni salire e scendere le scale da un piano all'altro.

Non sono ammessi corse o spintoni.

Gli studenti, previa autorizzazione del docente presente, in luogo da lui/lei valutato in sicurezza, possono utilizzare palloni di materiale leggero (gommapiuma o palla Supertele) per attività ludiche negli spazi esterni durante l'intervallo e anche nei momenti di pre e post mensa.

Gli insegnanti intervengono quando il comportamento degli alunni sia pericoloso o molesto per persone o cose.

6) Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

a) Scuole dell'infanzia

Per le scuole dell'Infanzia sono previste tre uscite: alle ore 11.30 per i bambini che non consumano il pasto, dalle ore 13.15/13.20 alle 13.30 per i bambini che frequentano mezza giornata ed escono dopo aver consumato il pasto; dalle ore 15.30 alle ore 16.00 per chi frequenta la giornata intera.

Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta, delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato.

I bambini che, per fatti imprevisti, non sono ritirati dal genitore o persona delegata entro il termine dell'orario scolastico indicato, rimangono sotto la sorveglianza del docente. I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo nel ritiro del figlio, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informano la Dirigenza che provvede a richiamare i genitori.

Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato i docenti, previo avviso al DS, tramite i Responsabili di Plesso e/o i Collaboratori del DS, sono autorizzati a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ai Carabinieri al termine delle lezioni; i docenti possono chiamare Polizia Municipale o Carabinieri anche qualora il ritardo del genitore sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili.

b) Scuole primarie

Gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino alla porta d'uscita assegnata e agli spazi esterni di pertinenze della scuola, dopo aver assicurato il loro deflusso e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale. Gli alunni che hanno parcheggiato le biciclette nel cortile devono uscire accompagnandole a mano fino ad oltre il cancello.

L'Amministrazione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.
Al fine di concorrere a regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, si dispone la presenza alla porta di uscita dell'edificio di un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigilano il transito degli alunni nei rispettivi piani.
Nella scuola primaria i docenti affidano ciascun alunno al genitore o alla persona da essi delegata, all'inizio dell'anno scolastico. La delega al ritiro del figlio prevede oltre all'indicazione nominativa anche la presentazione della fotocopia di un documento d'identità della persona delegata.
Il bambino che non sia prelevato in orario è sorvegliato dall'insegnante di classe. L'adulto attende fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente
I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo nel ritiro del figlio, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informano la direzione che provvede a richiamare i genitori.
Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato i docenti, previo avviso al DS, tramite i Responsabili di Plesso e/o i Collaboratori del DS sono autorizzati a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ai Carabinieri al termine delle lezioni; i docenti possono chiamare Polizia Municipale o Carabinieri anche qualora il ritardo del genitore sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili.
Per gli alunni della scuola primaria, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune, e che usufruiscono del trasporto scolastico, l'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici terminano sul portone o cancello della scuola con l'accompagnamento degli alunni al pullman.
I genitori delle classi quinte possono richiedere l'uscita autonoma del figlio, mediante la compilazione di un modulo predisposto con la firma di entrambi i genitori. A tale riguardo e, prima dell'autorizzazione, è necessario il parere, non vincolante, dei docenti di classe.

c) Scuole secondarie di I grado

Vengono seguite le norme di sorveglianza previste per la scuola primaria. Le lezioni terminano all'ora indicata nel quadro settimanale delle lezioni; gli alunni si recano all'uscita, fino ai cancelli della scuola, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora.
Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.
Gli alunni per i quali i genitori hanno dichiarato di venirli sempre a prendere personalmente o delegando a persona di fiducia, sono consegnati dai docenti ai diretti interessati.

d) Per tutti gli ordini di scuola

Dopo la consegna degli alunni alle famiglie o uscita autonoma autorizzata (per gli alunni della sc. secondaria di 1° grado) è fatto divieto di rientrare per gli stessi nell'area scolastica; qualora gli alunni rientrassero nell'area scolastica (cortile ed edificio) la responsabilità non ricade più sugli insegnanti e sull'istituzione scolastica.

7) Uscita anticipata (valido per i tre ordini di scuola)

Gli alunni che per valido motivo devono uscire prima del termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore o ad un adulto delegato per iscritto dal genitore. Alla delega deve essere accompagnata fotocopia di un documento della carta d'identità del delegato. È opportuno che la delega sia presentata fin dall'inizio dell'anno scolastico ma, con le modalità sopra indicate, può essere presentata anche al momento del ritiro dell'alunno.
L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore o dal delegato su apposito modulo, (disponibile presso i collaboratori scolastici) e registrato, successivamente, nel Registro di classe. Non è consentito ad alunni e genitori

il rientro nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni e/o attività salvo per validi e giustificati motivi e qualora siano stati programmati incontri con le famiglie.

8) Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo-mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, per la scuola dell'infanzia e scuola primaria, è affidata ai docenti in servizio in quelle ore.

9) Vigilanza sui minori con disabilità

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente chiedendo l'aiuto, in caso di necessità, di un collaboratore scolastico.

10) Vigilanza sugli alunni che non si avvalgono della religione cattolica

Gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono usufruire di attività alternative, entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. La richiesta deve essere sottoscritta dai genitori a inizio anno attraverso opportuna modulistica. In questo caso il genitore si impegna ad accompagnare o a ritirare personalmente il proprio figlio tutte le volte, tranne che nella scuola secondaria di primo grado in cui i genitori sono messi al corrente dell'ora e del giorno di uscita anticipata. Non è possibile usufruire dell'uscita anticipata qualora le ore di religione siano collocate a metà della giornata.
Coloro che non possono o non intendano uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, possono usufruire di attività alternative (scuola primaria) o di studio assistito (scuola secondaria) ed essere affidati a un docente che conduce un'attività specifica con un gruppo di alunni o a un docente di un'altra classe.

11) Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività motoria in palestra

Durante l'attività in palestra la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica, coadiuvato dai docenti in compresenza e, per la secondaria di primo grado, per la sorveglianza della scolaresca nel passaggio agli spogliatoi, da un collaboratore scolastico.

12) Vigilanza in caso di assemblee o di colloqui generali

Non sono ammessi gli alunni agli incontri di intersezione/interclasse, colloqui generali, …
La scuola declina ogni responsabilità per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenne all'interno di un plesso scolastico quando l'evento si verifica dopo che il minore è rientrato nella sfera di controllo dei genitori poiché, in tal caso, deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia da parte dell'Istituzione scolastica.
I genitori restano pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la loro diretta sorveglianza e responsabilità.

13) Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92), prevedendo accompagnatori aggiuntivi per gli alunni con disabilità, di norma con rapporto 1:1 per gli alunni art. 3 comma 3, Legge 104/1992 e di 1:2 per tutti gli altri.
Tutti gli insegnanti che si impegnano ad accompagnare le classi, compresi i docenti indicati come riserve, che devono sempre essere previsti, non possono successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.

Art. 17 - Regolamentazione ritardi e uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso è stabilito dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Le varie disposizioni adottate sono contenute nel PTOF.
Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata ai docenti di classe.
Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, possono accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.
Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.
Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.
Gli alunni costretti a lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile, in caso di emergenza, si provvede a informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.
In caso di assenze per malattia.

- Le assenze devono sempre essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Occorre informare i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.
- Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dell'obbligo scolastico.
- Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.
- Le assenze dei bambini della scuola dell'infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, su segnalazione dell'insegnante e, previo accertamento presso le rispettive famiglie da parte del Dirigente Scolastico, comportano la perdita del diritto alla frequenza.
- Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro elettronico di classe.
- È opportuno segnalare ai docenti eventuali malattie infettive in corso, patologie gravi e casi di pediculosi. Nel caso si prega di seguire scrupolosamente le direttive mediche e preventive dell'ATS; si ricorda che l'igiene e la salute della collettività sono responsabilità di tutti.

Art. 18 - Uso del cellulare

La circolare ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 avente ad oggetto "*Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione- a.s. 2024-2025"* rimanda all'esito di importanti studi Internazionali che hanno rilevato la diretta correlazione fra l'uso del cellulare in classe, anche a scopo educativo e didattico, e il livello degli apprendimenti degli alunni. Di conseguenza si richiama il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare a partire dall'a.s. 2024/2025. In caso di violazione della presente disposizione, verrà applicata una nota scritta sul registro elettronico e sarà ritirato il cellulare e restituito solo ai genitori. È compito della famiglia istruire i propri figli sulle modalità di utilizzo del telefono al di fuori dell'orario scolastico, tenendo presente l'assoluto divieto durante le lezioni.

Art. 19 - Uso delle risorse tecnologiche personali per scopi didattici

Tablet/e-book reader, PC personali possono essere utilizzati a scuola per finalità didattiche; pertanto il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola. Ne consegue che:
Gli strumenti tecnologici devono essere portati a scuola solo su richiesta dei docenti.
Lo studente può utilizzare il dispositivo unicamente secondo le modalità indicate dal docente e solo per usi e scopi didattici; al termine dell'attività didattica programmata i dispositivi dovranno essere spenti e riposti nello zaino.
Il docente che richiede agli alunni di utilizzare i dispositivi digitali per ragioni didattiche, è tenuto a comunicare preventivamente a tutti i colleghi del Consiglio di classe il calendario di attuazione dell'attività, affinché tutti possano essere a conoscenza della presenza di strumentazione informatica negli zaini degli alunni.
È fatto divieto di usare videogiochi.

La navigazione in Internet, qualora consentita dai docenti, è esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali Facebook, Instagram e Twitter.
È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzati dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
È vietato inviare in rete fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, né di ambienti scolastici.
Chi procura un danno volontariamente o per negligenza all'altrui dispositivo, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.
La scuola declina ogni responsabilità per danni, smarrimento o furto dei dispositivi personali.

Non osservanza del regolamento

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento da parte di un utente, comporta l'immediato ritiro del dispositivo che verrà riposto in sicurezza a scuola e verrà consegnato solo ai genitori o a persona di loro fiducia munita di delega scritta e di documento d'identità.

Art. 20 - Dress Code

La Scuola, in linea con la sua finalità educativa, in un contesto di crescita inclusiva e interculturale, promuove un abbigliamento consono all'ambiente comune di lavoro e rispettoso degli adulti e dei ragazzi che ne fanno parte senza voler impedire la libertà d'espressione del singolo.
Nella scuola Primaria gli alunni devono indossare il grembiule.
Gli alunni di tutti gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado) devono presentarsi a scuola con un abbigliamento sobrio, pulito, ordinato e adeguato alle attività proposte e al contesto di apprendimento.
Con l'avvicinarsi della stagione estiva, soprattutto, sono da evitare shorts/pantaloncini troppo corti, top, canottiere, magliette troppo scollate o troppo corte (cioè che scoprono la pancia e la schiena) o trasparenti e jeans/pantaloni con ampi strappi.
In particolare per gli alunni della scuola secondaria di I grado si ribadisce la necessità di indossare indumenti decorosi durante lo svolgimento degli esami di fine ciclo; qualora ciò non avvenga, gli alunni sono invitati ad andare a cambiarsi.
Sono considerati adeguati pantaloni, abiti o gonne al ginocchio (o poco sopra).
Per motivi di sicurezza sono vietate le ciabatte da spiaggia in gomma e si invita a calzare scarpe chiuse o sandali ben allacciati, al fine di prevenire cadute accidentali o di scivolamento.
È segno di educazione non indossare cappucci, berretti, cappellini all'interno degli ambienti scolastici. Qualora il personale scolastico rilevi un abbigliamento inadeguato, lo segnala prima all'alunno, poi alla famiglia.
Tali indicazioni si intendono estese a tutto il personale della scuola e ai genitori all'interno dei locali scolastici.

Art. 21 – Sanzioni disciplinari – Scuole primarie

Compito fondamentale dell'educazione scolastica è la formazione umana e culturale di tutti gli alunni.
Attenzione alle esigenze dei bambini e fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni sono i principi fondamentali dell'azione educativa di insegnanti e genitori.
Qualora la situazione lo richieda sono previste le seguenti sanzioni, in ordine di gravità:

- la nota scritta da parte del docente, con obbligo di firma dei genitori;
- la convocazione urgente dei genitori da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico per decidere un piano d'intervento concordato.

Art. 22 – Regolamento di disciplina – Scuole secondarie

Approvato con delibera n° 8 del Collegio Docenti del 7/11/2023.
Approvato con delibera n° 114 del Consiglio d'Istituto del 19/12/2023.

Aggiornato con delibera n° 6 del Collegio Docenti del 16/12/2025.
Aggiornato con delibera n° 71 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2025.

1) Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; per questa ragione i provvedimenti disciplinari devono essere graduali e tempestivamente comunicati alla famiglia dell'alunno. Debbono inoltre tener conto del profilo dello studente con particolare attenzione ai disturbi certificati ai sensi della legge.
Le sanzioni e i provvedimenti sono sempre adottati da un organo collegiale e prevedono percorsi educativi specifici. Le ore dedicate a tali attività alternative sono valide per il computo dell'orario annuale al fine della validità dell'anno scolastico.
La scuola individua "referenti" (da retribuire con il MOF) che gestiscono la realizzazione delle attività svolte durante l'allontanamento dalle lezioni sia all'interno della comunità scolastica sia con gli enti locali.
L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento, ma non può, in alcun modo, ricadere sulla valutazione delle singole materie.
Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. richiamo verbale;
2. riflessione individuale con il docente;
3. consegna da svolgere in classe;
4. consegna da svolgere a casa;
5. ammonizione scritta sul registro elettronico;
6. convocazione della famiglia tramite diario o mail;
7. sospensione intervallo, attività e visite d'istruzione;
8. allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, con delibera del Consiglio di Classe che prevede attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare con l'obiettivo di sottolineare l'aspetto riflessivo, autoriflessivo, metacognitivo della sanzione (art.4, comma 8bis del D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134):
   - gg 1 colloquio con docente tutor e/o psicologo scolastico e scrittura di un diario personale con riflessioni sul comportamento agito, le emozioni provate e le conseguenze
   - gg 2 *"se io fossi stato…"* (rivedere l'accaduto con gli occhi della persona offesa, dell'insegnante che deve gestire l'accaduto, dei miei genitori, di colei/colui che mi vuole bene…) *"avrei fatto/avrei detto…"*
9. allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, con delibera del Consiglio di Classe che attualmente prevede lo svolgimento di attività all'interno della comunità scolastica, ma che prevederà attività di cittadinanza attiva e solidale, in attesa della definizione degli elenchi regionali di enti e associazioni convenzionati del Terzo settore (art.4, comma 8ter del D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134):
   - dal gg 3 al gg 15 lettura di un libro consigliato dal C.d.C. in alternanza ad un'attività di scrittura che sia una sintesi di quanto letto corredata da considerazioni personali a cui si aggiunge lo svolgimento di un lavoro pratico (pulizia aula, sistemazione biblioteca, …).

Indipendentemente dal numero di gg di allontanamento dalle lezioni, l'ultimo gg previsto, lo studente dovrà:
- produrre un elaborato di scuse rivolto alla/e persona/e coinvolta/e
- stilare una restituzione in cui si evidenziano le riflessioni personali sul percorso svolto e sui comportamenti virtuosi da assumere in futuro
- rileggere il Patto di Corresponsabilità.

10. allontanamento dalle lezioni per una durata superiore a 15 giorni, con delibera del Consiglio di Istituto, che

prevede, in collaborazione con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

2) Mancanze lievi

1. *Disturbo durante le lezioni.*
   Richiamo verbale; riflessione individuale con il docente; ammonizione scritta sul registro elettronico.
2. *Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificati.*
   Richiamo verbale; ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail.
3. *Mancanza del materiale occorrente.*

Richiamo verbale; ammonizione scritta sul registro elettronico.

4. *Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o scuola.*
   Richiamo verbale; ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail.
5. *Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.*
   Richiamo verbale; comunicazione telefonica ai genitori, ammonizione scritta sul registro elettronico.
6. *Comportamento scorretto durante lo spostamento della classe all'interno della scuola o negli spogliatoi* della palestra.
   Richiamo verbale; riflessione individuale con il docente; ammonizione scritta sul registro elettronico.
7. *Comportamento scorretto durante le uscite didattiche.*
   Richiamo verbale; riflessione individuale con il docente; ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail.

3) Mancanze importanti

1. *Uso improprio durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.*
   Ammonizione scritta sul registro elettronico; ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
2. *Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ad ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.*
   Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; sospensione intervallo; sospensione dalle attività e dalle visite d'istruzione;
3. *Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi. Violazione della sicurezza e incolumità per sé e per gli altri.*
   Ammonizione scritta sul registro elettronico; sospensione intervallo; allontanamento dalle lezioni e sospensione dalle visite d'istruzione;
4. *Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi.*
   Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; sospensione intervallo; allontanamento dalle lezioni, sospensione dalle visite d'istruzione;
5. *Linguaggio volgare, irriguardoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola.* Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; allontanamento dalle lezioni, sospensione dalle visite d'istruzione.

4) Mancanze gravi

1. *Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri.*
   Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; allontanamento dalle lezioni e sospensione e dalle visite d'istruzione.
2. *Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori.* Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; sospensione intervallo; allontanamento dalle lezioni, sospensione dalle visite d'istruzione.
3. *Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.*
   Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; sospensione intervallo; allontanamento dalle lezioni, sospensione dalle visite d'istruzione.
4. *Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione*

della privacy e divulgazione di queste notizie sui Social Network.
Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; allontanamento dalle lezioni, sospensione dalle visite d'istruzione.

5. *Uso di sigarette e/o di sigarette elettroniche all'interno dell'edificio scolastico.*
Ammonizione scritta sul registro elettronico; convocazione della famiglia tramite diario o mail; allontanamento dalle lezioni, sospensione dalle visite d'istruzione.

- I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, graduali e proporzionati alla infrazione disciplinare. Il C.d.C. può decidere le azioni da adottare nei singoli provvedimenti disciplinari, a seconda della necessità, rispettando l'indice di gravità riportato nella tabella a seguire.
- La scuola, nel periodo di allontanamento, terrà per quanto possibile, rapporti con l'alunno e con i suoi genitori per preparare adeguatamente il rientro nella comunità scolastica.
- L'alunno che ha mancato ai propri doveri, prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari sarà invitato a giustificare il proprio comportamento.
- Prima dell'eventuale allontanamento dalle lezioni e/o altro provvedimento disciplinare saranno avvisati e/o convocati i genitori dell'alunno.
- In caso di allontanamento dalle lezioni, durante l'ultima parte del Consiglio di classe straordinario, saranno convocati i genitori rappresentanti.

Nota generica	**Nota disciplinare**	**Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno**	**Allontanamento dalle lezioni per 2 giorni**	**Allontanamento dalle lezioni per 3 giorni**	**Allontanamento dalle lezioni per 4 giorni**
Mancata esecuzione dei compiti	Se reiterato nell'arco temporale di un mese.				
Mancanza del materiale	Se reiterato nell'arco temporale di un mese.				
Disturbo della lezione	Insistente e persistente disturbo della lezione, nonostante i richiami.				
	Mancanza di rispetto attraverso l'uso di un linguaggio offensivo e atteggiamento irrispettoso.	Dopo tre note disciplinari per il medesimo motivo.	In caso di reiterazione oppure se l'offesa o l'umiliazione è ai danni sempre della stessa persona (bullismo).	In caso di ulteriore reiterazione.	
	Estrazione del cellulare dalla cartella.				
		Utilizzo non appropriato dei dispositivi elettronici (connessione a siti non inerenti l'attività didattica, scatto di foto e riprese video non autorizzati)	In caso di reiterazione oppure se c'è stata condivisione delle foto e dei video ripresi senza autorizzazione.	In caso di ulteriore reiterazione oppure se, oltre alla condivisione di foto e video ripresi senza autorizzazione, compaiono commenti offensivi.	In caso di reiterazione

Nota generica	Nota disciplinare	Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno	Allontanamento dalle lezioni per 2 giorni	Allontanamento dalle lezioni per 3 giorni	Allontanamento dalle lezioni per 4 giorni
	Danni lievi all'arredo (es. scritte a banchi, porte, finestre, muri) o al materiale scolastico, ostruzione dello scarico del bagno.	Danni significati all'arredo (es. scardinare una porta, finestra) o ai dispositivi elettronici.	Reiterazione oppure maggiore gravità del danno. (Possibilità di richiesta alla famiglia di risarcimento del danno)		
	Lancio dalla finestra di oggetti.	Dopo tre note disciplinari per il medesimo motivo.	In caso di reiterazione.	In caso di ulteriore reiterazione.	
	Abbandono dell'aula senza autorizzazione.	In caso di reiterazione oppure in caso di abbandono del piano su cui è collocata l'aula.	In caso di ulteriore reiterazione.	In caso di ulteriore reiterazione.	
	Aggressione fisica senza causare lesioni significative. Possesso di oggetti pericolosi (armi giocattolo, coltelli…)	In caso di reiterazione oppure in caso di aggressione fisica che abbia conseguenze che non richiedono intervento medico (ad esempio escoriazioni o la rottura degli occhiali).	In caso di reiterazione oppure in caso di aggressione fisica che abbia conseguenze che richiedono intervento medico oppure se l'aggressione è ai danni sempre della stessa persona (bullismo).	In caso di reiterazione oppure in caso di aggressione fisica che abbia conseguenze che richiedono intervento medico con prognosi di alcuni giorni.	In base alla gravità del danno.
	Furto di oggetti personali o denaro, furti di valore contenuto (entro i €10).	In caso di reiterazione oppure in caso di furto di un valore maggiore.	In caso di ulteriore reiterazione.	In caso di ulteriore reiterazione.	
	Falsificazione della firma dei genitori.	In caso di reiterazione.	In caso di ulteriore reiterazione.	In caso di ulteriore reiterazione.	
	Possesso di sostanze illecite (alcolici, sigarette, sigarette elettroniche, spray urticanti)	Uso di sostanze illecite (alcolici, sigarette, sigarette elettroniche, spray urticanti)	In caso di reiterazione.	In caso di ulteriore reiterazione.	

5) Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla data di comunicazione, all'Organo di Garanzia della Scuola.

Art. 23 – Statuto degli Studenti e delle Studentesse – Scuole Secondarie

L'Istituto fa proprio lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni, secondo il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.
La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo delle competenze e della coscienza critica.
All'interno dello Statuto sono enunciati una serie di diritti e di doveri riferiti esclusivamente agli alunni.
Si rimanda al testo integrale dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria.

VI. GENITORI

Art. 24 – Indicazioni generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Le comunicazioni da parte della Segreteria ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o su registro elettronico. Le famiglie sono tenute a consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti
Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- assicurarsi che il proprio figlio sia fornito del materiale personale necessario (quaderni, penne, colori, grembiule, …), secondo le indicazioni fornite dai docenti;
- attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni e ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili negli zaini;
- controllare che gli alunni a scuola non portino denaro od oggetti di valore, in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contattano le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga effettuata esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza sono, comunque, impartite opportune disposizioni al personale scolastico.
Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare a: assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti, incontri di informazione su tematiche di carattere psico-pedagogico.
Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone a inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data e ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.
Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere e quant'altro i diversi Comitati decidono di inserirvi.

Art. 26 - Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.
In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie al termine delle ore di programmazione settimanale.
I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico (orario di ricevimento) comunicato a inizio anno scolastico.

1) Scuole dell'infanzia

- Tre colloqui pomeridiani generali (divisi per fasce di età degli alunni)
- Eventuale colloquio su appuntamento

2) Scuole primarie

- Due colloqui pomeridiani generali (uno per quadrimestre)
- Colloqui in occasione dei documenti di valutazione
- Eventuale colloquio su appuntamento

3) Scuole secondarie di I grado

- Due colloqui pomeridiani generali (uno per quadrimestre)
- Colloquio settimanale su appuntamento
- Consegna Consiglio orientativo ai genitori delle classi terze (docenti di lettere e matematica) a dicembre.

Art. 27 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

Art. 28 - Comunicazioni docenti-genitori

- Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:
  - alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
  - all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
  - alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
  - alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere:

  - individuali (colloqui bimestrali);
  - collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
- Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alle famiglie.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno devono essere date con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni vanno sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 29 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

A inizio anno scolastico i docenti di classe illustrano ai genitori le attività e le iniziative didattiche e formative inserite nel PTOF.
Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola o su registro elettronico.

Art. 30 – Patto educativo di corresponsabilità

ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento, firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione a scuola, che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare.

Rappresenta uno strumento base dell'interazione scuola-famiglia, finalizzato a:

- promuovere una comune azione educativa volta al benessere e al successo scolastico;
- condividere le finalità dell'offerta formativa;
- consentire la risoluzione di problemi e/o conflitti nel pieno e reciproco rispetto dei ruoli.

Dall'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico 2025/28:

- la Vision della nostra scuola concorre al benessere, all'accoglienza e all'innovazione didattico-educativa;
- la Mission pone attenzione alla persona, valorizzandone le differenze.

Ciò che funge da collante nelle relazioni umane all'interno della scuola sono i valori.
Dall'integrazione di Vision, Mission e Valori emerge l'identità di una scuola.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assume l'impegno affinché quanto contenuto nel Patto sia pienamente garantito.

a) Riferimenti normativi

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ss.mm.ii., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-*bis*) e 5-*bis,* cc. 1-*bis* e 1-*ter;*

VISTO la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;*

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e ss.mm.ii.;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024 -2025*;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

VISTI gli artt. 61, 336, 341-*bis*, 570-*ter*, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-*quater*, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

con il quale…

1) La Scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
- stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
- garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
- favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
- offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- presentare e condividere, durante le prime due settimane di inizio delle attività didattiche, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

2) I docenti si impegnano a:

- rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento;
- rendere gli alunni consapevoli delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
- creare nella classe un clima educativo sereno e rapporti di fiducia;
- guidare gli alunni alla comprensione delle regole della civile convivenza per farli pervenire alla loro condivisione;
- responsabilizzare gli alunni a selezionare gli strumenti di lavoro in relazione all'attività didattica giornaliera;
- orientare gli alunni alla corretta conoscenza delle proprie attitudini e vocazioni per operare scelte consapevoli sul futuro scolastico;
- promuovere l'accettazione dell'altro e sviluppare la solidarietà;
- favorire la motivazione all'apprendimento;
- rendere gli alunni consapevoli degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo, anche individuali;
- favorire il processo di formazione di ciascuno, attraverso l'incoraggiamento e la rivalutazione dell'errore;
- sviluppare le abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non appesantire il carico di lavoro degli alunni.

3) Gli alunni si impegnano a:

- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
- frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

4) I genitori si impegnano a:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

VII. MENSA

Art. 31 - Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola con valenza educativa, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e a 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 adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Di seguito sono elencate le principali norme che regolano l'iscrizione al servizio mensa:

- usufruiscono del servizio mensa coloro che vi sono regolarmente iscritti;
- scuola primaria di Carugo: qualora un alunno iscritto al servizio mensa non intenda pranzare a scuola, la richiesta è effettuata dal genitore mediante diario; in assenza di comunicazione, il pasto è regolarmente ordinato e il bambino non può lasciare la scuola per la pausa del mezzogiorno;
- scuole dell'Infanzia e scuole primarie di Mariano C.se: da gennaio 2025 le presenze in mensa verranno prenotate automaticamente ad ogni rientro previsto dalla scuola senza nessuna necessità di comunicazione da parte del genitore/tutore alla scuola o al Comune. Il genitore/tutore dovrà invece segnalare l'eventuale assenza dal servizio refezione del proprio bambino (utente). Per maggiori informazioni far riferimento al Manuale di utilizzo aggiornato del portale genitori, con all'interno le indicazioni legate alla disdetta dei pasti (Tecnologia SET).
- gli alunni che non usufruiscono del sevizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane;
- per i bambini che presentano gravi allergie alimentari è possibile predisporre una dieta personalizzata. Il genitore interessato deve far pervenire al Comune (Ufficio Istruzione) la documentazione sanitaria specialistica, attestante le particolari situazioni allergiche che comportano una modifica della tabella dietetica;
- l'ATS predispone per tutti una tabella dietetica settimanale. In caso di necessità di dieta in bianco per un massimo di due giorni, è sufficiente la segnalazione all'insegnante; qualora il regime alimentare debba protrarsi per più giorni, è necessario produrre la certificazione medica, che specifichi il periodo;

Di seguito si ricordano le principali norme da seguire prima, durante e dopo il servizio mensa:

- prima di raggiungere la sala mensa gli alunni devono aver usufruito dei servizi igienici (lavare le mani);
- si accede alla sala mensa accompagnati dai docenti di turno e con ordine;
- durante il pranzo il bambino è **invitato** almeno ad assaggiare quanto servito, a rispettare il cibo, a mantenere un comportamento corretto a tavola e nei confronti dei compagni che sono al tavolo con lui, a non alzarsi se non quando consentito dai docenti;
- si parla con un tono di voce normale;
- si tiene il tavolo in ordine (non si lancia cibo, non si sparge acqua);
- le diverse portate vengono servite dopo che tutti hanno ricevuto e consumato la precedente e i coperti sono stati ritirati;
- si lascia la sala da pranzo con ordine e accompagnati dal responsabile;
- durante la pausa mensa gli alunni possono svolgere giochi spontanei e/o organizzati negli spazi disponibili sotto la responsabilità del personale in servizio.

Eventuali inadempienze o comportamenti diseducativi messi in atto dagli assistenti in mensa notate dai docenti vanno segnalate ai referenti per la mensa, che ne informano il Dirigente scolastico.

Disfunzioni nel servizio o altre segnalazioni inerenti il cibo servito vanno segnalate al Referente Mensa.

In ogni scuola sono individuati docenti e genitori che costituiscono la Commissione Mensa, incaricata di verificare il funzionamento del servizio.

Le modalità di pagamento dei pasti sono stabilite dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione, che organizza il servizio.

VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 32 – Norme generali aule speciali

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti, evitando di disturbare le lezioni delle altre classi e prestando attenzione che non si verifichino incidenti o atti di indisciplina.
Le aule speciali sono affidate alla cura del personale incaricato.
L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro accesso i docenti predispongono a inizio anno scolastico il relativo calendario con giorni e ore di utilizzo.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche all'interno delle suddette aule, le attrezzature sono affidate temporaneamente alla responsabilità del personale docente.
Il personale docente e il personale referente incaricato provvedono a:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'Istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- segnalare anomalie o disservizi ai docenti referenti.

1) Regolamento aula informatica

L'aula di informatica deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

- Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
- Nel caso si verifichino problemi tecnici durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al responsabile del laboratorio, il quale provvede a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura nei limiti delle proprie competenze o a segnalare alla Segreteria.
- Durante lo svolgimento delle attività, i docenti devono controllare scrupolosamente che tutti utilizzino i dispositivi con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
- Per quanto riguarda i computer presenti nell'aula è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
    - alterare le configurazioni del desktop;
    - installare, modificare e scaricare software;
    - utilizzare la stampante come fotocopiatrice;
    - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni di file, cartelle, applicazioni.
- È vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.
- Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dai docenti vanno salvati su apposita chiavetta USB o su una cartella condivisa della rete interna.
- Atti di vandalismo o di sabotaggio sono sanzionati nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati alla strumentazione.
- Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte può pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.
- In caso sia necessario installare software per la didattica rivolgersi in tempo utile al responsabile del laboratorio.

Art. 33 - Utilizzo delle infrastrutture della palestra per attività motoria

Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie in servizio.
Devono utilizzare scarpe e indumenti idonei portati per il cambio in un'apposita sacca.
All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni nella palestra, nei bagni e negli spogliatoi.
Negli spogliatoi gli alunni hanno il dovere di comportarsi in modo civile e responsabile.

La scuola non è responsabile di danni o furti negli spogliatoi.
L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica, pur prevedendo la presenza fisica dell'alunno in palestra, è concesso dall'insegnante della disciplina, dopo aver preso atto della giustificazione scritta di un genitore, da esibire prima dell'inizio della lezione.
L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni deve essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico; ciò comporta, comunque, l'obbligo di frequenza.
È garantita la privacy per quanto riguarda i dati sensibili.

Art. 34 – Regolamento Centro Sportivo Scolastico

Approvato con delibera n° 4 del Collegio Docenti del 29/10/2024
Approvato con delibera n° 3 del Consiglio di Istituto del 30/10/2024

1. Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.
2. Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione. Finalità del Centro Sportivo Scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.
3. Il Centro Sportivo Scolastico persegue i seguenti obiettivi:
   - favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
   - promuovere stili di vita corretti;
   - sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
   - promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
   - offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc); costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto; diffondere i valori positivi dello sport.
4. Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi. In particolare le attività previste sono:
   - corsa campestre
   - atletica leggera
   - pallavolo
   - eventuali altre attività

   a partire dalla fase d'istituto, eventualmente provinciale e regionale, secondo proposte UST. Il programma può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste
   Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici.
5. Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Destinatari del progetto sono tutti gli alunni della scuola secondaria che possono liberamente iscriversi alle attività sportive programmate, previa autorizzazione dei genitori e se in regola con la certificazione sanitaria richiesta.
7. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX. DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo.
È garantita la possibilità di informazioni relative alle attività sul territorio patrocinate dall'Amministrazione comunale o di enti istituzionali, società, associazioni private, associazioni culturali il cui operato rientra nella programmazione didattica/educativa dell'Istituto.

X. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Nessuna persona estranea può entrare nella scuola dove si svolgono le attività didattiche.
Qualora i docenti ritengano opportuno invitare in classe consulenti a supporto dell'attività didattica stessa chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente scolastico: in tale situazione la responsabilità didattica e di vigilanza rimane del docente.
L'accesso di terapisti esterni è disciplinato da un protocollo approvato dal consiglio d'Istituto il 15/12/2022 con delibera n° 44.
Chiunque può accedere, durante l'orario di apertura della scuola, all'atrio della sede della Direzione dell'Istituto dove si trova l'albo per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l'orario di apertura degli stessi.
I tecnici dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici durante le attività didattiche solo per controlli e urgenze. Lavori e altre attività saranno da espletare in orario non didattico o con opportuni accordi con la segreteria o con i responsabili di plesso.

XI. UTILIZZO DEL CORTILE

L'accesso al cortile interno è regolato dalle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente col piano di emergenza.
Nel cortile, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso del Regolamento di Istituto: mai abbandonarsi ad atti sconvenienti e provocatori. Devono agire sempre nel pieno rispetto di sé, degli altri e delle cose.
Il cortile interno può ospitare biciclette utilizzando le apposite rastrelliere.
L'uso del cortile come parcheggio per le automobili e motorini è consentito anche durante le attività scolastiche solo nel plesso dei Vivai, mentre nel plesso di P. Trotti è consentito parcheggiare solo durante i momenti in cui non si svolgono le attività didattiche. Il parcheggio nel cortile è riservato al personale docente e al personale ATA dell'Istituto Comprensivo e ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, nonché ai manutentori dell'impianto termico e all'Amministrazione comunale) e ad eventuali ospiti, se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, ai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o a qualsiasi dispositivo antincendio presente.
Tutti gli utenti motorizzati provvisti di autorizzazione sono tenuti ad entrare almeno dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni e ad uscire almeno dieci minuti dopo il loro completo deflusso.
Nel caso di autorizzazione al parcheggio interno, la scuola non si assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto.
Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per gli adulti, oppure dei genitori o dell'esercente la potestà per i minorenni.
L'entrata e l'uscita deve avvenire con la massima prudenza. L'istituto non risponde, comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti alle biciclette e ai veicoli poiché non è specificamente custodito.
In base all'Ordinanza del Ministero della Salute del 06.08.2013 e successive proroghe, si ricorda che non è consentito introdurre cani nel cortile senza guinzaglio e museruola per l'incolumità delle persone.
Si ritiene, comunque, opportuno vietare ai cani l'accesso all'interno dei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola, ad eccezione dei casi previsti dalla legge.

XII. CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Le richieste d'uso devono essere inoltrate direttamente all'Istituto e saranno vagliate dal Consiglio di Istituto, che può delegare il Dirigente a vagliarle direttamente e poi portarle a ratifica.
Tutte le richieste devono indicare l'ente o la persona richiedente, il nominativo di un responsabile, le date specifiche e gli orari, gli scopi, il programma e la formale dichiarazione di accettazione del presente regolamento e l'assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.

XIII. PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE DI BENEFICENZA E SOLIDARIETÀ

Le scuole dell'Istituto partecipano a iniziative finalizzate a beneficenza e solidarietà proposte da enti senza scopo di lucro, garantendo le comunicazioni alle famiglie, dietro approvazione del Consiglio d'istituto.

XIV. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Art. 36 - Iscrizioni

In conformità alle indicazioni fornite dal Ministero, le domande di iscrizione sono compilate on-line per la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'istituto offrirà l'assistenza necessaria alle famiglie per l'iscrizione online. Per la scuola dell'infanzia le domande devono essere presentate su modelli prestampati dall'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o dall'esercente la responsabilità genitoriale o il legale tutore.

Art. 37 - Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali sotto indicati.

Art. 38 - Regolamento per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno costituite in forma anonima (senza leggere cognome e nome del bambino), pertanto i genitori non possono chiedere l'inserimento in una specifica sezione.
Si seguono di norma i seguenti criteri:

- Sezioni numericamente omogenee ad esclusione di quelle con presenza di alunni con disabilità, per le quali si effettua un'opportuna riduzione numerica.
- Ogni sezione eterogenea abbia possibilmente lo stesso numero di utenti per fascia di età.
- Sia equilibrato il numero dei maschi e delle femmine, degli stranieri e di coloro che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica.
- Assegnazione casuale alle sezioni.
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e gemelli.
- Viene data la precedenza ai residenti, sono comunque accettati i non residenti.

Art. 39 - Criteri attribuzione punteggi per eventuale lista d'attesa – Scuole dell'Infanzia

Delibera n° 15 del Consiglio d'Istituto del 18/12/2024

1. Precedenza assoluta ai bambini con disabilità (ex L. 104 del 05/02/92 art. 12)* che compiono i 3/4/5 anni entro il 31/12 dell'anno di iscrizione.
2. Istituzione di due distinte graduatorie per eventuali liste d'attesa rispettivamente per:
   - bambini iscritti entro il termine delle iscrizioni ministeriali;
   - bambini iscritti dopo il termine delle iscrizioni ministeriali ed entro il 30 giugno.

Le graduatorie verranno predisposte sulla scorta dei seguenti punteggi attribuiti a ciascun bambino:

A. Bambino che compie i 5 anni entro il 31/12 dell'anno di iscrizione ..... punti
B. Bambino che compie i 4 anni entro il 31/12 dell'anno di iscrizione ..... punti
C. Bambino che compie i 3 anni entro il 31/12 dell'anno di iscrizione ..... punti
D. Con un fratello che frequenta e frequenterà (già iscritto l'anno precedente)
la stessa scuola dell'infanzia ..... 30 punti
E. Bambino residente a Mariano Comense..... punti
F. Bambino residente nel bacino d'utenza/stradario stabilito dall'Amministrazione Comunale ..... punti
G. Bambino con genitori o affidatari non residenti a Mariano Comense
che svolgono entrambi attività lavorativa in Mariano Comense..... punti
H. Bambino convivente con un solo genitore non residente a Mariano C.se
che svolge attività lavorativa in Mariano Comense ..... punti
I. Bambino non residente a Mariano Comense con uno dei due genitori
che svolge attività lavorativa in Mariano Comense ..... punti

J. Orfano o con un solo genitore*****..... punti
K. Genitore con invalidità uguale o superiore al 70% accertata dalla Commissione Medica dell'A.sl.*****.. 10 punti
L. Famiglia con problematiche segnalate alla scuola dai Servizi Sociali* ..... punti
M. Entrambi i genitori lavorano fuori casa*..... punti
N. Famiglia con presenza di altri figli con disabilità o nonni invalidi totali* ..... punti
O. Figlio unico (o con fratelli oltre 11 anni alla data di iscrizione se non ne hanno altri di età inferiore) 3 punti
P. Bambino con genitore dipendente dell'Istituto Comprensivo "IV Novembre" di Mariano C.se operante nella scuola per cui si richiede l'iscrizione..... punti
Q. Iscritto in lista d'attesa l'anno precedente..... 1 punto
R. N° fratelli di età inferiore agli 11 anni alla data di iscrizione (1 per ogni fratello) ..... _punto/i
S. Bambino già frequentante un asilo nido*..... 1 punto

** per ottenere l'attribuzione dei punteggi indicati occorre produrre e allegare apposita documentazione*
A parità di punti prevarrà la data di nascita favorendo i bambini nati prima.
I bambini iscritti dopo il 30 giugno verranno graduati secondo l'ordine di presentazione della domanda di iscrizione.
I bambini che compiranno i 3 anni nell'anno successivo a quello delle iscrizioni, potranno essere accolti solo dopo l'inserimento di tutti i bambini nati precedentemente, se previsto da apposito Protocollo d'Intesa con l'Ente Locale, indipendentemente dalla loro collocazione in una delle graduatorie previste.

Art. 40 – Criteri per la formazione delle classi prime – Scuole primarie e secondarie

- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine.
- Equilibrio per provenienza dalla classe della primaria.
- Livello cognitivo e livello comportamentale.
- Segnalazioni di diagnosi in corso e non definite.
- Alunni D.A/BES/DSA.
- Suggerimenti da parte delle maestre per evitare situazioni conflittuali.

Art. 41 – Criteri per l'accoglimento delle domande - Scuole primarie

Delibera n° 15 del Consiglio d'Istituto del 18/12/2024

1) Scuole Primarie di Mariano C.se - "IV Novembre" e "Dante Alighieri"

La famiglia sceglie liberamente la scuola di preferenza.
Criteri da usare nel caso le domande siano in esubero rispetto ai posti disponibili:

1. alunno residente a Mariano C.se, appartenente allo stradario individuato dall'Amm.ne comunale, obbligato nel plesso;
2. alunno residente a Mariano C.se, obbligato nel plesso, con fratelli iscritti nella stessa sede e ancora frequentanti la stessa scuola nell'anno successivo;
3. alunno residente a Mariano C.se, obbligato dell'Istituto ma fuori stradario con fratelli frequentanti la stessa sede nell'anno successivo;
4. alunno residente a Mariano C.se, obbligato dell'Istituto, segnalato dai servizi sociali;
5. alunno residente a Mariano C.se, obbligato dell'Istituto, fuori stradario in base alla maggiore o minore distanza dalla scuola calcolata con Google Maps;
6. alunno residente a Mariano C.se, non obbligato dell'Istituto;
7. alunno residente a Carugo;
8. alunno con genitore dipendente dell'Istituto operante nella sede per cui si richiede l'iscrizione;
9. alunno non residente con un genitore che lavora nel Comune richiesto o con un parente di 1° grado residente;
10. alunno non residente nei comuni dell'Istituto Comprensivo "IV Novembre";
11. sorteggio.

2) Scuola primaria di Carugo

La famiglia sceglie liberamente la scuola di preferenza.
Criteri da usare nel caso le domande siano in esubero rispetto ai posti disponibili:

1. alunno residente a Carugo;
2. alunno con fratelli iscritti alla stessa scuola;
3. alunno residente a Mariano C.se;
4. alunno con genitore dipendente dell'Istituto operante nella sede per cui si richiede l'iscrizione;
5. alunno non residente con un genitore che lavora nel Comune richiesto o con un parente di 1° grado residente;
6. alunno non residente nei comuni dell'Istituto Comprensivo "IV Novembre";
7. sorteggio.

3) Scuola secondaria "Dante Alighieri" – Mariano Comense

La famiglia sceglie liberamente la scuola di preferenza.
Criteri da usare nel caso le domande siano in esubero rispetto ai posti disponibili:

1. alunno residente a Mariano C.se, obbligato nell'Istituto che ha già frequentato la primaria nel plesso richiesto;
2. alunno obbligato nell'Istituto che ha già frequentato la primaria nel plesso richiesto;
3. alunno non residente a Mariano C.se, ma già frequentante la scuola primaria nella stessa sede;
4. alunno residente a Mariano C.se, obbligato nel plesso, con fratelli iscritti nella stessa sede e ancora frequentanti la stessa scuola nell'anno successivo;
5. alunno residente a Mariano C.se, appartenente allo stradario individuato dall'Amm.ne comunale, obbligato nel plesso;
6. alunno residente a Mariano C.se, obbligato nell'Istituto, fuori stradario, con fratelli frequentanti la stessa sede nell'anno successivo;
7. alunno residente a Mariano C.se, obbligato dell'Istituto, segnalato dai servizi sociali;
8. alunno residente a Mariano C.se, obbligato nell'Istituto, fuori stradario, in base alla maggiore o minore distanza dalla scuola calcolata con Google Maps;
9. alunno residente a Mariano C.se, non obbligato nell'Istituto;
10. alunno residente a Carugo;
11. alunno con genitore dipendente dell'Istituto operante nella sede per cui si richiede l'iscrizione;
12. alunno non residente con un genitore che lavora nel Comune richiesto o con un parente di 1° grado residente;
13. alunno non residente nei Comuni dell'Istituto Comprensivo "IV Novembre";
14. sorteggio.

4) Scuola secondaria "G. Salvadori" - Carugo

La famiglia sceglie liberamente la scuola di preferenza.
Criteri da usare nel caso le domande siano in esubero rispetto ai posti disponibili:

1. alunno residente a Carugo che ha già frequentato la primaria nel plesso richiesto;
2. alunno non residente a Carugo, ma già frequentante la scuola primaria nella stessa sede;
3. alunno obbligato nell'Istituto, con fratelli iscritti nella stessa sede e ancora frequentanti la stessa scuola nell'anno successivo;
4. alunno residente a Carugo;
5. alunno obbligato dell'Istituto, segnalato dai servizi sociali;
6. alunno obbligato nell'Istituto in base alla maggiore o minore distanza dalla scuola calcolata con google maps;
7. alunno residente a Mariano C.se;
8. alunno con genitore dipendente dell'Istituto operante nella sede per cui si richiede l'iscrizione;
9. alunno non residente con un genitore che lavora nel Comune richiesto o con un parente di 1° grado residente;

10. alunno non residente nei Comuni dell'Istituto Comprensivo "IV Novembre";
11. sorteggio.

Art. 42 – Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

I dati necessari alla formazione delle classi verranno raccolti attraverso una o più operazioni tra quelle sotto indicate:

- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile).
- lettura dei documenti di valutazione.
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

Art. 43 – Criteri per l'accoglimento di domande d'iscrizione pervenute in corso d'anno

Preso in considerazione il punto 2.3 della circolare ministeriale avente come OGGETTO "ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E ALLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO ~~PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025~~" si delineano i seguenti criteri (approvati dal Consiglio d'Istituto il 18/12/2024 con la delibera n. 15):

1. Essere residenti/domiciliati nei comuni del bacino d'utenza.
2. Segnalazione dei servizi sociali per esigenze inderogabili.
3. Disponibilità numerica all'interno delle classi.

Art. 44 – Orario delle scuole

CRITERI GENERALI

All'inizio dell'anno scolastico per ogni plesso si adottano orari provvisori e/o ridotti sino al completamento dell'organico docente di ogni singolo ordine scolastico.
Nell'ambito dei vigenti ordinamenti, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente i giorni di sospensione delle attività didattiche, indicando un numero di giorni uguale o inferiore a quello indicato dalla regione Lombardia e nel rispetto del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.
I giorni di sospensione delle lezioni dovranno essere gli stessi per tutte le scuole dell'Istituto del territorio.

1) Scuole dell'infanzia – 40 ore settimanali

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì.

- Scuola dell'infanzia "G. Garibaldi" - via P. Trotti, 12:
  pre-scuola → dalle 7:20 alle 8:00
  entrata → dalle 8:00 alle 9:00
  uscita → dalle 15:30 alle 16:00
  post-scuola → dalle 16:00 alle 18:00
- Scuola dell'infanzia "S. D'Acquisto" - via Parini, 13:
  pre-scuola → dalle 7:20 alle 8:00
  entrata → dalle 8:00 alle 9:00
  uscita → dalle 15:30 alle 16:00

In caso di particolari eventi e/o manifestazioni può essere concordata tra il Dirigente scolastico e i docenti, la letio brevis (orario solo antimeridiano).
Tenuto conto della peculiarità della scuola dell'infanzia che termina alla fine del mese di giugno, le attività pomeridiane saranno sospese nell'ultima settimana di giugno; resterà, comunque, attivo il servizio mensa.

a) Ingresso bambini

Deve avvenire dalle 8.00 alle ore 9.00 e i bambini devono essere affidati dal genitore, o da chi ne fa le veci, all'insegnante di sezione.
Oltre questo orario la porta di ingresso rimane chiusa: eventuali ingressi sono consentiti solo se il genitore ha avvertito con anticipo le insegnanti di sezione.
Per motivi improrogabili è consentito un breve colloquio con le docenti di sezione, senza, però, che ciò comporti ritardo nell'inizio delle attività o crei difficoltà alla vigilanza dei bambini già presenti in sezione.
Affinché l'atrio della scuola si mantenga pulito e sicuro, non è consentito introdurre carrozzine o passeggini.

b) Pre-Scuola

In entrambe le scuole dell'infanzia è previsto il servizio di *pre-scuola* a pagamento. Sarà attivo a partire dal 09/09/2024 dalle 7:20 alle 8:00 e gestito dalle docenti delle rispettive sedi; l'accesso è consentito ai *soli* iscritti al servizio. La quota versata non può essere restituita o decurtata per eventuali assenze dei bambini e l'iscrizione è vincolante per tutto l'anno scolastico.

c) Uscita bambini

Per l'uscita normale, prevista dalle ore 15:30 alle ore 16:00, ai genitori è consentito entrare nella scuola, i bambini e le insegnanti aspettano nella sezione i genitori o persone delegate, in base a delega scritta rilasciata alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.
I genitori e le persone delegate sono responsabili del bambino nel momento stesso in cui le insegnanti glielo affidano.
Sono possibili due uscite intermedie in concomitanza con il pranzo: alle 11:30 o dalle 13:15/13:20 alle ore 13.30, informando in anticipo le docenti di sezione. I genitori devono firmare l'apposito registro di uscita.
In ogni caso, è necessario concordare sempre con le insegnanti l'orario più adatto al proprio bambino.
Non è consentito ritirare i bambini al di fuori dei sopraindicati orari.
Per eventuali esigenze di carattere *occasionale* il genitore deve fare preventiva richiesta scritta alle insegnanti di

sezione, firmando sull'apposito registro al momento del ritiro del bambino; per esigenze particolari con carattere di ripetitività (es. per terapie mediche) la richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente Scolastico.
Le entrate e le uscite straordinarie per situazioni di necessità devono essere comunicate preventivamente alle insegnanti. Non è possibile l'entrata a scuola dopo il pranzo.
Per i bambini con disabilità, con necessità di rapporto 1:1, a cui venga modificato l'orario di terapie già previste, i genitori devono comunicare alle insegnanti tale modifica e l'ingresso a scuola è possibile solo se può essere assicurata la presenza del docente di sostegno o dell'educatore.
In occasione di eventi e spettacoli in orario scolastico, i bambini che per quel giorno hanno entrate o uscite già stabilite e autorizzate (es. terapie, ...) o che risultano assenti, possono partecipare mediante richiesta scritta da presentare al Dirigente Scolastico.

d) Post-Scuola

Nella scuola dell'Infanzia "Garibaldi" è previsto il servizio di *post-scuola* a pagamento. Sarà attivo dalle 16:00 alle 18:00 a partire dall'anno scolastico 2024/25 e gestito da una Cooperativa esterna.
A partire dall'a.s. 2025/2026 il post-scuola sarà attivato anche nell'infanzia S. D'Acquisto e in modo sperimentale anche nella scuola primaria IV Novembre di via P. Trotti.
La quota versata non può essere restituita o decurtata per eventuali assenze dei bambini e l'iscrizione è vincolante per tutto l'anno scolastico.

e) Inserimento

Per quanto riguarda le modalità di inserimento e di accoglienza dei bambini esordienti, si stabilisce l'ingresso scaglionato a piccoli gruppi, entro le prime settimane dall'inizio delle attività.
Insegnanti e genitori concordano i tempi di frequenza giornaliera, nel rispetto dei ritmi e bisogni dei bambini.
Maggiore sensibilità è richiesta ai genitori dei bambini anticipatari per quanto riguarda il prolungamento del tempo scuola, considerando la diversa maturità psico-fisica e il grado personale di autonomia.
L'inserimento di bambini in corso d'anno in una sezione, può subire modifiche all'inizio dell'anno scolastico successivo, tenendo presente la numerosità delle sezioni che deve essere il più equa possibile.

2) Scuole primarie – classi a tempo pieno (40 ore settimanali)

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì:

- scuola primaria "IV Novembre" - via P. Trotti, 10 → ore 8:20 – 16:20
- scuola primaria "D. Alighieri" - via dei Vivai, 12 → ore 8:15 – 16:15
- scuola primaria di Carugo - via XXV Aprile → ore 8:10 – 16:10

a) Ingresso alunni

- É vivamente raccomandato il rispetto dell'orario scolastico. La puntualità è il primo segno di collaborazione.
- L'ingresso dei bambini deve avvenire nei *cinque minuti* che precedono l'inizio delle lezioni: in questo periodo è garantita la sorveglianza da parte dei docenti e del personale collaboratore scolastico. Nessuna sorveglianza può essere garantita prima dell'orario indicato.

Nelle scuole in cui è organizzato il *pre-scuola***,** l'accesso è consentito ai *soli* iscritti al servizio:

- 7:10-8:10 per la primaria di Carugo:
- 7:15-8:15 per la primaria D. Alighieri;
- 7:20-8:20 per la primaria "IV Novembre".

La quota versata non può essere restituita o decurtata per eventuali assenze dei bambini e l'iscrizione è vincolante per tutto l'anno scolastico.

- I genitori accompagnano il bambino fino all'interno della scuola, dove vengono presi in consegna dall'educatore e/o dal collaboratore scolastico.
- Gli alunni in ritardo sono, comunque, ammessi alle lezioni, ma i genitori devono produrre giustificazione.
- I casi di sistematico ritardo sono segnalati al Dirigente Scolastico.

b) Uscita alunni

- All'uscita la classe deve essere lasciata in ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia.
- Dall'aula all'uscita della scuola, i bambini devono seguire l'insegnante di riferimento in modo ordinato, senza

correre o spingersi.

- Gli alunni, all'uscita, sono sorvegliati dai docenti fino al cancello/porta della scuola. Dopo l'uscita, non viene garantita alcuna sorveglianza, in quanto subentra la responsabilità dei genitori.
- I genitori delle classi quinte possono richiedere in casi eccezionali, l'uscita autonoma del figlio. La concessione avviene dopo la presentazione di una richiesta scritta su modulo predisposto, firmata da entrambi i genitori e sentito il parere non vincolante dei docenti di classe.
- Tutti sono comunque invitati a dare precise istruzioni al figlio sul comportamento da adottare (attendere un familiare, avviarsi verso casa…). È bene avvisare i docenti di situazioni particolari.
- Si raccomanda di evitare intralci al traffico con le auto, di non ostacolare le manovre degli scuolabus, di parcheggiare negli spazi consentiti.
- Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Per eventuali ed eccezionali esigenze il genitore può ritirare personalmente il bambino o delegare, per iscritto, altra persona adulta. Al momento dell'uscita anticipata il famigliare o la persona delegata deve firmare l'apposito registro di presa responsabilità.
- Sono concesse dal Dirigente Scolastico periodiche uscite anticipate se le motivazioni addotte sono ritenute valide.
- I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico devono, per motivi di sicurezza, informare gli insegnanti per iscritto sul diario dell'eventuale non utilizzo, per un giorno o per un certo periodo, dello scuolabus da parte del figlio.

3) Scuole secondarie di I grado

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì:

- scuola secondaria di I grado "D. Alighieri" - via dei Vivai, 12 e via Trotti, 10 → ore 8,00 – 14,00
- scuola secondaria di I grado "G. Salvadori" - via XXV Aprile → ore 8,00 – 14,00

a) Ingresso a scuola

Gli alunni devono arrivare a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
L'insegnante attende gli alunni in classe.
Gli studenti devono portare il materiale necessario per l'attività scolastica; non è permesso telefonare a casa per richiederlo; nessun tipo di materiale potrà essere consegnato agli alunni a lezioni iniziate.
La vigilanza all'interno della scuola è garantita dai docenti e dal personale ausiliario.

b) Cambio dell'ora

Gli alunni rimangono nella propria aula; possono spostarsi solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
Gli studenti che si devono recare nelle aule speciali o in palestra attendono in aula l'arrivo dell'insegnante o del personale ausiliario che, al termine delle lezioni, li riaccompagna in classe.

c) Termine delle lezioni

Gli alunni lasciano la propria aula in modo ordinato e non prima del suono della campanella, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.
Si scendono le scale in modo ordinato, senza correre o spingersi.

Art. 45 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola

In considerazione dei possibili casi in cui possa rendersi necessario, in via temporanea o permanente, somministrare farmaci agli alunni in orario scolastico, sulla base dei protocolli stipulati tra Ministero della Salute e Ministero dell'Istruzione e del Merito secondo le "Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, Nota 2312 del 25.11.2005", si precisano le condizioni in cui ciò possa essere consentito individuando un percorso di intervento nelle singole situazioni, per la necessaria attenzione da parte della scuola alla centralità dell'alunno e per la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere.

Si rimanda al Protocollo somministrazione farmaci (approvato dal Collegio dei Docenti del 29/06/2019).

Art. 46 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti prodotti dai genitori

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.
Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori, sia gli insegnanti, previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto di vendita e consumo di dolci fatti in casa;
- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- il divieto di festeggiare compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

Durante le occasioni di convivialità 8feste, ricorrenze, compleanni…)e nei momenti legati ad attività laboratoriali e a programmazioni didattiche, sarà consentito il consumo collettivo di alimenti, sempre e solo rigorosamente confezionati ed etichettati secondo la normativa vigente.
In tali casi dovrà essere acquisita preventivamente l'autorizzazione da parte delle famiglie degli alunni. Gli insegnanti acquisiranno le liberatorie e le conserveranno in classe fino alla fine dell'anno scolastico; in segreteria verrà riconsegnata copia dell'elenco riassuntivo.
Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo si invitano tutti i genitori:

- a segnalare tempestivamente ai docenti di classe o di sezione, non appena riscontrate, eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa;
- ad autorizzare l'Istituto, previa compilazione e restituzione del modulo predisposto firmato, a far consumare alimenti nelle occasioni previste.

I genitori che non intendono far consumare alimenti a scuola sono invitati a restituire il modulo predisposto con la dicitura "non autorizza".
Si richiede ai docenti e al personale scolastico di vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

Art. 47 - Viaggi d'istruzione

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto. Devono essere programmati dal Consiglio d'Interclasse, Classe, Intersezione, all'inizio dell'anno scolastico e devono risultare coerenti con gli obiettivi didattici e formativi contenuti nel PTOF.
I viaggi d'istruzione proposti devono essere approvati dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto nel rispetto di quanto disposto dalle normative vigenti in materia.
I viaggi d'istruzione possono essere brevi, cioè coincidenti con l'orario delle lezioni, o lunghi, cioè della durata di uno o più giorni.
Al fine di stabilire una equa e corretta ripartizione tra gli studenti dei costi previsti, le famiglie compileranno i moduli di adesione per autorizzare gli studenti alla partecipazione ai viaggi d'istruzione. Mediante i suddetti moduli le famiglie sono tenute a sostenere la spesa preventivata senza poter recedere, in caso di impossibilità a partecipare all'uscita, una volta rilasciata l'autorizzazione nei tempi previsti. Inoltre si richiede il saldo della quota preventivata entro il giorno precedente la visita stessa.

1) Finalità

I viaggi d'istruzione sono iniziative che non hanno finalità puramente ricreative o di evasione, ma rientrano nelle attività istituzionali della scuola in quanto la loro effettuazione risponde a esigenze didattiche, come occasione di studio, come mezzo di esplorazione dell'ambiente nei suoi vari aspetti, in relazione al piano di studio delle singole classi; essi inoltre possono essere utili per avvicinare gli alunni ai problemi della società in cui vivono. (C.M. 623 del 02.10.96).

2) Destinazione

Per viaggi d'istruzione si intendono le visite e i viaggi che richiedono l'uso di mezzi di trasporto. L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni e/o ricerche di tipo ambientale e per visitare luoghi vicini all'edificio scolastico rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Viene lasciata completa autonomia agli insegnanti per le escursioni didattiche nei dintorni della scuola effettuate in orario scolastico, senza l'uso di mezzi di trasporto.
Prima di effettuarle dovrà essere avvertito per iscritto il Dirigente Scolastico o l'insegnante Responsabile di Plesso e dovrà essere compilata apposita modulistica, informando i genitori all'occorrenza.

3) Accompagnatori

Per ogni tipo di uscita o visita, è prevista la presenza di docenti in rapporto 1 a 15.
Se presente un alunno con comportamenti a rischio o difficilmente contenibile o si trovi in situazione di particolare disagio o con disabilità, deve essere garantita la presenza del docente di sostegno o di un altro docente; l'intervento dell'assistente educatore o di un genitore è riservato solo alla sorveglianza e alla cura di tale alunno. Se ci fosse la disponibilità e se ne ravvisasse la necessità, si può prevedere come accompagnatore un collaboratore scolastico per coadiuvare i docenti negli spostamenti.
In caso di pernottamento è richiesto un accompagnatore aggiuntivo rispetto al numero totale.
Se il numero degli accompagnatori indicati eccede quello calcolato sulla somma degli studenti, fermo restando che per ogni classe ci sarà un accompagnatore appartenente al medesimo Consiglio di classe, sarà data precedenza agli accompagnatori appartenenti alle classi più numerose.
L'eventuale presenza di altri adulti come accompagnatori non ricade sotto il potere deliberante del C.I. o di altri OO.CC. e potrà essere valutata di volta in volta, se ne ravvedesse la necessità. Si ribadisce che l'assunzione di responsabilità, di cui all'art. 2048 del Codice Civile (Culpa in vigilando) integrato dall'art. 61 della Legge 312/1980, è pienamente assunta dal docente accompagnatore su tutti gli studenti partecipanti all'uscita. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, come recita la C.M. 291/92: "La vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di

gruppi di essi". I docenti accompagnatori, alla conclusione dell'iniziativa, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico di inconvenienti verificatisi nel corso della visita al fine di predisporre eventuali opportuni interventi.
Il Consiglio di Classe si riserva la decisione di escludere dalle visite o dal viaggio i ragazzi che abbiano manifestato comportamenti poco responsabili, anche deducibili dalle annotazioni sul registro di classe e che siano incorsi in provvedimenti disciplinari nel corso dell'anno.

4) Spese

Le quote di partecipazione devono essere pagate esclusivamente tramite PAGO P.A. (consultare il link sul sito della scuola).
Le uscite sul territorio che non prevedano oneri per la famiglia sono da ritenersi obbligatorie.
Nel caso di famiglie in difficoltà, la scuola interviene per pagare parzialmente la quota.
Il tetto massimo di spesa varia in relazione all'ordine di scuola.
Il limite massimo di spesa per i viaggi d'istruzione viene stabilito dal Consiglio d'Istituto.

5) Documentazione

Per i viaggi d'istruzione i docenti dovranno presentare apposita documentazione quale:

- obiettivi della visita guidata nella programmazione educativo-didattica
- giorno, orario, meta, percorso
- mezzo di trasporto usato
- contributo dei genitori
- assenso dei genitori
- elenco nominativo degli alunni partecipanti su cui apporre il visto del Dirigente Scolastico
- elenco nominativo accompagnatori con generalità
- dichiarazioni scritte per assunzione obbligo di vigilanza

Tutti gli alunni devono essere muniti di tesserino di riconoscimento con foto e le generalità dell'alunno rilasciato dalla segreteria.
È necessaria la partecipazione dell'80% degli alunni delle classi; agli alunni che non partecipano viene garantito il servizio scolastico. Eventuali eccezioni vengono vagliate dal Consiglio d'Istituto.
La percentuale dell'80% delle adesioni si intende relativa all'insieme delle classi partecipanti alla visita guidata.

6) Mezzi di trasporto

Laddove possibile, è consigliabile usufruire di mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, la segreteria provvede all'appalto secondo la normativa vigente.
Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite entro un raggio di 100 km, o eventualmente oltre, in casi eccezionali, con successiva ratifica del Consiglio d'Istituto.

Art. 48 - Regolamento Pedibus – Scuola Primaria "IV Novembre"

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.64 del 7/02/2023.

1) Progetto PEDIBUS

Il Pedibus rappresenta un'alternativa sicura, divertente ed ecologica al trasporto in auto degli alunni a scuola.
Il progetto Pedibus è un'attività sperimentale di accompagnamento a piedi degli alunni di scuola primaria, da zone capolinea fino alle scuole, su percorsi individuati, con apposite fermate. Tale servizio si effettua inizialmente un giorno alla settimana con ogni condizione atmosferica.
Il Pedibus prevede almeno tre adulti accompagnatori (due accompagnatori e uno di riserva) per ciascun itinerario e deve garantire un rapporto di un adulto ogni 5 bambini.
Il coordinamento del progetto è curato dai referenti delle scuole primarie del territorio comunale che aderiscono alla proposta.

2) Obiettivi

Riguardanti i bambini:

- consentire agli alunni di raggiungere a piedi la scuola favorendo la loro autonomia;
- permettere loro di socializzare con i compagni durante i percorsi;
- favorire in essi la conoscenza e la padronanza del territorio urbano;
- permettere loro un regolare esercizio fisico, combattendo la sedentarietà;
- sviluppare la loro attenzione, in veste di pedoni, alle regole della strada.

Riguardanti gli adulti e la comunità:

- promuovere una maggiore attenzione ai bisogni dell'infanzia, offrendo adeguati modelli di comportamento;
- educare le famiglie a cercare insieme strategie per la soluzione di problemi condivisi, nella consapevolezza che i figli sono bene comune;
- offrire alle famiglie la possibilità di un risparmio economico;
- coinvolgere e valorizzare i volontari civici;
- sviluppare la sensibilità ecologica dei bambini, delle famiglie e della comunità cittadina.

Il progetto si propone, infatti, di individuare modelli di mobilità alternativi al caotico ed eccessivo utilizzo dell'auto privata, negli spostamenti da casa a scuola, per limitarne gli effetti nocivi in termini di ambiente, salute, educazione, viabilità.

3) Organizzazione del servizio

- Il servizio Pedibus si svolge nel corso dell'anno scolastico a partire dal mese di gennaio 2023.
- É completamente gratuito e gli accompagnatori prestano la loro opera a titolo di volontariato, tramite l'iscrizione all'Albo dei Volontari Civici del Comune.
- L'avvio e l'organizzazione del servizio Pedibus (iscrizioni, coperture assicurative dei bambini, comunicazioni alle famiglie ecc.) spetta al referente del progetto (Dirigente, insegnante, …) in accordo con l'Amministrazione comunale, sulla base delle richieste pervenute e della disponibilità di volontari.
- La Polizia Locale fornirà le necessarie indicazioni attinenti la sicurezza dei partecipanti in materia di Codice della Strada.
- Gli organizzatori potranno disporre la sospensione temporanea o a tempo indeterminato del servizio (per esempio per mancanza di utenti o di accompagnatori).

4) Coordinamento dei volontari

Il coordinamento dei volontari accompagnatori sarà affidato ad un Coordinatore Pedibus individuato tra i volontari aderenti al progetto, che gestirà la presenza/assenza dei volontari.

5) Funzionamento del servizio

- Ciascuna linea del Pedibus è guidata da almeno due accompagnatori, un conducente ed un controllore, che hanno il compito di raccogliere i passeggeri ad ogni fermata. Se il conducente o il controllore fossero impossibilitati a svolgere il compito loro affidato, devono darne comunicazione al Coordinatore Pedibus della

scuola in tempo utile per essere sostituiti.

- I passeggeri del Pedibus sono rappresentati dagli alunni che, aggregandosi lungo il tragitto alle fermate prestabilite, formano un gruppo ordinato avente come meta il capolinea presso la scuola.
- Gli accompagnatori devono farsi trovare al punto di partenza almeno cinque minuti prima dell'orario previsto, quindi concordano chi svolgerà le funzioni di conducente e chi di controllore; se presenti, altri accompagnatori sorveglieranno il gruppo in posizione intermedia.
- Il conducente della linea Pedibus modera la velocità del gruppo, affinché lo stesso rimanga compatto e non si sfaldi.
- Il conducente deve sempre trovarsi alla testa del Pedibus; in prossimità dei passaggi pedonali, dà il via all'attraversamento, controllando l'eventuale sopraggiungere dei veicoli.
- Il controllore coadiuva il conducente nel controllo della compattezza del gruppo ed interviene qualora gli utenti non tengano un comportamento adeguato ai fini della propria e altrui sicurezza.
- Gli accompagnatori dovranno vigilare che il servizio sia svolto nel rispetto delle norme del vigente Codice della Strada.

6) Iscrizioni

Le iscrizioni vengono effettuate mediante compilazione di appositi moduli predisposti dal referente del progetto.
La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.
Le domande sono accettate fino a copertura dei posti disponibili e nel rispetto degli itinerari individuati.

7) Assenze e rinunce al servizio

I volontari accompagnatori registrano le presenze giornaliere e le assenze degli alunni iscritti. Nel caso di assenza programmata dal servizio i genitori sono tenuti a darne comunicazione al volontario coordinatore del Pedibus.
La rinuncia all'utilizzo del servizio, da parte degli alunni, dovrà essere comunicata con sollecitudine, a cura dei genitori, per iscritto, al referente del progetto.

8) Compiti e responsabilità degli accompagnatori

I compiti di sorveglianza e accompagnamento sono affidati a personale volontario che comunicherà la propria disponibilità, compilando un apposito modulo di adesione e iscrivendosi all'Albo dei Volontari Civici. Tutti gli accompagnatori verranno poi istruiti sul proprio ruolo e inseriti in un apposito elenco.
Essi sono tenuti a:

- partecipare ai momenti formativi e alle riunioni organizzative per la gestione del servizio;
- verificare e registrare la presenza dei bambini alle singole fermate, in base all'elenco iscritti al percorso;
- sorvegliare i partecipanti durante il tragitto sino all'arrivo a scuola;
- indossare l'apposita pettorina;
- far rispettare ai bambini le regole di comportamento indicate nell'art. 10 a garanzia della loro sicurezza.

L'accompagnatore impossibilitato a coprire il proprio turno di servizio è tenuto ad informare, entro le 12 ore precedenti la partenza del Pedibus, il Coordinatore del gruppo o un altro accompagnatore per garantire la sostituzione.
Nei casi di sopraggiunta impossibilità nella mattina stessa del Pedibus, la comunicazione deve pervenire almeno mezz'ora prima della partenza.
La rinuncia al ruolo di volontario accompagnatore sarà subordinata a comunicazione scritta al referente della scuola, con preavviso di 10 giorni dalla data ultima di servizio.

9) Impegno dei genitori

I genitori degli alunni iscritti al progetto Pedibus si dovranno impegnare a:

- istruire i propri figli sul comportamento da tenere nel corso del tragitto e sulla necessità di attenersi alle istruzioni impartite dagli accompagnatori, rendendoli consapevoli che, se non si comporteranno in modo responsabile, mettendo a rischio la propria sicurezza e quella dei propri compagni, potranno essere esclusi dal servizio;
- garantire una frequenza continuativa;

- garantire la massima puntualità alla fermata, consapevoli che, in caso di ritardo, sarà loro cura accompagnare il proprio figlio a scuola;
- partecipare agli eventuali incontri organizzati dal volontario Coordinatore del servizio.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata Pedibus è di competenza dei genitori, i quali si assumono ogni responsabilità al riguardo.

10) Regole di comportamento degli alunni

Gli alunni iscritti al servizio dovranno dimostrarsi consapevoli dei corretti comportamenti per evitare rischi alla sicurezza propria e dei compagni, e in particolare:

- indossare le pettorine;
- rispettare gli orari di partenza stabiliti;
- ascoltare le istruzioni impartite dagli accompagnatori e attenersi alle stesse;
- mantenere, durante il tragitto, la massima attenzione alla segnaletica stradale, non correre né spingersi e non disperdersi durante le brevi soste alle fermate;
- essere sempre rispettosi verso i compagni e i volontari-accompagnatori.

Per poter frequentare il Pedibus devono essere rispettate le regole sopra illustrate.
Inosservanze e infrazioni gravi o ripetute dovranno essere segnalate ai Coordinatori del servizio e al referente del progetto, che potranno prendere provvedimenti come sospensione o esclusione dal servizio.

11) Copertura assicurativa

I volontari accompagnatori del Pedibus sono coperti da assicurazione per la responsabilità civile e infortuni stipulata dall'Amministrazione Comunale.
Gli alunni sono coperti da assicurazione stipulata con la scuola all'inizio dell'anno scolastico (Pluriass sinistri).

12) Trattamento dei dati personali

I dati personali dei soggetti interessati verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, per le finalità e gli adempimenti di cui al presente Regolamento.
I dati verranno trattati mediante strumenti manuali, informatici o telematici, in ottemperanza alle garanzie di riservatezza previste dalle vigenti normative.

"La Terra su cui viviamo non l'abbiamo ereditata dai nostri padri, l'abbiamo presa in prestito dai nostri figli" (Grande capo Seattle)

Art. 49 - Corsi di nuoto

1) Finalità dei corsi di nuoto

L'organizzazione delle attività di nuoto, inserite nella programmazione didattica, da svolgersi in orario scolastico, si presenta in forma sostitutiva, rispetto all'insegnamento dell'educazione fisica, per la durata del corso stesso.
Per poter attivare il corso di nuoto si prevede la partecipazione di **almeno l'80%** della totalità degli alunni delle classi della medesima équipe pedagogica.

2) Modalità d'attuazione

Per ogni anno scolastico va richiesto espresso consenso ai genitori e vanno posti in essere tutti gli atti di competenza dei diversi organi collegiali. Non saranno autorizzati quei corsi di nuoto che mancassero del consenso dei genitori oppure dell'approvazione del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Interclasse; l'autorizzazione provvisoria può essere concessa dal Dirigente Scolastico fino all'approvazione definitiva del Consiglio d'Istituto.

3) Partecipanti

Tutti gli alunni frequentanti vi devono partecipare, previo consenso dei genitori. Va predisposto un articolato programma con calendario e piano orario. Gli alunni che non partecipano per scelta dei genitori o per obiettive condizioni di salute documentate, che ne sconsigliano l'attività, possono essere inseriti in un'altra classe oppure sarà concessa entrata posticipata o uscita anticipata.

4) Tempi

L'organizzazione deve essere tale da ridurre al minimo i tempi necessari per la realizzazione dell'iniziativa (tempi di spostamento, tempi di attesa) affinché l'ora di nuoto non incida sul rimanente corso delle attività didattiche giornaliere, soprattutto quando vi sia alternanza di più insegnanti nel medesimo giorno nella stessa classe.

5) Accompagnatori

Va garantito il rapporto numerico docenti/alunni 1:15. Va assicurata la presenza di docenti anche negli stabilimenti di nuoto, in modo da assicurare la vigilanza costante sui minori; in ogni caso deve essere previsto un docente per ogni spogliatoio. Laddove è necessario verrà modificato temporaneamente l'orario dei docenti accompagnatori per garantire la suddetta copertura.
Se necessario, negli spogliatoi i docenti possono avvalersi dell'aiuto di qualche genitore.

6) Documentazione

Non sono previsti né controlli sanitari preventivi, né certificazioni di idoneità. È sufficiente acquisire per iscritto il consenso dei genitori a cui compete la piena responsabilità.

7) Regole di comportamento degli alunni

Le regole di comportamento durante il corso di nuoto sono le stesse che gli alunni sono tenuti ad osservare a scuola.
Eventuali comportamenti scorretti verranno successivamente riportati ed esaminati dai docenti della classe che in accordo con il Dirigente Scolastico potranno stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare la partecipazione dell'alunno alle successive lezioni di nuoto.

XV. PRECISAZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa di carattere generale.
Allo stesso modo, nuove disposizioni sostituiscono automaticamente i relativi articoli del presente regolamento.