



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI”

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D
E-mail: taic85000d@istruzione.it-Pec: taic85000d@pec.istruzione.it-Sito www.istitutocomprensivopascoli.edu.it

Istituto Comprensivo Pascoli - Massafra (TA)
Prot. 0002924 del 30/03/2026
III (Uscita)

Regolamento d’Istituto

Aggiornamento marzo 2026

SOMMARIO

Premessa

Funzionamento organi collegiali

1. Organi Collegiali
 - 1.1 Il Dirigente Scolastico
 - 1.2 Collegio Docenti
 - 1.3 Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva
 - 1.4 Comitato di valutazione dei docenti
 - 1.5 Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe
 - 1.6 Elezioni e compiti dei rappresentanti di Intersezione-Interclasse-Classe
 - 1.7 Assemblee dei genitori

Norme generali di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

2. Scuola dell’Infanzia
 - 2.1 Ingresso alunni
 - 2.2 Uscita alunni
 - 2.3 Inserimento alunni nuovi iscritti
 - 2.4 Vigilanza
 - 2.5 Assenze
 - 2.6 Servizio mensa
 - 2.7 Norme comportamentali: alunni e genitori
3. Scuola primaria
 - 3.1 Ingresso alunni
 - 3.2 Uscita alunni
 - 3.3 Vigilanza

3.4 Assenze

3.5 Servizio mensa

3.6 Norme comportamentali: alunni e genitori

3.7 Uso del cellulare e dispositivi tecnologici

4. Scuola secondaria di I Grado

4.1 Ingresso alunni

4.2 Uscita alunni

4.3 Ingresso/uscita percorsi strumento musicale

4.4 Ritardi e uscite anticipate

4.5 Giustificazione assenze

4.6 Intervallo e cambio dell'ora

4.7 Vigilanza

4.8 Divieto di utilizzo strumenti tecnologici e oggetti pericolosi

4.9 Condizioni per l'uso dei tablet a scopo didattico

4.10 Regolamento Corso ad Indirizzo Musicale Scuola Secondaria di I Grado

5. Patto Educativo di Corresponsabilità

6. Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

7. Sussidi didattici, materiali, attrezzature e spazi comuni (laboratori, palestre, biblioteche scolastiche)

8. Infortuni alunni e personale

9. Somministrazione farmaci

10. Uso dell'intelligenza artificiale

11. Pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative

PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il decreto sopra citato e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente -studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all’evoluzione conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e ogni conseguente forma di discriminazione culturale.

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

1. Organi Collegiali

Il Regolamento d'Istituto trova fondamento nei principi sanciti dalla Costituzione, nelle normative statali vigenti in materia di Istruzione Pubblica e si ispira in particolare allo Statuto delle studentesse e degli studenti, adottato con il decreto sopra menzionato DPR 249/98 e successivamente modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 aggiornato con il DPR n.134/2025. Inoltre, il regolamento fa propri gli obiettivi didattici e formativi definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Obiettivo primario è garantire l'effettiva realizzazione del diritto allo studio, promuovere lo sviluppo delle potenzialità individuali degli studenti e favorire il superamento di situazioni di disagio o svantaggio.

La vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di opinione ed espressione, sul rispetto reciproco tra tutte le persone, indipendentemente dall'età o dalla condizione, nonché sul rifiuto di qualsiasi barriera ideologica, sociale o discriminazione culturale

Alla luce di ciò la Comunità Scolastica orienta la propria azione educativa alla qualità delle relazioni tra docenti e studenti, al lavoro interdisciplinare, alle dinamiche tra pari e al dialogo costruttivo con le famiglie; contribuisce così alla crescita personale dei giovani, allo sviluppo del senso di responsabilità e all'acquisizione di autonomia, nel rispetto degli obiettivi culturali e formativi richiesti dall'evoluzione della società e finalizzati all'inserimento nella vita attiva.

1.1 Il Dirigente Scolastico (DS)

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'intera organizzazione didattica dell'Istituto, esercitando autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. La funzione del DS si esplica nell'organizzazione delle attività scolastiche secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, con l'obiettivo di ottimizzare il sistema amministrativo e garantire il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi europei previsti dalla normativa vigente.

Le competenze attribuite al DS abbracciano ambiti organizzativi, didattici e finanziari, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali applicabili. Tra le principali responsabilità ricoperte dal DS si annoverano: rappresentanza dell'Istituto nelle relazioni esterne; responsabilità dell'organizzazione generale e gestione dell'autonomia istituzionale; conduzione delle relazioni sindacali; presidenza degli organi collegiali quali Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Giunta Esecutiva; assegnazione dei docenti alle classi previa valutazione delle proposte del CdD e degli indirizzi del Consiglio di Istituto, formazione delle classi e definizione dell'orario delle attività secondo normativa; coordinamento delle attività amministrative e finanziarie, impartendo direttive al DSGA e assumendo impegni di spesa; stipula di contratti esterni (accordi di partenariato); partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto; selezione dei collaboratori diretti; promozione di iniziative finalizzate alla realizzazione del PTOF sia nei suoi aspetti didattici che organizzativo-finanziari; gestione integrata delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

1.2 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti (CdD) è costituito da tutto il personale docente in servizio presso l'Istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato o determinato, nonché dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e ne cura la convocazione.

Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare, il CdD:

- Delibera riguardo alle modalità di funzionamento didattico dell'Istituto;
- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in continuità al RAV;
- Identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
- Elegge i docenti componenti del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
- Approva, unitamente ad altre istituzioni scolastiche, gli accordi inerenti ad iniziative di didattica, ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
- Delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- Valuta complessivamente l'efficacia dell'azione didattica.
- Propone misure volte al miglioramento delle attività scolastiche;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri generali definiti dal Consiglio d'Istituto (CDI), in merito alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti e all'organizzazione degli orari;
- Definisce criteri unitari per la valutazione degli alunni;
- Si occupa dell'adozione dei libri di testo;
- Elegge i propri rappresentanti all'interno del CDI.

Nell'ambito dell'Autonomia scolastica, il CdD può istituire Commissioni o Dipartimenti di lavoro specifici.

Per la realizzazione di progetti didattici particolari, è facoltà dei docenti richiedere la collaborazione delle famiglie nella fornitura di materiali aggiuntivi rispetto a quelli previsti per le normali attività.

1.3 Consiglio d'Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt. 8-10)

L'Istituto, con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, dispone di un Consiglio d'Istituto (CDI) composto dal Dirigente Scolastico e da 18 membri: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente vengono eletti dal Collegio dei Docenti tra i suoi componenti; i rappresentanti ATA sono selezionati dal relativo personale di ruolo o non di ruolo in servizio presso l'Istituto; mentre i rappresentanti dei genitori sono eletti dagli stessi genitori o da chi ne esercita la potestà legale. La presidenza del CDI spetta a uno dei genitori degli alunni, eletto fra i rappresentanti dei genitori; è prevista anche l'elezione di un vicepresidente.

All'interno del CDI è costituita una Giunta Esecutiva (GE), composta da un docente, un rappresentante ATA e due genitori; ne fanno parte, inoltre, il Dirigente Scolastico, che la presiede e rappresenta l'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), cui sono affidate le funzioni di segreteria.

La durata del mandato del CDI è di tre anni scolastici. Qualora un membro perda i requisiti durante il triennio, sarà sostituito dai primi non eletti della rispettiva lista o si indiranno nuove elezioni qualora la lista fosse esaurita. I genitori consiglieri, il cui figlio frequenta l'ultimo anno, decadono dalla carica il 31 agosto dell'anno scolastico appena concluso.

Le funzioni di segretario del CDI vengono assegnate dal Presidente a un componente del Consiglio stesso.

1.4 Comitato di Valutazione dei docenti

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti (di cui due designati dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno nominato dall'USR Puglia; la durata dell'incarico è di tre anni scolastici.

Il Comitato definisce i criteri per la valorizzazione del personale docente sulla base dei seguenti aspetti:

- qualità dell'attività didattica e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché successo formativo e scolastico degli studenti;
- risultati conseguiti dal docente o dal gruppo di docenti, relativamente al potenziamento delle competenze degli alunni, all'innovazione didattica e metodologica e alla collaborazione nella ricerca didattica, documentazione e diffusione di buone pratiche;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo-didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato, inoltre, esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente, integrando la propria composizione con il docente incaricato di funzione di tutor.

Su richiesta dell'interessato il Comitato valuta il servizio ai sensi dell'articolo 448 T.U., previa relazione del Dirigente Scolastico; qualora si debba valutare il servizio di un docente membro del Comitato, quest'ultimo non partecipa ai lavori e il Consiglio di Istituto provvede alla nomina di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, secondo quanto previsto dall'articolo 501 T.U.; dopo due anni dalla sanzione disciplinare, il dipendente che abbia mantenuto una condotta meritevole può richiedere l'annullamento degli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

1.5 Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria e i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono costituiti:

- dai docenti delle rispettive classi e/o sezioni;
- da un rappresentante eletto tra i genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe e/o sezione.

La presidenza dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe è affidata al Dirigente Scolastico o ad un docente da lui delegato.

In particolare, tali Consigli:

- formulano proposte in merito all'azione educativa e didattica, includendo il piano annuale relativo ai viaggi di istruzione e alle visite culturali ad iniziative legate ad eventi; manifestazioni di vario genere;
- esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- promuovono una collaborazione efficace e reciproca tra docenti, genitori e alunni.

La definizione delle competenze inerenti alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare e alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni compete esclusivamente ai docenti componenti i Consigli stessi.

I Consigli vengono convocati dal Dirigente Scolastico tramite lettera indirizzata ai rappresentanti di classe/sezione e tramite circolare rivolta ai docenti, almeno cinque giorni prima della data programmata per le riunioni e con la specifica indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

I Consigli di Interclasse possono essere convocati, in base alle tematiche da affrontare, anche per classi parallele.

Le sedute si svolgono secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, può eccezionalmente essere ammessa la presenza di tutti i genitori della classe.

Le riunioni si tengono presso i locali dell'Istituzione scolastica.

1.6 Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe si svolgono annualmente entro il mese di ottobre, durante un'Assemblea di classe convocata dal Dirigente Scolastico (DS).

I rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe sono incaricati di:

- partecipare alle riunioni dei rispettivi Consigli;
- convocare assemblee scolastiche previa autorizzazione del DS;
- comunicare ai docenti, al DS e al Consiglio d'Istituto (CDI) necessità e problematiche della sezione o classe di riferimento;
- facilitare la relazione tra docenti, genitori e studenti, promuovendo la collaborazione tra scuola e famiglia.

1.7 Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Comitato dei Genitori: i Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

Norme generali di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

2. SCUOLE DELL'INFANZIA

2.1 Ingresso alunni

- Dalle ore 8.10 e fino alle ore 8.40 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. E' consentito, comunque, l'ingresso fino alle ore 9:00. ***I genitori sono invitati a rispettare l'orario di entrata.*** Le circolari esplicative emanate ogni anno scolastico potranno apportare lievi variazioni all'orario di ingresso.
- Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni e, se necessario, scambiano rapidamente con i genitori brevi comunicazioni riguardanti i bambini.
- I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00, a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo e i bambini saranno accompagnati in sezione dalle collaboratrici scolastiche.

- I genitori che, per giustificati motivi (terapie, visite mediche ricorrenti o altro), intendono avvalersi di un ingresso posticipato devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico
- Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente provvederà a richiamare per iscritto i genitori. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche coadiuvano gli insegnanti e, se necessario, intervengono per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).

2.2 Uscita alunni

- La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 12.40 e termina alle ore 13.10 per le sezioni a tempo ridotto, mentre per la sezione a tempo pieno l'uscita è prevista per le ore 15:40/16:00. Al momento dell'uscita i genitori attenderanno gli alunni nei pressi delle rispettive porte di ingresso/uscita. Le circolari esplicative ogni anno potranno apportare lievi variazioni nelle modalità di uscita e all'orario.
- Dopo le ore 13:10 per le sezioni a tempo ridotto e dopo le ore 16.00 per le sezioni a tempo pieno non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.
- Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.
- Gli alunni che fruiscono del Scuolabus vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche, che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
- Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, visite mediche o altro).
- In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata sia richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà validata e consentirà di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono compilare il modulo apposito disponibile [sul sito della scuola](#), avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea), che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo, che deve essere consegnato alla segreteria alunni. ***I genitori sono invitati a rispettare l'orario di uscita.*** Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.00, gli insegnanti e le collaboratrici scolastiche, fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, provvederanno a chiamare le famiglie e informare le autorità di polizia territoriale.
- Per gli alunni con genitori separati, la richiesta di uscita anticipata deve essere condivisa da entrambi i genitori, in caso contrario bisognerà attenersi alle uscite previste dalla scuola.

2.3 Inserimento alunni nuovi iscritti

- Nel mese di settembre gli insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento, avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
- **Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli ordinari.**
- Una fase di inserimento con orari differenziati è prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

2.4 Vigilanza

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione; se sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
- Nel momento in cui sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
- Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla tossicità dei materiali stessi.
- È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierini, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti);

- Il personale scolastico, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita o quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

2.5 Assenze

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione e sul registro Elettronico le presenze degli alunni.
- Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze possono essere giustificate alle insegnanti. Nei casi in cui l'assenza sia prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
- Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.
- **Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.**
- Gli insegnanti accolgono a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. solo se i genitori esibiscono una certificazione medica che attesti il parere favorevole del medico alla frequenza scolastica e che gli stessi sottoscrivano una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

2.6 Servizio mensa

- A partire dalle ore 12.00 gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
- L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori e docenti volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- Nel caso in cui i docenti ovvero il personale scolastico dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente avvisare gli addetti alla refezione presenti e successivamente segnalare l'accaduto alla segreteria tramite e-mail. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale scolastico potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

- Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

2.7 Norme comportamentali

Alunni

- Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.
- A tal fine, i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche sia con i genitori degli alunni interessati.
- Nei casi in cui il livello di intervento sopra descritto non abbia prodotto effetti significativi, è necessario concordare con il Dirigente Scolastico la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Genitori

- Nelle Scuole dell'Infanzia, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale (collaboratori scolastici), nonché delle regole della scuola.
- Ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, il personale scolastico provvederà ad informare il Dirigente Scolastico e, nei casi più gravi, verrà richiesto l'intervento delle locali forze dell'ordine.
- I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:
 1. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
 2. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
 3. Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
 4. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
 5. Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
 6. Essere puntuali: è una forma di rispetto.
 7. Giustificare sempre le assenze.
 8. Ricordarsi che le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
 9. Non dimenticare che, in orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
 10. Controllare ogni giorno le comunicazioni e/o circolari sul sito della Scuola, e gli avvisi in sezione.

11. Fare in modo che l'alunno/a abbia sempre con sé il materiale scolastico.
12. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
13. Controllare quotidianamente la pubblicazione delle circolari su Argo Didup famiglia.

Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano le attività scolastiche, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023) e al CCNL Scuola del 29/11/2007 e successivi.

3 SCUOLA PRIMARIA

3.2 Ingresso alunni

- Dalle ore 8:00 alle ore 8.05 plesso Iacovelli e dalle ore 8:15 alle ore 8:20 plesso Pascoli. Gli alunni entrano a scuola dagli ingressi assegnati alle diverse classi in ciascuna sede.
- I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso dei plessi di pertinenza, evitando di occupare le gradinate e le porte di accesso, per consentire ai bambini ed alle bambine un'entrata agevole e sicura.
- In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule.
- Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente all'ingresso delle scuole dalle assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli ai collaboratori scolastici in servizio.
- I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8:05 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare il registro di ingresso/uscita in consegna dei collaboratori scolastici per giustificare il ritardo.
- Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale sopra menzionato fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo con l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
- In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.
- Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

- Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte di accesso.

3.3 Uscita alunni

- In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano secondo il seguente orario:

PLESSO IACOVELLI

- classi tempo pieno alle ore 16.00
- classi prime, seconde e terze alle ore 13.00 (lunedì – mercoledì – venerdì) e alle ore 14:00(martedì - giovedì)
- classi quarte e quinte alle ore 14.00(dal lunedì al giovedì), alle ore 13:00 il venerdì

PLESSO PASCOLI

- classi prime, seconde e terze alle ore 13.15(lunedì – mercoledì – venerdì) e alle ore 14:15(martedì - giovedì)
- classi quarte e quinte alle ore 14:15(dal lunedì al giovedì), alle ore 13:15 il venerdì

- I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula. Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino alla porta di uscita.
- Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini nelle postazioni assegnate, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.
- Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura dei collaboratori scolastici
- Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.
- Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini ad attendere l'arrivo dei familiari. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.
- Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione del registro entrata/uscita. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata sia richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

- Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile sul sito della scuola, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe hanno valenza annuale e il del modulo che deve essere consegnato agli insegnanti.
- Per gli alunni con genitori separati, la richiesta di uscita anticipata deve essere condivisa da entrambi i genitori, in caso contrario bisognerà attenersi alle uscite previste dalla scuola.

3.4 Vigilanza

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti e, in qualunque momento, possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Nel momento in cui sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.
- Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
- È fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
- Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
- In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

- I genitori devono comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti sia alla Segreteria dell'Istituto e annotato sul diario personale. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

3.5 Assenze

- I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. In caso di punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, i genitori esibiranno una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e gli stessi sottoscriveranno una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

3.6 Servizio mensa

- A partire dalle ore 13.00 gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
- Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
- L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente avvisare le inservienti e il Responsabile di plesso, che provvederà ad informare gli uffici di segreteria che attiveranno la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Massafra ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali.
- Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

3.7 Norme comportamentali: alunni e genitori

Alunni:

- Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
- Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri**, dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.
- **Hanno diritto** ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
- **Hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Hanno il dovere** di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
- **Hanno il dovere** di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- **Hanno il dovere** di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
- I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite annotazione sul registro elettronico o sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche sia con i genitori degli alunni interessati.

- Nei casi in cui il livello di intervento sopra descritto non abbia prodotto effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio- Sanitari territoriali.

Genitori

- Nella scuola primaria, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale (collaboratori scolastici), nonché delle regole della scuola.
- I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del *Patto Educativo di Corresponsabilità con le Famiglie*.

3.8 Uso del cellulare e dispositivi tecnologici

Vista la normativa vigente in materia

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

Circolare n. 362 del 25/08/1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;

DM n. 130 del 15/07/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

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

- Nella scuola dell’Infanzia e Primaria è vietata l’introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, durante le uscite didattiche e i campi scuola.
- L’uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è **vietato** in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne.
- Per quanto riguarda le uscite didattiche e i campi scuola l’uso del cellulare e degli altri dispositivi tecnologici è vietato ad esclusione delle macchinette fotografiche, se autorizzate dal docente.
- La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l’orario di permanenza degli alunni nell’istituto.
- Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l’Istituto per l’applicazione della normativa.
- Il trasgressore consegnerà il cellulare o altro dispositivo al docente. Il Dirigente Scolastico provvederà a restituirlo, con nota disciplinare, al termine delle lezioni al genitore del minore. In caso di ripetizione della violazione nei confronti dell’alunno/a verranno applicate le sanzioni disciplinari previste come da allegato.

4 SCUOLE SECONDARIA DI I GRADO

4.2 Ingresso alunni

- Alle ore 7:55 gli alunni e le alunne entrano a scuola dal cancello principale e raggiungono ordinatamente le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- I collaboratori scolastici signaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
- In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l’edificio scolastico.
- Gli alunni e le alunne entrano, all’interno del cortile, a piedi e in ordine, accompagnando a mano eventuali biciclette che depositano ordinatamente nelle apposite rastrelliere.
- I Docenti hanno l’obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.55 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.00.
- I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella, che segnala l’inizio delle lezioni.

4.3 Uscita alunni

- Le lezioni terminano alle ore 13.55. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.
- I genitori che vogliono consentire l'uscita autonoma ai/le propri/e figli/e devono compilare l'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto oppure presso gli uffici di segreteria.
- I moduli devono essere rinnovati ogni anno e protocollati presso gli uffici di segreteria, debitamente firmati e corredati di tutti gli allegati.
- Trascorsi cinque giorni dall'inizio delle lezioni non si consentirà l'uscita autonoma in assenza della compilazione del modulo e i genitori dovranno provvedere personalmente o tramite persona incaricata munita di apposita delega, al ritiro dei propri figli e delle proprie figlie.
- Le uscite anticipate sono consentite soltanto con ritiro da parte di un genitore o altra persona delegata. Chi ritira deve compilare l'apposito registro all'ingresso del plesso.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per la vigilanza sugli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e nel percorso esterno fino al cancello principale.
- Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del SCT, i genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la portineria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei collaboratori scolastici (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate.
- Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli fuori dal cancello. Pertanto – nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa – dovranno essere responsabilmente istruiti a rientrare a scuola.
- Per gli alunni con genitori separati, la richiesta di uscita anticipata deve essere condivisa da entrambi i genitori, in caso contrario bisognerà attenersi alle uscite previste dalla scuola.

4.4 Ingresso/Uscita percorsi strumento musicale.

- I percorsi di Strumento musicale si svolgono nel plesso N. Andria in una fascia oraria compresa fra le ore 14.00 e le ore 18.00. Avuto riguardo per la particolare organizzazione dei Corsi, i genitori – soprattutto durante il periodo invernale – potranno accompagnare/riprendere i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

4.5 Ritardi e uscite anticipate

- I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo entro i 10 minuti annotando sul registro elettronico il ritardo, giustificato o non giustificato. Gli alunni e le alunne che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola.
- In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, gli alunni e le alunne possono entrare solo con l'accompagnamento diretto dei genitori, familiari e/o di persone autorizzate all'interno della scuola e affidando il minore al personale addetto, presso la postazione del collaboratore.

4.6 Giustificazione assenze

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino attraverso il registro elettronico e/o presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al DS, compilando l'apposita modulistica presente sul sito dell'Istituto, corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza.
- L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite il libretto cartaceo al docente della prima ora che ne farà relativa annotazione sul registro elettronico.
- I genitori sono tenuti a ritirare il libretto delle assenze in segreteria all'inizio dell'anno scolastico, depositando la firma che verrà successivamente apposta per giustificazioni, autorizzazioni, ricevuta comunicati ecc..
- Terminato il libretto delle giustificazioni o in caso di smarrimento, i genitori dovranno immediatamente richiederne uno nuovo presso gli uffici di segreteria.

4.7 Intervallo e cambio dell'ora

- Sono previsti due intervalli: il primo intervallo inizia alle ore 9.50 e termina alle ore 10.00, il secondo intervallo inizia alle ore 11.50 e termina alle ore 12.00.
- Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno.
- Durante l'intervallo l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali.
- Durante il cambio delle ore di lezione gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti e predisponendo il materiale per l'ora successiva. L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.
- I Docenti pertanto avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa e i docenti che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.
- I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

- Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

4.8 Vigilanza

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
- La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui sia affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.
- Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
- Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.**
- Tale obbligo non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- I collaboratori scolastici, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico e infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente le cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.
- I genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegnano in un'azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento consono e adeguato all'ambiente scolastico, secondo le regole approvate e condivise**, e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche.

- In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non su banchi/tavoli/panchine.
- È assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro, rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.
- Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i *piercing* metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia, è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivare dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un *piercing*.
- Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.
- I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

4.9 Divieto di utilizzo strumenti tecnologici e oggetti pericolosi

- Come da normativa vigente, è previsto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici salvo i casi in cui lo stesso sia previsto da un PEI o da un PDP.
- Gli alunni e le alunne possono essere autorizzati dal DS previa richiesta scritta da parte dei genitori, a portare con sé il telefono cellulare a fronte delle seguenti motivazioni:
 - utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico per gli spostamenti casa-scuola
 - motivi di salute adeguatamente documentati
 - particolari condizioni che verranno di volta in volta valutate dal dirigente.
- Salvo casi del tutto eccezionali descritti in seguito, non devono essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi a usare il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti che registreranno l'episodio sull'apposito modulo e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà consegnato il cellulare requisito.
- Avuto inoltre riguardo per il fatto che i cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare video) con il rischio della loro pubblicazione sul web, i genitori - qualora tali situazioni si verificassero durante l'orario scolastico – sono responsabili per i reati commessi dai figli. In tali circostanze non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
- L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere

messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori) né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefoni cellulari o di altri dispositivi digitali.

- In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche
- La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di strumenti digitali per le attività a scuola, ma compete alle famiglie **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente sia in possesso di immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.
- Fermo restando il fatto che la scuola è un'istituzione educativa e che non è prevista né possibile né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**
- Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

4.9 Condizioni per l'uso dei tablet a scopo didattico

- Gli alunni possono utilizzare i propri tablet personali a scuola esclusivamente per finalità didattiche (consultazione dei libri scolastici digitali),
- L'uso di tablet personali è consentito solo durante le attività didattiche indicate dall'insegnante. L'uso non autorizzato durante le lezioni, le ricreazioni o altre attività è vietato e verrà sanzionato come prevedono i regolamenti allegati
- I tablet devono essere utilizzati senza connessione a Internet (hotspot di smartphone e/o a smartwatch), privi di scheda SIM personale e non connessi ad alcuna rete.
- Gli alunni sono tenuti a portare i tablet completamente carichi a scuola, in quanto non sarà possibile caricare i dispositivi durante l'orario scolastico.
- I dispositivi digitali della scuola dovranno essere utilizzati per il solo scopo didattico e durante lo svolgimento dell'attività pianificata dal docente
- Ogni alunno è responsabile del proprio dispositivo o del dispositivo in uso. La scuola non è responsabile per danni, perdite o furti dei dispositivi personali.
- Le famiglie hanno la responsabilità di garantire che i dispositivi personali siano adeguatamente configurati per l'uso scolastico, compreso il blocco dell'accesso a contenuti non adatti e la disattivazione di app non adeguate alle attività didattiche
- In caso di malfunzionamento o uso improprio dei dispositivi, l'alunno è tenuto a informare immediatamente l'insegnante.

Privacy e sicurezza

- Gli alunni non sono autorizzati a scattare foto, registrare video o audio senza il consenso esplicito dell'insegnante e delle persone coinvolte.
- I dispositivi devono essere configurati in modo da garantire la protezione dei dati personali. Le impostazioni di sicurezza, come blocco schermo o PIN.

- È vietato l'uso del dispositivo per attività di comunicazione non strettamente legata all'attività scolastica (es. invio di messaggi).

Sanzioni

- In caso di violazione del regolamento, l'alunno può essere temporaneamente privato del diritto di usare il tablet a scuola.
- In caso di utilizzo ripetuto improprio, il dispositivo personale sarà prelevato e restituito solo ai genitori o ai tutori legali dell'alunno.
- Violazioni gravi del regolamento possono comportare ulteriori misure disciplinari, in accordo con il regolamento generale d'istituto e secondo le norme in materia.

4.10 Regolamento Corso ad Indirizzo Musicale Scuola Secondaria di I Grado – D.M. 01 luglio2022 n. 176 (allegato 1)

4.11 Norme comportamentali: alunni – genitori - docenti

L'alunno ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- All'inserimento in un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- Alla tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- Alla sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

L'alunno ha il dovere di:

- Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
- Avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- Curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- Comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rafforza durante l'intervallo, il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- Utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- Rispettare le regole stabilite, non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.
- Durante le ore di lezione all'alunno/a non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
- **Cambio di lezione.** Durante il cambio del docente gli alunni/e devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

- **Intervallo.** Al suono della campanella, gli alunni permangono nelle aule o si recano negli spazi esterni accompagnati dal docente. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata la ricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.
- **Mensa.** Durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza permesso.
In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo.
- **Uscita dalla scuola.** Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto.
- **Abbigliamento.** Per la scuola dell'infanzia e scuola primaria è d'obbligo indossare regolarmente le grembiule o la divisa estiva (Maglietta bianca e leggings/pantaloni blu) nel corso dell'anno scolastico e in sostituzione, nei mesi caldi, in ottemperanza a quanto riportato dalle comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale. L'abbigliamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico.
- **Oggetti personali.** La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.
- **Materiale scolastico.** Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni.
- È vietato portare a scuola libri, giornali ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri. In particolare non devono essere introdotti a scuola: petardi, bombolette spray, fiammiferi, sigarette, accendini, coltelli... In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente, segnalato all'ufficio di dirigenza e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico. Il docente coordinatore è tenuto a convocare i genitori/tutori e segnalare l'accaduto.

I Genitori hanno il dovere di:

- Adeguare i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità con le Famiglie
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano. Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni. Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto. Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti, tramite il Registro elettronico o chiedendo ai propri figli di contattare un compagno di classe.
- Motivare sempre le uscite anticipate, come i ritardi, che devono rappresentare comunque l'eccezione e non la regola. L'ultimo ingresso orario è fissato alle ore 9.00 (fatti salvi i motivi di salute): lo studente potrà uscire dalla scuola solo se prelevato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega, di norma non prima delle ore 12:00 (salvo motivi di salute).
- Controllare ogni giorno il diario, il Registro Elettronico e il sito dell'Istituto per le comunicazioni scuola-famiglia.
- Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
- Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.

- Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia consono e adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche e in linea con le regole approvate e condivise.
- I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

Docenti:

- I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023) e al CCNL Scuola del 29/11/2007 e successivi.

FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ

- Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".
- L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni e delle alunne, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
- La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di intersezione/d'interclasse/di classe e Collegio dei Docenti).
- Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
- Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli: -a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni; - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria; - a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).
- Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli/le alunni/e, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni/e) avvengano, pur nella differenza

e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

- I docenti comunicano con le famiglie attraverso modalità, tempi e canali istituzionali (incontri predisposti, ricevimento individuale), salvo casi eccezionali e di particolare e comprovata urgenza. In particolare il docente di sostegno, per favorire uno scambio efficace, può ricorrere ad una comunicazione personale con le famiglie, al fine di costruire un rapporto di fiducia e per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.

RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

- L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni e le alunne sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate, tranne il caso di uscita autonoma dagli stessi autorizzata.
- La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
- L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni e le alunne sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
- Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni e delle alunne senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e sulle alunne, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni e delle alunne medesimi. ritardo genitori
- La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni/e provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni e delle alunne. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni e delle alunne.

Vigilanza durante le attività scolastiche

- Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli/le alunni/e per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolare dei banchi, distanza adeguata dai davanzali, degli zaini e del materiale atto a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga.
- Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni/e in condizioni di disabilità (art.4 c.1 Dlgs 62/2024) dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

- Quando gli/le alunni/e si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, atrio), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio.
- Per particolari esigenze gli/le alunni/e possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- È compito dei docenti, che ricorrono ai laboratori, adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.
- Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni e delle alunne solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.
- Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni e delle alunne avranno cura di scegliere quotidianamente per i/le loro figli/e l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività.

5 Patto educativo di corresponsabilità (allegato 2)

6 Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (allegato 3)

7 Sussidi didattici, materiali, attrezzature e spazi comuni

- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile dal personale docente e educativo. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), 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, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è garantito 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.
- Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a fini didattici. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari.

Uso dei laboratori

- I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso dai responsabili in uno spazio ben visibile.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori devono essere lasciati in ordine.

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- Sincerarsi che le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni siano ottimali;
- Compilare il registro delle attività di laboratorio sia per la registrazione dell'attività che per il monitoraggio dell'utilizzo del laboratorio stesso segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio di intervenire nel più breve tempo possibile;
- Non consentire l'accesso in laboratorio agli alunni senza la presenza del docente.
- Controllare al momento di lasciare il laboratorio che risultino spenti tutti i computer e le macchine utilizzate.
- Controllare che i mouse, se dotati di collegamento wireless, siano spenti e le tastiere protette con l'apposita copritastiera.
- E' vietato modificare la configurazione originaria, compreso l'aspetto del desktop, delle postazioni e dei loro componenti;
- È vietata l'alterazione, non autorizzata, del software di sistema e delle configurazioni;
- E' vietato l'utilizzo di supporti di memoria rimovibili personali salvo diversa disposizione dell'insegnante che provvederà in tal caso a testarli per eventuale presenza di virus;
- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms) né social.
- In laboratorio non è consentito giocare, correre, consumare cibi o bevande, né appoggiare zaini e oggetti ingombranti sui banchi. La classe non può rimanere in laboratorio durante la ricreazione.
- È severamente vietato spostare le apparecchiature (schermi, stampanti, ecc.) nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete.

Palestre

Norme generali di utilizzo e compiti dell'insegnante di educazione fisica/ed. motoria e dei collaboratori addetti alle palestre:

- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di Enti o Istituzioni diverse dall'ISTITUTO COMPRENSIVO salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Dirigente.
- Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico,

se l'insegnante non è abilitato all'insegnamento di educazione motoria/scienze motorie.

- Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF e i famigliari degli alunni frequentanti autorizzati solo ad accompagnare e prelevare i propri figli alla soglia delle palestre.
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- E' vietato l'accesso in palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica/ed. motoria in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici addetti alla pulizia della palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, reti, canestri, panche etc.) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio di segreteria che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- Ogni plesso stabilisce, ad ogni inizio anno, gli orari delle lezioni.
- I docenti avranno cura che gli alunni non sfuggano alla sorveglianza per avventurarsi in luoghi non sicuri (es. scale di sicurezza, parcheggio, vialetti, davanzali).

Norme di comportamento per gli alunni:

- Gli alunni possono accedere dall'aula in palestra solo se accompagnati dall'insegnante di ed. fisica e/o ed. motoria.
- Nel tragitto dall'Aula alla Palestra devono camminare in modo disciplinato senza alzare la voce.
- Non possono usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante, né tantomeno utilizzarli in modo scorretto e pericoloso. E' altresì vietato l'uso di tutti gli attrezzi durante tutti gli intervalli
- All'inizio del proprio turno di lezione gli alunni devono immediatamente avvertire il docente di eventuali danni trovati negli spogliatoi, nei bagni o nella palestra stessa. I docenti, a loro volta, accertata la non pericolosità della situazione, ne daranno avviso al Dirigente.
- Gli alunni durante le ore di educazione fisica/ed. motoria devono:
 - indossare la tuta ginnica o abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, esterno. Le calze devono essere possibilmente di cotone;
 - portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, etc.);
 - rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);
 - NON INDOSSARE: orecchini, ciondoli, collane, orologi, piercing, braccialetti, fermagli, spille, etc. per la sicurezza propria e altrui;
 - NON gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
 - comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei collaboratori scolastici, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
 - informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
 - Evitare litigi ed urla con i/le compagni/e;
 - Non lasciare oggetti di valore o soldi incustoditi negli spogliatoi; Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia NON sono responsabili della custodia di tali oggetti e NON rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti;
 - Non stazionare negli spogliatoi;
 - Non allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
 - Non utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza del docente;
 - Non introdurre e non consumare cibi o bevande in palestra o negli spogliatoi. Eventuali

danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

- Frequenza obbligatoria: le ore di pratica di Ed. fisica e/o Ed. motoria costituiscono parte del monte ore scolastico, pertanto sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori degli alunni/e possono chiederne l'esonero con certificazione medica. Si precisa che: gli alunni con problemi di salute devono informare l'insegnante; gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del medico curante. Gli esoneri possono essere così classificati: - TOTALE e PERMANENTE (che esclude l'alunno/a dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica/ed. motoria per tutto il corso degli studi) - TEMPORANEO (per l'anno scolastico o parte di esso) - PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi).
- Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno/a ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione del docente, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente/essa. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.

Uso biblioteche scolastiche

Le Biblioteche scolastiche rappresentano un servizio informativo ed educativo molto importante per la comunità scolastica. Si prefigge di svolgere sia compiti di supporto alla didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio e di ricerca, sia di stimolare il piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere. E, proprio nell'intento di promuovere la motivazione alla lettura, verranno organizzate una serie di attività atte a favorire l'avvicinamento affettivo ed emozionale degli alunni al libro (mostra del libro, letture animate, incontri con gli autori, gare di lettura...)

FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

- Promuovere la lettura e l'orientamento nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici; Educare all'ascolto; Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni; Promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente; Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline; Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola; Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato; Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione

RESPONSABILE E GESTIONE

- Il Collegio Docenti provvede annualmente a designare un referente biblioteca
- Il referente ad inizio anno imposta un piano di lavoro, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le procedure di prestito/consultazione/comodato d'uso
- Il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste
- Il referente ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca: in particolare si occupano dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- Il referente, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, delle studentesse e degli studenti dell'Istituzione. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici, la biblioteca dispone di spazi specifici dedicati, organizzati e attrezzati, in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- La biblioteca è organizzata in diverse sezioni dislocate in vari spazi dell'Istituzione
- In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori: a. un gruppo di materiali della biblioteca fruibile solo all'interno della scuola (enciclopedie, manuali, vocabolari etc), in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule); b. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).
- Presso la biblioteca, inoltre, sono costituite: a. una sezione didattica che raccoglie una serie di manuali disciplinari usati, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico per alunno per il comodato d'uso b. una sezione scolastica che raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...)

PRESTITO INTERNO

- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
- Qualora non ci siano prenotazioni di altri utenti, il prestito può essere prorogato alla scadenza e per una sola volta, per 30 giorni. ▪ Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- Allo scadere del prestito le opere devono essere puntualmente riconsegnate nelle stesse condizioni in cui si trovavano, senza danneggiamenti o sottolineature. Il personale controlla l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.
- La mancata restituzione dei testi ottenuti in prestito alla scadenza fissata, darà luogo ad un sollecito orale o scritto. Se il libro non venisse restituito entro 10 giorni dalla data del sollecito, l'utente verrà sospeso automaticamente dai servizi della biblioteca.
- Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo della Biblioteca, l'utente previo invito è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida fornitura, a sua cura e spese, del testo stesso o, se questo non si trovi in commercio, a fornirne uno di pari valore, in accordo con le indicazioni dei bibliotecari. Trascorsi inutilmente 2 mesi dall'invito suddetto, il lettore, viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca.
- Nessun utente può essere riammesso al servizio di prestito qualora non abbia provveduto al reintegro dei documenti ricevuti in prestito.
- Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori.

- E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito

CONSULTAZIONE

- I materiali in consultazione (ad esempio enciclopedie, dizionari, dizionari enciclopedici etc.) non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati negli spazi della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del referente o di suo collaboratore
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire da parte del docente fuori dagli spazi della biblioteca (ad esempio enciclopedie, dizionari, dizionari enciclopedici etc.), l'insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato (ricollocazione del testo consultato) e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato. In caso di mancata ricollocazione il docente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non ricollocato o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).

ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito sull'apposito calendario
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal referente o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'Istituto Comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione della Dirigente e del Responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni: si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca
- E' vietato danneggiare i testi in prestito o consultazione
- All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- Negli spazi della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- E' vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

8 Infortuni alunni e personale

- Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

- Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola, per il miglioramento e potenziamento dell'offerta formativa.

9 Somministrazione farmaci

- Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico: la somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.
- La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.
- Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:
 - a. fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare il protocollo vigente;
 - b. presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, come da protocollo regionale, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - c. dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all'insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.
- Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.
- È a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco.
- La scuola curerà la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione di particolari farmaci salvavita che la richiedono.
- Per nessun motivo gli alunni sono autorizzati ad assumere farmaci, anche abituali, in autonomia.

10 Uso dell'intelligenza artificiale

- Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
- Gli obiettivi del regolamento sono: garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali; definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica; promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA; prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici.

Definizioni e ambito di applicazione

- *Intelligenza Artificiale (IA)*: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
- *Strumenti di IA*: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
- *Deployer*: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
- Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

- L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
- L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
- L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
- L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

- I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
- L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
- Non è consentito l'utilizzo dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
- L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
- L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
- La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
- L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

- Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
- L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.
- L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
- La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
- La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

- L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
- È vietato l'uso dell'IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Utilizzo dell'IA a fini didattici

- Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
- È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

- L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
- Per gli studenti minorenni, l'utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

- Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
- L'uso dell'IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.
- I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un uso scorretto dell'IA.

Responsabilità degli studenti e delle famiglie

- Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
- I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

- L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
- È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

11. Pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

- È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su: testate giornalistiche locali e nazionali; poster o manifesti dell'istituto; sito web istituzionale; - profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.
- Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.
- Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola.
- I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono: visite guidate e viaggi di istruzione fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo attività per l'orientamento e la continuità seminari/convegni/corsi di formazione concorsi e relative premiazioni gare/competizioni sportive progetti finanziati con Fondo di Istituto progetti realizzati in rete progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici regionali e nazionali progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

- Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto: documentare e divulgare le attività della scuola; testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali; informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati; diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e innovativo; aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio; attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

Delibera Collegio Docenti n. 20 del 24.03.2026

Delibera Consiglio di Istituto n. 51 del 24.03.2026