

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE ORESTE GIORGI"

Via A. Gramsci s.n.c. - 00038 VALMONTONE (RM) ☎ 069590703

COD. MEC. RMIC8BD00C – COD.FISCALE 95017670589 COD. IPA UFPM9I

<http://www.istitutogiorgi.edu.it> rmic8bd00c@istruzione.it rmic8bd00c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.s. 2024/2025

Il Consiglio d'Istituto, riunitosi il giorno 17/10/2024 ha approvato con Delibera N. 905 a integrazione e modifica del precedente, il presente Regolamento e le relative Appendici, per le componenti Alunni, Docenti, Genitori, Personale ATA.

NORME GENERALI

Il presente regolamento stabilisce le norme relative ai comportamenti, nonché agli aspetti organizzativi che l'Istituto, nelle sue diverse componenti: Docenti, Studenti, Genitori e Personale, intendono adottare per il buon funzionamento dell'Istituto stesso, così da permettere e favorire il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi ed organizzativi definiti dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nella scuola tutte le componenti sono tenute a un contegno e a un linguaggio corretti, in segno di rispetto verso le persone e il loro lavoro, anche con la cura della propria persona.

Sono vietate le manifestazioni di violenza fisica e morale e, in genere, qualsiasi atto volto a impedire la libera partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola.

Chiunque danneggi le strutture o non conservi con cura le attrezzature della scuola è tenuto al risarcimento dei danni, la cui entità sarà determinata dalla Giunta esecutiva e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Tutte le componenti hanno il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e ss.mm. e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018). Tutte le componenti non utilizzano i devices della scuola per fini privati. La scuola non risponde di eventuali danni ai dispositivi personali.

A tutti è fatto divieto di fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...) e di introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

I genitori sono civilmente responsabili degli atti compiuti dai propri figli, l'onere del risarcimento invece sarà sostenuto dalla collettività che usufruisce dell'arredo e dell'immobile danneggiato qualora non si

individuassero i responsabili. Le assemblee sindacali della scuola si svolgono secondo le modalità previste dal CCNL.

Tutte le componenti della Scuola si impegnano ad avere un approccio eco-sostenibile, a separare i rifiuti attraverso la raccolta differenziata, a ridurre gli sprechi e a favorire il riciclo.

Tutte le componenti della Scuola (studenti, famiglie, docenti, personale ATA) saranno informati su come vengono trattati i loro dati personali, in attuazione del Regolamento UE n. 679/2016 (RGPD) ai fini del trattamento di dati personali per finalità istituzionali nell'Istituto.

I dati personali di tutte le componenti della Scuola verranno trattati solo per lo svolgimento di azioni necessarie per l'attività didattica e per assicurare il diritto all'istruzione in attuazione del Regolamento UE n. 679/2016 (RGPD) ai fini del trattamento di dati personali per finalità istituzionali nell'Istituto.

Tutte le componenti della Scuola si impegnano a rispettare le norme relative alla Privacy in ottemperanza al Regolamento UE n. 679/2016 (RGPD).

DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti attestano la loro presenza in servizio firmando tempestivamente il registro elettronico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.

Per le uscite anticipate dell'alunno, debitamente motivate, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

I docenti avranno cura di leggere le comunicazioni indirizzate agli alunni.

I docenti indicano giornalmente sul registro elettronico le attività svolte.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

I docenti non lasciano mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, avviserà il collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed eventuali materiali siano riposti negli appositi spazi, per consentire a tutti di fruire di ambienti di apprendimento puliti e decorosi.

Al termine delle lezioni, solo dopo il suono della campanella, i docenti accompagnano la classe all'uscita. Il docente sorveglia la propria classe nella fase di ritiro del materiale scolastico e/o dagli armadietti (Regolamento DADA).

L'obbligo di vigilanza per i docenti termina quando tutti gli alunni hanno abbandonato l'edificio e le pertinenze scolastiche.

Nel sostituire i docenti assenti il Dirigente Scolastico si atterrà a quanto stabilito dalle norme vigenti, ricorrendo alla distribuzione in altre classi solo nel caso in cui non sia possibile la sostituzione con altri docenti (a disposizione, tenuti a recuperare ore di permesso, disponibili a prestare ore eccedenti ecc.).

I docenti vigilano sul rispetto del divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento collegati (smartphone, smartwatch, videogiochi, fotocamere, videocamere, ecc.).

I docenti consentono, sotto la propria responsabilità, l'uso dei dispositivi ammessi in modalità on-line, solo per specifiche e programmate attività didattiche.

I docenti richiedono per iscritto autorizzazione alla Dirigenza per l'intervento nelle classi di esperti od operatori esterni.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze tossiche o dannose.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente mettere in sicurezza la classe e comunicarlo alla Dirigenza.

I docenti, per eventuali danni riscontrati ad arredi e ambienti, devono individuare i responsabili con annotazione sul registro elettronico segnalando il danno, consentendo così di procedere con la richiesta di risarcimento presso i genitori.

I docenti non si intrattengono con i genitori durante l'attività didattica: non è consentito ricevere i genitori in orario scolastico. I docenti richiedono colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. L'uso è consentito solo per attività didattiche autorizzate, nel rispetto delle indicazioni del documento di E-policy della scuola. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene tramite il registro elettronico e/o tramite autorizzazione. (Si veda appendice Uscite didattiche/Viaggi di istruzione).

I docenti presenti alla mensa educano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e controllano che gli stessi abbiano un corretto comportamento.

I docenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto. I docenti sono tenuti a comunicare la disdetta dell'appuntamento per il colloquio individuale con i genitori, in caso di assenza non programmata, entro le 24 ore precedenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

I Collaboratori Scolastici vigilano l'ingresso, avendo cura di non lasciare mai incustodita la postazione di accoglienza; vigilano cambi d'aula, l'intervallo e l'uscita degli alunni, sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza. Presso l'ingresso è sempre presente e riconoscibile un Collaboratore Scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

I Collaboratori Scolastici non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro distraendosi dalle mansioni previste.

I Collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Referente di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, e vigilano sulla classe in attesa del docente incaricato.

I Collaboratori scolastici cooperano con i docenti al processo di inclusione e integrazione.

I Collaboratori Scolastici vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o nei diversi ambienti scolastici. Nella scuola dell'Infanzia controllano gli alunni dal momento dell'accesso ai servizi fino al rientro in classe.

I Collaboratori Scolastici coadiuvano i docenti nel rispetto del divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento collegati (smartphone, smartwatch, videogiochi, fotocamere, videocamere, ecc.) da parte degli alunni.

I Collaboratori Scolastici nella Scuola dell'Infanzia non sono tenuti ad effettuare cambio del pannolino, a

eccezione di quelli con funzione specifica (ausilio materiale per alunni diversamente abili); collaborano con le docenti per la vigilanza degli interessati e per contattare le famiglie, le quali ritirano i propri figli, provvedono al cambio a casa e possono riportarli a scuola entro un ridotto tempo di assenza (max 30').

I Collaboratori Scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

I Collaboratori Scolastici cooperano con i docenti e sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare. Evitano di parlare ad alta voce; tengono i servizi igienici e gli spazi comuni sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule e degli spazi di pertinenza; durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici mantengono chiusi tutti gli ingressi e non consentono l'accesso a scuola a persone estranee e/o non autorizzate.

I Collaboratori Scolastici prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli d'Istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola.

I Collaboratori Scolastici sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

I Collaboratori Scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di rischio, provvedono alla rimozione di eventuali pericoli e lo comunicano prontamente in Segreteria; segnalano, altresì, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I Collaboratori Scolastici accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che fa richiesta di uscita anticipata e comunicano la richiesta ai docenti delle classi interessate solo in prossimità del termine dell'ora.

I Collaboratori Scolastici al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi.

I Collaboratori Scolastici prendono regolarmente visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione del Piano di evacuazione dell'edificio e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

I Collaboratori Scolastici condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

I Collaboratori Scolastici vigilano sul corretto uso dei distributori automatici, non consentendo agli alunni di assembrarsi attorno ad essi, neppure durante l'intervallo.

GENITORI

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

I genitori devono:

- prendere visione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, impegnandosi, nell'ambito delle proprie responsabilità educative, a motivare l'alunno/a affinché li rispetti;
- far rispettare all'alunno/a l'orario d'ingresso a scuola, limitando le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare puntualmente le assenze dell'alunno/a;
- prendere visione tempestivamente delle comunicazioni scuola-famiglia dal registro elettronico e segnalare con la spunta l'adesione o la presa visione come richiesto;
- sensibilizzare l'alunno/a alla partecipazione responsabile alla vita della scuola ed allo svolgimento puntuale dei compiti assegnati, cooperando con gli insegnanti per motivare l'alunno/a all'impegno, allo sforzo, allo studio necessari per il pieno conseguimento del successo formativo;
- collaborare con gli insegnanti per individuare strategie educative comuni finalizzate al raggiungimento del benessere e del successo formativo dell'alunno/a;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- partecipare alle riunioni previste, in particolare a quelle d'inizio dell'anno scolastico, nel corso delle quali vengono illustrati il piano triennale dell'offerta formativa, il regolamento d'Istituto, le attività integrative previste;
- non condividere con il/la proprio/a figlio/a la password del registro elettronico;
- risarcire l'Istituto per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato dal cattivo comportamento dell'alunno/a;
- risarcire il danno, in concorso con altri, qualora il responsabile del fatto non dovesse essere identificato.

Ai genitori non è consentito l'accesso alla scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche e tanto meno portare o ritirare materiale dimenticato dai propri figli.

Per la scuola dell'Infanzia è consentito l'ingresso solo se ritenuto necessario dalle docenti e solo nelle fasi iniziali di inserimento dell'alunno/a, come da progetto inserimento.

Per la scuola dell'Infanzia, non è consentito l'ingresso ai genitori per effettuare il cambio del pannolino, provvedono al cambio a casa e riportano i bambini a scuola entro un ridotto tempo di assenza (max 30').

Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, o cose, l'accesso degli animali è consentito solo nel rispetto della normativa, Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013; comma 3 Art. 1 ovvero con utilizzo del guinzaglio, della museruola e di appositi strumenti per la raccolta delle deiezioni.

Ricevimento genitori / colloqui

I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso degli incontri Scuola-Famiglia che si terranno in orario pomeridiano due volte l'anno in date stabilite.

I docenti di Scuola dell'Infanzia si rendono disponibili per colloqui che si ritengono necessari, per sopraggiunte esigenze, da concordare con la coordinatrice della propria sezione previa comunicazione telefonica o via mail.

I docenti della Scuola Primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di Programmazione della prima settimana del mese.

I docenti della Scuola Secondaria ricevono i genitori la prima settimana del mese, da novembre a maggio, secondo un prospetto orario pubblicato sul registro elettronico. I genitori possono richiedere un colloquio, inviando mail all'indirizzo del docente.

I colloqui potranno svolgersi in presenza o a distanza.

I genitori si impegnano a comunicare eventuale disdetta dell'appuntamento per il colloquio individuale entro le 24 ore precedenti.

Protocollo rapporti Scuola-Famiglia

I rapporti tra la Scuola e le Famiglie degli studenti riguardano numerosi aspetti della vita dell'Istituzione Scolastica e si realizzano in particolare nel funzionamento degli Organi Collegiali. Gli incontri tra i docenti e i genitori assumono anche valore di comunicazione e confronto sui risultati ottenuti dagli alunni e valutati all'interno del percorso formativo. Questi incontri si collocano: nel ricevimento con i singoli docenti e nei colloqui generali organizzati nel mese di dicembre e di aprile.

La comunicazione con le Famiglie avviene attraverso le seguenti modalità:

- a) Patto di corresponsabilità Scuola - Famiglia;
- b) Registro elettronico;
- c) Pubblicazione sul sito della scuola <http://www.istitutogiorgi.edu.it/>;
- d) Canale Telegram a solo scopo informativo o per urgenze;
- e) Assemblee in occasione dell'elezione dei rappresentanti;
- f) Consigli di classe ove è prevista la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- g) Colloqui previa richiesta del genitore;
- h) Comunicazione da parte dei docenti di eventuali difficoltà educative e didattiche;
- i) Convocazione da parte dei docenti per la comunicazione di eventuali difficoltà educative e didattiche;
- j) Pubblicazione del documento di valutazione;
- k) Partecipazione alla redazione dei piani didattici personalizzati e individualizzati.

Tutte le comunicazioni alle famiglie (mutamenti dell'orario scolastico, assemblee sindacali, eventuali scioperi e quanto altro inerente alla vita e all'attività della scuola) saranno date con congruo anticipo. Nel caso di eventi eccezionali, si utilizzerà per le vie brevi la comunicazione sul canale Telegram.

La famiglia si impegna a:

- a) prendere visione del PTOF, condividerlo, discuterlo con i propri figli;
- b) condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- c) verificare che gli alunni portino a scuola il materiale necessario per le lezioni;
- d) verificare che gli alunni eseguano i compiti assegnati e che dedichino allo studio a casa un tempo adeguato agli impegni scolastici e alle personali capacità;
- e) verificare che gli alunni non portino a scuola oggetti impropri non attinenti all'attività didattica.
- f) accertarsi che l'abbigliamento dei figli sia pratico e adeguato al rispetto dell'ambiente istituzionale, al decoro personale e alle attività;
- g) far presente eventuali condizioni di salute del figlio, che richiedano particolari attenzioni;
- h) al fine di garantire il diritto allo studio, e non pregiudicare la validità dell'anno scolastico, la famiglia si impegna a non prelevare gli alunni dalle lezioni senza motivazione indifferibile e documentata. L'uscita è consentita solo previa comunicazione via mail alla Segreteria della Scuola (settore alunni)

almeno **3 giorni prima**; per eventuali situazioni di emergenza, non programmabili, le uscite anticipate saranno consentite comunque solo previa comunicazione via mail alla segreteria della scuola e successiva autorizzazione della Dirigenza;

i) giustificare le assenze e i ritardi massimo entro le 48 ore successive;

j) comunicare preventivamente le assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia tramite mail alla Segreteria della Scuola (settore alunni), entro le 48 ore precedenti;

k) fare riferimento ai rappresentanti eletti negli Organi Collegiali per eventuali richieste di carattere organizzativo o segnalazione di disservizi;

l) fare riferimento ai coordinatori di classe per esigenze legate alla didattica;

m) far rispettare l'orario di entrata e uscita ai propri figli. Evitare di sostare nelle aree di pertinenza della scuola;

n) produrre documenti richiesti, pagamenti, autorizzazioni entro le tempistiche stabilite ed indicate nelle comunicazioni di Istituto.

Nei casi straordinari di uscite con persona non delegata, è necessario inviare tempestivamente alla Segreteria della Scuola (settore alunni) la comunicazione accompagnata dal documento di riconoscimento della persona che viene delegata.

Indicazioni operative per le comunicazioni scuola-famiglia:

1. Indirizzo mail: RMIC8BD00C@ISTRUZIONE.IT, mittente: indirizzo mail istituzionale dell'alunno/a;
2. Specificare l'oggetto:
3. Testo del messaggio:
4. In riferimento alla comunicazione n.... del.... si comunica quanto segue... ;
5. In allegato la documentazione in formato pdf (se presente).

ALUNNI

A norma dell'articolo 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti:

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni rispettando gli orari stabiliti e ad assolvere i loro impegni di studio;
- gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni;
- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale);
- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nell' Istituto;
- in nessun caso gli alunni dovranno uscire dalle aule e sostare sulla porta o nei corridoi prima del suono della campanella che segnala la fine delle lezioni;
- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture.

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento collegati (smartphone, smartwatch, videogiochi, fotocamere, videocamere, ecc.) è **categoricamente vietato all'interno dell'Istituto** (classi, corridoi, bagni, scale, pertinenze) **durante le attività didattiche e durante tutta la giornata scolastica, compreso il periodo di intervallo**. Il divieto risponde a Disposizione Ministeriale e ad una generale norma di correttezza, in quanto il suo uso rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare. E' severamente vietato collegare PC, tablet smartwatch al cellulare e/o tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola. **Gli allievi in possesso dei cellulari li terranno obbligatoriamente spenti e custoditi nello zaino**. L'utilizzo del telefono cellulare, si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile.

I dispositivi ammessi sono: PC, tablet, lettore di libri elettronici in modalità on-line, solo se autorizzati dal docente per scopo didattico.

La scuola non risponde di eventuali danni ai dispositivi personali.

Non è consentito agli studenti violare la privacy di compagni, docenti e di tutto il personale scolastico attraverso la diffusione di immagini e/o dati personali altrui non autorizzati come informazioni relative allo stato di salute, all'orientamento sessuale, alle convinzioni religiose, politiche, o altri dati sensibili.

È fatto divieto di festeggiare a scuola onomastici, compleanni e altre ricorrenze in cui sia prevista la consumazione di cibi.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente e non docente, collaborando fattivamente con tutte le figure di sistema per raggiungere le finalità istituzionali dell'Istituto.

L'Assistente Amministrativo cura anche la diffusione delle circolari e degli avvisi. Nei rapporti con l'utenza deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.

L'Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata ai principi generali di correttezza in coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e assumere comportamenti rispettosi.

L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo che deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Altresì, deve immediatamente segnalare eventuali effrazioni e ogni tipo di intrusione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

L'Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio con la registrazione della presenza sull'orologio marcatempo elettronico, posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

L'Assistente Amministrativo non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione al D.S.G.A. con recupero entro i due mesi successivi.

L'Assistente Amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e si qualifica anche con nome e cognome.

L'Assistente Amministrativo non utilizza il cellulare durante l'orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell'attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali in caso di urgenza.

L'Assistente Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, con gentilezza e cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fornisce tutte le informazioni. Alle richieste, verbali o ricevute via mail, risponde tempestivamente. Le pratiche, di natura ordinaria, vanno evase entro 10 gg lavorativi dal ricevimento delle stesse.

L'Assistente Amministrativo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione durante le operazioni di valutazione degli alunni.

Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono inviati entro 7 gg successivi alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono inviati dal personale di segreteria direttamente sul registro elettronico.

Il personale di Segreteria informa tempestivamente i referenti di plesso delle richieste di uscita anticipata occasionale. Nel caso di richieste di uscita in emergenza, quindi senza il preavviso di 3 giorni, il personale di Segreteria darà comunicazione telefonica immediata al referente di plesso.

L'Istituto è dotato di centralino telefonico per lo smistamento delle telefonate.

Gli uffici saranno disponibili per i contatti telefonici dall'esterno tutti i giorni dalle 12:00 alle 13:00.

La segreteria è aperta al pubblico, previo appuntamento, secondo il seguente orario:

- Lunedì: 11,30 - 13,00
- Martedì: 14,00 - 15,30
- Mercoledì: 11,00 - 12,00
- Giovedì: 15,00 - 16,00
- Venerdì: 10,30 - 11,30

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni annualmente sono tutelati da polizza infortuni, per l'a.s. 2024/25 a carico dello Stato. La tutela per responsabilità civile è a carico delle famiglie, il cui costo viene rideterminato annualmente e opportunamente comunicato. La copertura è valida per tutte le attività scolastiche del PTOF, per il tragitto da casa a scuola e viceversa (link alle condizioni contrattuali della polizza).

Tutti i partecipanti a scambi culturali, campi scuola, viaggi o visite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da adeguata copertura per la Responsabilità Civile. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico viene comunicato dalla Giunta Regionale. Eventuali adattamenti sono deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

L'orario di ingresso e di uscita degli alunni viene definito dal Consiglio d'Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti, e tiene conto delle diverse esigenze della scuola.

MODALITA' DI INGRESSO

Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'Infanzia è aperta dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle ore 13.00 per il tempo antimeridiano.

L'orario di entrata al mattino è dalle 8.00 alle 9.00, al pomeriggio dalle ore 12.30 alle ore 13.00 per il tempo antimeridiano e dalle 15.30 alle ore 16.00 per il tempo normale.

Data la tenera età dei bambini, questi devono sempre essere portati o prelevati dai genitori o da un adulto delegato.

I bambini arrivano a scuola accompagnati dai genitori e affidati alla vigilanza del personale in servizio e raggiungono la propria aula. I collaboratori hanno il compito di vigilare gli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli all'orario stabilito e per eventuali accessi in orari diversi su motivata esigenza.

Gli alunni in ritardo sono ammessi fino ad un massimo di 15 minuti. I genitori devono comunicare entro le ore 9.00 il ritardo e l'intenzione di usufruire o meno del pasto. Ritardi non occasionali ma ripetuti da parte dello stesso bambino saranno segnalati al Referente di plesso e al Dirigente Scolastico. Il personale accompagna l'alunno in ritardo all'interno della propria aula e/o nei gruppi di lavoro già costituiti.

Scuola Primaria

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10, solo per gli alunni frequentanti le classi 1[^]-2[^]-3[^] del corso A a 24 ore settimanali l'inizio è posticipato alle ore 8.12. L'ingresso è consentito dalle 8.10 fino alle 8.20 dopodiché sarà considerato ritardo e gli alunni andranno accompagnati nell'edificio scolastico dai genitori per giustificare il ritardo.

Gli alunni non possono essere lasciati da soli negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

È assolutamente vietato agli alunni, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima dell'orario di ingresso stabilito (5 minuti prima delle lezioni).

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, accompagnati dall'assistente comunale al trasporto, sosterranno all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei collaboratori.

Scuola Secondaria di Primo Grado

ACCESSO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

L'accesso al cortile interno e alle aree di pertinenza della scuola è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale, compatibilmente col piano di emergenza.

L'accesso al cortile interno è vietato agli autoveicoli tranne che ai mezzi di soccorso, ai mezzi utilizzati per i lavori di manutenzione o di analoga natura, ai mezzi del servizio di refezione scolastica e agli altri autoveicoli espressamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento dei rispettivi obblighi lavorativi. L'autorizzazione della Dirigenza dovrà prevedere un tempo massimo di stazionamento e non coincidere con l'entrata e l'uscita degli alunni

I cancelli della scuola saranno aperti alle ore 7.55 e le porte di ingresso alle 8.05 dai collaboratori scolastici.

Alle ore 8.00 tutti i docenti in servizio alla 1^a ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.

Dalle ore 7.55 alle 8.05 gli alunni accederanno nello spazio cortilizio sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e al suono della campana, accederanno nei locali della scuola utilizzando gli ingressi secondo l'ordine stabilito (ingresso C- classi prime; ingresso B- classi seconde; ingresso A -classi terze); l'ingresso sarà scaglionato per evitare assembramenti e consentire un accesso.

Gli alunni una volta entrati raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10.

VIGILANZA IN CASO DI DOCENTI ASSENTI

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; il personale ausiliario coadiuverà i docenti in attesa dell'arrivo del docente. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo strettamente necessario al reperimento di un sostituto, subentreranno docenti in compresenza nelle aule vicine o eventuale personale a disposizione.

In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

Scuola dell'Infanzia "P. Pio da Pietrelcina" e "S. Giudico"

- Ingresso consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
- Chiusura cancello ore 9.00.

- Uscita ore 12.30 – 13.00 Turno antimeridiano.
- Uscita ore 15.30 – 16.00 Tempo Normale.

Scuola Primaria “P. Pio da Pietrelcina” e “Vallerano”

- Ingresso - ore 8.10 (entrata e inizio lezioni tempo pieno e antimeridiano a 25 ore) - -
- Ingresso - ore 8.12 (entrata e inizio lezioni tempo antimeridiano a 24 ore).
- Chiusura porta/cancello ore 8.20.
- Uscita ore 13.00 classi a 24 ore plesso Padre Pio.
- Uscita ore 13.10 classi a 25 ore plesso Padre Pio.
- Uscita ore 16.10 tutte le classi a tempo pieno.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Suono campanella - ore 8.05 entrata scaglionata classi e accesso agli armadietti;
- ore 8.10 inizio attività didattica.

Gli alunni della Scuola Secondaria, al suono della campanella, dopo aver depositato i materiali personali, si dirigeranno ordinatamente e rapidamente verso le aule, dove troveranno ad attenderli i docenti della prima ora. Oltre le ore 8.20 gli alunni saranno considerati in ritardo e ammessi in aula all'ora successiva, nell'attesa di entrare svolgeranno attività di studio autonoma sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

MODALITÀ DI USCITA

Scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'Infanzia sono previste due uscite: dalle ore 12.30 alle ore 13.00 per i bambini che non consumano il pasto, dalle ore 15.30 alle 16.00 per i bambini che frequentano la giornata intera.

Nella scuola dell'infanzia i docenti affidano ciascun alunno al genitore o alla persona da essi delegata in maniera formale all'inizio dell'anno scolastico. I bambini che, per fatti imprevisti, non sono prelevati entro il termine dell'orario scolastico indicato, rimangono sotto la sorveglianza del docente. I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informeranno la Dirigenza che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Nel caso di mancato prelevamento, oppure nel caso in cui i familiari non siano rintracciabili, la Dirigenza provvederà a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

Scuola primaria

Gli alunni sono accompagnati dai docenti fino all'uscita e agli spazi esterni di pertinenze della scuola, dopo aver assicurato il loro deflusso e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale.

È prevista la presenza alla porta di uscita dell'edificio di un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza.

Nella scuola primaria, i docenti affidano ciascun alunno al genitore o alla persona da essi delegata in maniera formale all'inizio dell'anno scolastico.

Il bambino che non sia prelevato in orario dovrà essere sorvegliato dall'insegnante di classe o dallo stesso affidato, ove possibile, ad altri docenti o ai Collaboratori scolastici. L'adulto attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente da parte della Segreteria.

I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. I bambini che, per fatti imprevisti, non sono prelevati entro il termine dell'orario scolastico indicato, rimangono sotto la sorveglianza del docente. In caso di ritardo, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informeranno la dirigenza che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Nel caso di mancato prelevamento, oppure nel caso in cui i familiari non siano rintracciabili, la Dirigenza provvederà a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico del Comune, l'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità dei collaboratori scolastici e dei docenti termina con l'affidamento degli alunni agli operatori comunali.

Scuola Secondaria di primo grado

Le lezioni terminano all'ora indicata nel quadro settimanale delle lezioni; gli alunni si recano all'uscita, fino ai cancelli della scuola, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, il loro grado di autonomia e lo specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al di fuori delle pertinenze scolastiche. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Gli alunni per i quali i genitori NON HANNO presentato autorizzazione all'uscita autonoma, saranno consegnati dai docenti ai diretti interessati o a persone regolarmente delegate.

Si richiama ad un utilizzo appropriato delle aree di pertinenza per garantire l'incolumità degli alunni e consentire un esodo sicuro e ordinato di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico.

Per tutti gli ordini di scuola:

Al termine dell'attività didattica, dopo l'uscita degli alunni è fatto divieto agli stessi di rientrare nelle pertinenze scolastiche (cortile ed edificio); qualora gli alunni rientrassero la responsabilità non ricade più sull'Istituzione scolastica.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA I.R.C.

Gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono usufruire di insegnamenti alternativi o entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, laddove l'orario lo consenta, su richiesta dei genitori, in tale circostanza non è consentita l'uscita autonoma. Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che non si avvalgono sono inseriti all'interno di gruppi di lavoro impegnati in altre attività.

I genitori che intendono modificare la scelta, di avvalersi o meno dell'I.R.C., operata all'atto dell'iscrizione, possono farlo per l'anno successivo solo entro il termine delle iscrizioni on-line attraverso la modulistica ministeriale.

Non è ammessa la variazione di avvalersi o meno dell'IRC oltre i termini previsti dalla Legge.

FREQUENZA DELLE LEZIONI

La presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni e auspicabile a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe e interclasse.

Durante le ore di lezione i ragazzi possono essere autorizzati a uscire dalla classe solo per validi motivi. Gli alunni della scuola secondaria, al fine di non recare disturbo durante l'attività didattica, si recheranno ai servizi durante il cambio delle lezioni previa autorizzazione del docente uno studente alla volta.

Gli spostamenti di classi o gruppi di alunni che avvengono durante le ore di lezione saranno sotto la vigilanza e la responsabilità dei docenti e avverranno osservando il più assoluto silenzio. Nella Scuola Secondaria, gli alunni durante gli spostamenti nei diversi ambienti di apprendimento si atterranno scrupolosamente al Regolamento DADA (Appendice 2).

Non è consentita l'uscita degli alunni dall'aula per prelevare registri, sussidi e materiali. Tali incarichi vanno affidati al personale ausiliario.

INTERVALLO

Per Scuola Primaria l'intervallo ha durata di 20' dalle ore 10.10 –10.30; e per almeno 20' dopo la mensa.

Per la Scuola Secondaria l'intervallo ha durata di 15', dalle 11.05 alle 11.20; e per 10' dopo la mensa per la sezione T.P..

Durante l'intervallo, che può svolgersi anche all'aperto, i docenti sono tenuti a vigilare i propri alunni, preoccupandosi di scaglionare l'uscita dei medesimi per recarsi ai servizi con la collaborazione del personale ausiliario.

La vigilanza delle classi durante l'intervallo è affidata ai docenti presenti nella classe al suono della campanella. Al termine dell'intervallo subentrano i docenti dell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito girovagare per i corridoi o spostarsi da un piano all'altro né applicarsi a giochi maneschi, violenti e pericolosi, docenti e collaboratori ne verificano l'osservanza.

Durante l'intervallo gli alunni potranno consumare una merenda leggera e recarsi in bagno in due per classe, maschi e femmine, ritornando al più presto per consentire l'uscita degli altri compagni.

I Collaboratori Scolastici sorvegliano i servizi, assicurandosi che i ragazzi non si intrattengano nei bagni oltre il necessario.

CAMBIO DELL' ORA

Scuola primaria: al cambio dell'ora gli alunni resteranno nelle classi, non usciranno per i corridoi e potranno recarsi ai servizi solo se autorizzati.

I docenti si sposteranno con sollecitudine da un'aula all'altra. I collaboratori scolastici controllano le classi eventualmente scoperte.

Gli alunni della scuola secondaria si atterranno al Regolamento DADA (Appendice 2).

MENSA

Il servizio di refezione scolastica è gestito dall'Ente Comunale. La mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia (Tempo normale) , alla Scuola Primaria (Tempo pieno) e alla Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto (sezione Tempo Prolungato) e consente di assicurare la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali (Infanzia e Primaria) o rientri pomeridiani obbligatori (tempo scuola 36 ore Secondaria).

Gli alunni dell'Istituto usufruiscono del servizio di refezione nei seguenti orari:

Infanzia

12.00- 13.00

Primaria

12.10 - 13.10 (Primo turno)

13.10 - 14.10 (Secondo turno)

Secondaria (Martedì/Giovedì)

13.55 – 14.20 (Primo turno)

14.20-14.50 (Secondo turno)

Gli alunni devono tenere un comportamento educato e civile, rispettare i docenti, il personale, i compagni, gli arredi e il cibo. I docenti incaricati della sorveglianza controllano che il comportamento degli allievi sia adeguato. Eventuali mancanze e scorrettezze saranno segnalate al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Gli alunni iscritti al Tempo pieno/Tempo prolungato non possono usufruire del pranzo a casa o portato da casa salvo casi eccezionali, documentati, quindi temporanei e autorizzati dalla Dirigenza, (prescrizioni mediche, urgenze motivate).

Per intolleranze, allergie alimentari, patologie specifiche, motivi religiosi o culturali è possibile chiedere variazioni al menù ordinario della mensa ovvero pasti differenziati, facendo pervenire richiesta all'Ente Comunale.

PROTOCOLLO ASSENZE

Il monte ore annuale della scuola è stabilito dal calendario Regionale rispettando il numero minimo di ore. Computo ore di assenza.

1) Sono computate come ore di assenza:

- assenze per malattia
- assenze per motivi familiari/personali
- ingressi in ritardo
- uscite anticipate
- astensioni di massa dalle lezioni, non autorizzate

2) Non sono computate come ore di assenza:

- gravi motivi di salute adeguatamente certificati;
- terapie e/o cure programmate certificate e preventivamente autorizzate;
- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe...) in orario curricolare;
- la partecipazione a gare sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera).

2) Calcolo della percentuale di assenze scuola primaria e secondaria

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno.

Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale.

Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo del I ciclo di istruzione (D.P.R. 122/2009).

Tipologia di assenze ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione che tali assenze non pregiudichino il percorso formativo a giudizio del Consiglio di classe consentendo di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Fra le casistiche ai fini delle deroghe riportiamo:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione); questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia); sono pertanto esclusi i certificati medici di sola riammissione a scuola, validi ai soli fini igienico-sanitari. La certificazione deve essere presentata al rientro o al massimo entro i cinque giorni successivi. Non saranno prese in considerazione, ai fini della deroga, certificazioni o attestazioni mediche presentate alla scuola in ritardo rispetto alla tempistica appena indicata;
- Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare) da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di classe.

Modalità di giustificazione delle assenze.

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate, tramite il registro elettronico, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Le eventuali certificazioni devono essere consegnate o inviate via mail agli uffici di segreteria.

In caso di assenze ripetute, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe. Nel caso in cui tali assenze superino il limite massimo, sarà inviata la segnalazione ai Servizi Sociali.

Ritardi, entrate posticipate

Le entrate posticipate e/o uscite anticipate (puntualmente annotate sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1^a ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata per un massimo di **3 volte a quadrimestre** oltre questo limite, il coordinatore di classe contatta la famiglia. L'ingresso in classe oltre le ore 8:20 verrà consentito soltanto all'inizio della seconda ora.

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora è consentito per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

Uscite anticipate.

Le eventuali uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

- l'uscita è consentita solo previa comunicazione via mail alla Segreteria della Scuola (settore alunni) almeno **3 giorni prima**;
- per eventuali situazioni di emergenza, non programmabili, le uscite anticipate saranno consentite comunque solo previa comunicazione via mail alla segreteria della scuola e successiva autorizzazione della Dirigenza;
- gli alunni dovranno necessariamente essere prelevati da un genitore o da persona con delega acquisita agli Atti.
- eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata, richiedibili esclusivamente per piani terapeutici certificati o altri gravi motivi, saranno concesse su richiesta motivata e documentata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.
- le uscite anticipate saranno consentite soltanto al cambio dell'ora.
- l'uscita anticipata occasionale per attività sportive è concessa dal Dirigente Scolastico solo per attività agonistiche per Studenti-atleti di alto livello individuati sulla base dei requisiti stabiliti in accordo con il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI), il Comitato Italiano Paralimpico (CIP).

Si richiama di seguito la norma di legge (L'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

La legge regionale del Lazio n. 7 del 22 Ottobre 2018, all'art. 68, esclude l'obbligatorietà della certificazione medica a scuola, tuttavia l'obbligatorietà permane qualora vi siano periodi di assenza lunghi o reiterati per malattie o patologie tali da pregiudicare la validità dell'anno scolastico. Si fa appello alla responsabilità genitoriale invitando a non far frequentare la scuola in presenza di sintomi influenzali per evitare il contagio dei compagni.

La Dirigenza prenderà contatto con le famiglie di quegli alunni che, pur essendo iscritti, non frequentano le lezioni o le frequentano in modo irregolare in ottemperanza al D.lgs. 76/05 "Norme generali sul diritto dovere all'istruzione e alla formazione". I docenti segnaleranno tempestivamente agli uffici di segreteria i

casi di assenza ingiustificata, breve o prolungata, di ritardi recidivi e di inadempienze.

Comunicazione agli alunni e alle famiglie.

Le famiglie consultano i Regolamenti nell'apposita sezione del sito dell'Istituto. La scuola, inoltre, prima o in concomitanza degli scrutini intermedi e finali, dà alle famiglie degli alunni con un numero di assenze elevato, informazioni puntuali affinché sia loro possibile avere una conoscenza aggiornata del numero complessivo di ore di assenza accumulate.

VIGILANZA IN CASO DI ASSEMBLEE O DI COLLOQUI GENERALI

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori sono invitati a venire senza i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse/consigli di classe, colloqui generali.

La scuola declina ogni responsabilità per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenni all'interno di un plesso scolastico quando l'evento si verifica dopo che il minore è rientrato nella sfera di controllo dei genitori poiché, in tal caso, deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia derivante dall'iscrizione scolastica.

I genitori saranno pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la loro diretta sorveglianza e responsabilità.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE-MANIFESTAZIONI SPORTIVE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92), prevedendo un accompagnatore in più per ogni alunno diversamente abile. Per le uscite sul territorio il rapporto sarà un docente per ogni gruppo classe.

Tutti i docenti che si impegnano ad accompagnare le classi, compresi i docenti indicati come riserve, che dovranno sempre essere previsti, non potranno successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.

Non sarà concessa la partecipazione a visite didattiche/ viaggi di Istruzione/ manifestazioni sportive e uscite sul territorio ad alunni sprovvisti di assicurazione integrativa.

Per indicazioni specifiche si rimanda al Regolamento Viaggi allegato.

UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

La scuola promuove il consumo responsabile e tiene conto della tutela della salute, pertanto i distributori automatici di bevande ed alimenti sono posti nelle scuole per un utilizzo occasionale e non per sostituire la

buona pratica della merenda sana portata da casa.

A tutti gli alunni delle scuole è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde.

Agli alunni della secondaria è concesso l'utilizzo dei distributori di bevande fredde e di alimenti solo occasionalmente e in caso di necessità, l'utilizzo giornaliero e reiterato nel tempo sarà sanzionato con notifica alle famiglie.

E' fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori o creare situazioni di confusione durante l'intervallo, durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi nei diversi ambienti di apprendimento.

E' fatto divieto assoluto di portare bevande in aula. In caso di infrazione, l'insegnante è autorizzato al ritiro della bevanda.

E' assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.

MALORI

In caso di malori di lieve entità l'alunno resterà in classe, ma sarà esonerato, a discrezione del docente, dall'impegno scolastico; qualora lo richieda, potrà avvertire telefonicamente il genitore. Il docente valuterà se contattare o meno i genitori. Nei casi di accertato o presunto malore grave, il docente richiede, tramite il personale ATA, l'intervento del 118; La segreteria contemporaneamente avverte i genitori.

L'insegnante dovrà riportare sul Registro elettronico l'ora del malore e l'ora in cui l'alunno è stato prelevato.

A tutto il personale è vietato somministrare medicinali di qualunque tipo agli alunni, tranne i casi contemplati nel Protocollo somministrazione farmaci pubblicato nella sezione Regolamenti sul Sito di Istituto.

FURTI

La scuola è esonerata da ogni responsabilità per furti o per qualsiasi danno arrecato al materiale di proprietà degli alunni o del personale scolastico. Gli alunni non devono lasciare valori incustoditi.

USO DEL MATERIALE COMUNE

Il prelievo del materiale di consumo o sussidio didattico dev'essere effettuato direttamente dall'insegnante. Questa operazione dovrà avvenire con l'ausilio, se necessario, di un collaboratore scolastico che sarà a disposizione del docente per eventuale trasporto e utilizzo del materiale di classe.

E' assolutamente vietato agli alunni recarsi da soli in sala docenti o nei laboratori per prelevare qualsiasi materiale.

Il materiale in uso comune deve essere sempre trattato con il massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente rilevati dall'insegnante interessato mediante comunicazione alla Dirigenza.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

Sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti TUTTI coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti, ed esperti esterni). In particolare:

i Docenti devono:

- sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti;
- vigilare sul corretto comportamento,
- cercare forme di fattiva collaborazione con i collaboratori scolastici.

I Collaboratori scolastici devono:

- procedere allo svuotamento giornaliero dei contenitori e al conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e procedere al trasporto all'esterno della scuola nei giorni previsti per la raccolta;
- segnalare al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti;
- collaborare con i docenti nella vigilanza.

Gli assistenti amministrativi devono prestare particolare attenzione nello smaltimento di rifiuti pericolosi quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio.

Il DS prenderà i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore, affinché prestino la necessaria assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di recupero dei rifiuti raccolti (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori e dei vari cassonetti.

Per la mancata osservanza delle norme possono essere previste sanzioni disciplinari sia nei confronti del personale sia degli alunni che non rispettino le regole sulla raccolta differenziata.

BIBLIOTECA D'ISTITUTO

Presso il nostro istituto oltre alle biblioteche di plesso di tipo tradizionale, è presente anche il servizio di prestito digitale con la piattaforma MLOL.

Il prestito dei libri avviene nei giorni e negli orari stabiliti dai referenti delle biblioteche. Il prestito viene

annotato su apposito registro.

SANZIONI DISCIPLINARI

Non è ammesso che i docenti, per punizione, mandino gli alunni fuori dalle aule; in caso di grave mancanza, essi saranno inviati in presidenza per gli eventuali provvedimenti.

Per casi di alunni recidivi per un comportamento scolastico gravemente scorretto si riunirà il Consiglio di classe o di interclasse in seduta straordinaria per le decisioni in merito.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi.

Nei casi di ammonizione privata in classe, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, e annotata sia sul Registro di classe che sul Registro elettronico.

L'alunno potrà presentare le proprie giustificazioni sia oralmente sia per iscritto ed ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Ogni insegnante potrà, in alternativa all'ammonizione scritta, irrogare ammonizioni orali e/o provvedimenti di sospensione temporanea di attività ricreative (intervallo, pausa post-mensa) o di laboratorio.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le tipologie di sanzioni disciplinari applicabili agli studenti sono:

- a) richiamo verbale da parte dei docenti o Dirigente Scolastico;
- b) annotazione sul registro di classe da parte dei docenti;
- c) nota disciplinare sul Registro elettronico di classe da parte dei docenti;
- d) comunicazione alla famiglia da parte del docente o del D.S. o del Coordinatore del c.d.c.;
- e) convocazione dei genitori da parte del D.S. o del Coordinatore del c.d.c.;
- f) sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni, disposta dal D.S., su delibera del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.

Al raggiungimento di **5 note disciplinari** sul registro di classe per infrazioni riguardanti i doveri degli alunni, è previsto l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami devono essere presentati in forma scritta via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico prende in carico le segnalazioni.

MANCANZA DISCIPLINARE	COMPORTAMENTI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE PROCEDURA	CONSEGUENZA
A) Frequenza non regolare	<ul style="list-style-type: none"> - Assenze reiterate, ritardi e/o uscite anticipate frequenti non autorizzate. - Assenze reiterate in occasione di verifiche programmate. - Assenze, non dovute a malattia, e non preventivamente comunicate, superiori a 10 giorni. - Assenze superiori a 30 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Avviso scritto sul registro elettronico ai genitori e/o convocazione. - Segnalazione agli uffici competenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coordinatore di classe. - Dirigente scolastico. 	-Abbassamento del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

B) Mancato assolvimento dei doveri scolastici	- L'alunno non esegue i compiti assegnati.	- Richiamo verbale (2v.)	- Docente - Dirigente Scolastico	- Valutazione negativa di profitto a seguito di verifica avente come
---	--	-----------------------------	---	---

(compiti assegnati, dimenticanza materiale didattico e/o di laboratorio)	- L'alunno è sprovvisto del materiale necessario (quaderni/ libri/ strumento musicale etc.)	- Annotazione sul registro del docente (3 v.). - Nota sul registro elettronico, seguita da comunicazione scritta alla famiglia (con verifica della presa visione nel corso della lezione successiva) oppure (a discrezione del docente). - convocazione dei genitori.		oggetto le consegne assegnate
---	--	--	--	-------------------------------------

<p>C) Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'alunno non si attiene alle istruzioni - L'alunno attua comportamenti che pongono a rischio la sicurezza; - L'alunno manomette i dispositivi di sicurezza; 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale (2v.) - Annotazione sul registro del docente (3 v.) - Nota sul registro elettronico, seguita da comunicazione scritta alla famiglia (con verifica della presa visione nel corso della lezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Dirigente scolastico -Consiglio di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> -Abbassamento del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti. - Eventuale non partecipazione a viaggi d'istruzione, campi scuola, scambi culturali.
---	---	--	---	---

		<p>successiva) oppure (a discrezione del docente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori 		
--	--	---	--	--

<p>D) Abbigliamento non idoneo al contesto scolastico ed educativo (abiti che offendano il pubblico decoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'alunno manifesta in maniera evidente incuria e scarsa igiene personale - L'alunno indossa abiti inadeguati o che recano scritte offensive 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale (1 v.) e segnalazione al coordinatore di classe - Colloquio con coordinatore di classe - Nota sul registro di classe, seguita da comunicazione scritta alla famiglia (con verifica della presa visione nel corso della lezione successiva) 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore di classe - Dirigente scolastico 	
<p>E) Possesso e uso di oggetti impropri ed estranei all'attività didattica pericolosi per gli altri.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale (2v.) - Annotazione sul registro del docente (3 v.) - Nota sul registro elettronico, seguita da comunicazione scritta alla famiglia (con verifica della presa visione nel corso della lezione successiva) oppure (a discrezione del docente) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente scolastico - Consiglio di Classe 	<p>-Eventuale non partecipazione a viaggi d'istruzione, campi scuola, scambi culturali.</p>

		- Convocazione dei genitori		- Sospensione -Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni. - Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
F) Mancato rispetto dell'ambiente. Danneggiamento di arredi, attrezzature e suppellettili.	- L'alunno usa in modo scorretto il materiale danneggiandolo. - L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, imbrattandolo e/o danneggiandolo. - Uso improprio del distributore automatico di cibo e bevande. -L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, arredi, attrezzature.	- Richiamo verbale - Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti o degli arredi danneggiati. - Coinvolgimento delle famiglie con richiesta di risarcimento del danno (a seconda della gravità).	- Docente - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto	-Abbassamento del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti. - Sospensione - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
G) Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale della scuola e/o dei compagni o la maggioranza della classe.	- L'alunno usa un linguaggio irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale della scuola e/o dei compagni.	- Richiamo verbale - Nota sul registro di classe.	- Docente - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto	-Abbassamento del voto di condotta.

	<ul style="list-style-type: none"> - L'alunno si rifiuta di seguire le indicazioni dell'insegnante. - L'alunno usa il turpiloquio nei confronti dei docenti, del personale della scuola e/o dei compagni. - L'alunno utilizza la forza fisica nei confronti dei compagni e del personale scolastico. - L'alunno/a commette atti di bullismo e manifesta atteggiamenti intimidatori nei confronti dei compagni e del personale scolastico. - si rimanda alle disposizioni lettere E-F. 	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione scritta alla famiglia (con verifica della presa visione nel corso della lezione successiva). - Allontanamento dalla comunità scolastica 		<ul style="list-style-type: none"> -Eventuale non partecipazione a viaggi d'istruzione, campi scuola, scambi culturali. -sospensione -Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
--	--	---	--	--

<p>H) Utilizzo del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante l'attività didattica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'alunno/a è sorpreso/a ad utilizzare i dispositivi durante l'attività didattica. - L'alunno/a utilizza ripetutamente il telefono o altri dispositivi, nonostante i richiami verbali e l'annotazione sul registro. - L'alunno/a si rifiuta di consegnare il dispositivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Nota sul registro di classe. -Ritiro del dispositivo con consegna alla segreteria. -Annotazione sul Registro elettronico. -Riconsegna del dispositivo solo al genitore. -Ritiro del dispositivo con consegna alla segreteria. - Convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico - Consiglio d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Abbassamento del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti. - Eventuale non partecipazione a viaggi d'istruzione, campi scuola, scambi culturali - Sospensione con obbligo di frequenza. -Allontanamento da 1 a 3 giorni dalla comunità scolastica.
--	--	--	--	--

<p>I) Utilizzo dei dispositivi per registrare e diffondere immagini e/o dati personali altrui (violazione della privacy)</p>	<p>- L'alunno/a è sorpreso a registrare e/o diffondere immagini e/o dati personali altrui all'interno della scuola.</p>	<p>- Ritiro del dispositivo con consegna alla segreteria. - Convocazione dei genitori</p>		<p>-Abbassamento del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti</p> <p>- Eventuale non partecipazione a viaggi d'istruzione, campi scuola, scambi culturali;</p> <p>- Sospensione con obbligo di frequenza;</p> <p>-Allontanamento da 1 a 3 giorni dalla comunità scolastica</p>
--	---	---	--	---

REGOLAMENTO VIAGGI

La scuola riconosce alle uscite, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, musicali ed artistiche, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono riconosciuti come attività didattica a tutti gli effetti. Tali attività prevedono una fase progettuale all'interno della programmazione condivisa dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, coerentemente con le linee di indirizzo del PTOF, si realizzano attraverso la partecipazione attiva dei docenti.

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

- Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
- Uscite didattiche sul territorio: si effettuano nell'arco della giornata didattica per lo studio dell'ambiente o dei centri storici, per la partecipazione a spettacoli teatrali o a manifestazioni.
- Campi scuola connessi con attività sportive e culturali. Vi rientrano sia le attività legate ai GSS che le attività quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche. Possono comportare uno o più pernottamenti.
- Scambi culturali: scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale e per progetti sostenuti dalla Comunità Europea.

Principi generali di gestione

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.

Alla luce delle disposizioni introdotte dal DM 44/01 art. 7, dopo l'approvazione delle iniziative dagli OO.CC. competenti, spetta al D.S. l'autorizzazione delle spese conseguenti variazioni al P.A., che dovranno essere puntualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le Agenzie di Viaggio, si fanno proprie le indicazioni delle note ministeriali del 15/07/02 e del 20/12/02 e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.

I costi delle attività definite sono di norma a carico delle singole famiglie.

I pagamenti avvengono esclusivamente attraverso il servizio pagoPA disponibile sulla piattaforma del Registro Elettronico, i termini di scadenza sono inderogabili.

La partecipazione all'uscita/viaggio/camposcuola/scambio culturale si intende perfezionata con il pagamento della quota di partecipazione.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto dei membri del Consiglio d'Istituto a prenderne visione in ogni momento. Tutti i partecipanti a scambi culturali, campi

scuola, viaggi o visite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da adeguata copertura per la Responsabilità Civile.

Commissione viaggi (Istituita a supporto della Funzione strumentale 5)

La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha le seguenti competenze:

- si raccorda con i C.d.C., Interclasse e Intersezione ;
- propone al Consiglio d'Istituto il piano dei viaggi e delle visite;
- supervisiona le fasi di implementazione del piano;
- elabora i dati per la valutazione finale.

Condizioni per lo svolgimento dei viaggi e delle visite con esclusione degli scambi culturali

Le uscite didattiche della scuola dell'infanzia si terranno, in orario scolastico, nell'ambito territoriale.

Le visite guidate della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria hanno la durata massima di un giorno.

Per la Scuola Primaria, per le classi 5[^] è stabilito un massimo di 3 (2 pernottamenti) giorni in Italia.

Per la Scuola Secondaria, per le classi 3[^] è stabilito un massimo di 5 giorni in Italia o all'estero per viaggio, per le classi 2[^] è stabilito un massimo di 4 giorni (3 pernottamenti) in Italia per viaggio; per le classi 1[^] è stabilito un massimo di 3 giorni (2 pernottamenti) in Italia.

Il numero delle visite guidate di un giorno e le uscite inserite a completamento dei progetti non potrà essere superiore a 4 (quattro) per classe nel corso dell'anno scolastico.

Il numero minimo dei partecipanti è così fissato:

- minimo 2/3 degli alunni per singola classe.
- Nei casi in cui non sia raggiunto il limite di cui al precedente punto, la decisione della partecipazione viene rimessa ai Consigli di Classe e alla delibera del Consiglio d'Istituto.
- Deroga da queste percentuali per le iniziative che prevedono mete all'estero e comportino costi onerosi, ma che, per la loro valenza, vengono ritenute particolarmente interessanti ed importanti per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Per le uscite sul territorio gli studenti non forniti di autorizzazione non potranno partecipare alle iniziative, restano a scuola.

Gli studenti che non partecipano all'iniziativa sono tenuti alla frequenza: eventuali assenze andranno giustificate.

Specifici e motivati progetti in deroga a quanto previsto nei comma precedenti sono valutati dal Consiglio d'Istituto.

Modalità organizzative

Tutte le iniziative devono essere proposte ed approvate dai C.d.C., dal Collegio dei Docenti e fare parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Per ogni iniziativa la funzione strumentale coadiuvata dalla commissione viaggi instruirà una pratica che dovrà contenere:

- Motivazione didattica-Tipologia dell'iniziativa-Periodo-Programma-Numero partecipanti (modello A);
- autorizzazione dei genitori (modello B);
- elenco nominativo dei partecipanti alunni (modello C);
- docenti – accompagnatori disponibili (modello D);
- lettere di incarico firmate per accettazione dei docenti accompagnatori;
- verifica finale (Modello E);
- richiesta scuolabus per uscite sul territorio (modello F).

Nella programmazione di visite sul territorio deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore per classe.

Nella programmazione di campi scuola un docente ogni 15 allievi.

Nel caso di viaggi all'estero il rapporto sarà di 1 a 10.

Per alunni diversamente abili è prevista la presenza del docente di sostegno.

Premesso che gli accompagnatori vengono nominati dal D.S. sulla base delle indicazioni del consiglio di classe, nel caso di eccedenza nel numero dei docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

- docente/i organizzatore/i dell'attività;
- precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi.

In caso di assenza di accompagnatori, l'attività non verrà svolta.

Per ogni iniziativa effettuata il Dirigente Scolastico designerà fra i docenti accompagnatori un Coordinatore al quale sarà affidata la conduzione dell'attività e che, al rientro, presenterà relazione sull'attuazione del viaggio e/o visita.

Costi

I Consigli di Classe, nel programma viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costo-benefici, tenendo presente le esigenze delle famiglie. Il costo indicativo del viaggio istruzione e delle visite guidate potrà subire variazioni a seconda del numero dei partecipanti.

Il docente organizzatore procede preliminarmente ad un sondaggio per determinare il numero dei partecipanti. Stabilito il numero si procede alla richiesta di preventivo.

Il costo definitivo sarà quello comunicato sul modello B di autorizzazione dei genitori. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione e alle visite guidate, è richiesto il versamento della quota di partecipazione o delle quote parziali stabilite.

Le autorizzazioni dovranno essere debitamente firmate da entrambi i genitori o da chi esercita la patria

potestà. Dovrà essere allegata alla stessa autorizzazione copia di un documento di riconoscimento valido sul territorio nazionale o per l'estero, ove il viaggio venga effettuato all'estero.

Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto concorda con l'Agenzia di Viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno versare le quote di acconto o saldo per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi. Eventuali variazioni di spesa, legate a qualsiasi evento di organizzazione del viaggio, saranno comunicate in tempo utile alle classi interessate.

Se, per cause di forza maggiore, il viaggio non dovesse avere luogo, verrà restituita la quota versata ad ogni avente diritto. Se, invece, dovesse verificarsi la defezione di uno o più studenti, per la quantificazione dell'eventuale rimborso verranno le condizioni stipulate tra l'Istituto e l'Agenzia di viaggi.

Lo studente, che per qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio, deve tempestivamente darne comunicazione all'Istituto o al docente accompagnatore. A tal proposito si precisa che la quota anticipata non verrà rimborsata per evitare un aumento di spesa a carico degli alunni partecipanti.

Responsabilità dei docenti

I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a) istruzioni e accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b) materiale necessario per non perdersi (numero di cell./punti di ritrovo);
- c) informazioni su abbigliamento e materiale da portare.

Il docente coordinatore del viaggio sarà reperibile per urgenze da parte delle famiglie e dell'Istituto.

Doveri degli allievi e delle famiglie

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

Gli alunni dovranno:

- a) muoversi in modo ordinato, evitando ogni comportamento che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità (eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera);
- b) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
- c) durante la visita mantenersi uniti al gruppo ed attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla mancanza commessa, stabilita dal Regolamento d'Istituto.

Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili e con prelevamento da parte dei genitori presso la sede del soggiorno, sia in Italia che all'estero.

È d'obbligo la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute e /o di eventuali allergie dello studente.

Procedure per la sicurezza

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

Il coordinatore del viaggio si preoccupa di:

a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.).

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

a) che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;

b) che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;

c) che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;

d) segnalare immediatamente alla Dirigenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;

e) accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore, previa decadenza della responsabilità, da parte dei docenti, dopo dieci minuti di attesa.

Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

a) controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;

b) verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;

c) prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite serali con gli alunni;

d) pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;

e) verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesse in modo dignitoso.

Gli alunni devono:

- a) preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b) avere con sé il documento di identità necessario/tessera sanitaria, con l'eventuale elenco indicante particolari problemi sanitari;
- c) farmaci per la relativa cura;
- d) avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

Segnalazione di inconvenienti

Gli inconvenienti saranno comunicati sempre e tempestivamente al Dirigente Scolastico, per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile.

PARTECIPAZIONE GENITORI VISITE DI ISTRUZIONE E/O CAMPI SCUOLA

Non è consentita la partecipazione di genitori o familiari alle visite guidate, viaggi di istruzione o campi scuola, con la sola eccezione nel caso in cui l'alunno presenti:

- a) comportamento a rischio sociale per gravi e reiterati episodi aggressivi o autolesivi;
- b) situazione di grave disabilità;
- c) gravi patologie.

In questi casi è richiesta la presenza di un assistente educatore o di un genitore o familiare solo per la sorveglianza e la cura di tale alunno.

La partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili certificati potrà essere consentita con formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate per gli alunni.

REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in presenza o in via telematica, delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "O. Giorgi", come disciplinato dalla delibera del CONsiglio di Istituto n. 905 del 17/102024.

2. **Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe:**

i consigli di classe, con esclusione degli scrutini, si potranno svolgere in presenza o in modalità a distanza, al fine di favorire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, la sostenibilità e la conciliazione tra i tempi del lavoro e la vita familiare.

Gruppi di Lavoro GLI / GLO:

le riunioni dei Gruppi di Lavoro, si potranno svolgere in presenza, a distanza e/o in modalità mista, consentendo ai membri di partecipare sia online che in presenza garantendo la più ampia partecipazione possibile sia a distanza che in presenza.

Programmazione Scuola Primaria:

per la programmazione della Scuola Primaria, le riunioni saranno in presenza e a distanza; resta obbligatoriamente in presenza la prima riunione del mese, per favorire i colloqui con i genitori, mentre le successive si alterneranno. Variazioni dovute ad eventuali specifiche esigenze si concorderanno con la Dirigenza.

Collegio Docenti-Riunioni di Dipartimento:

Il Collegio Docenti si svolgerà in presenza o in modalità a distanza in base alle esigenze organizzative. Si esclude la modalità mista.

Le riunioni dei Dipartimenti si potranno svolgere a distanza, al fine di ridurre gli spostamenti e garantire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

3. Per "riunione in modalità a distanza" si intende lo svolgimento dell'organo collegiale e di altri incontri in modalità virtuale con il collegamento di tutti i suoi componenti da luoghi diversi secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze si svolgono mediante l'utilizzo di G Suite che l'Istituto ha individuato come piattaforma per gli incontri virtuali con i docenti, l'accesso è consentito esclusivamente con l'account d'Istituto che permette al contempo:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

2. Lo strumento scelto e utilizzato a distanza dall'Istituto assicura:

- la riservatezza della seduta, garantita attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito o account d'Istituto;
- il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file o l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
- la contestualità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo provvisto di una connessione stabile e che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, **purché non pubblico né aperto al pubblico** e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
4. La verifica delle condizioni tecniche necessarie allo svolgimento della riunione a distanza va effettuata dai singoli partecipanti **prima della riunione stessa**.
5. Qualsiasi interruzione nel collegamento non ripristinata entro 5/10 min. equivale ad assenza ingiustificata.
6. Nel rispetto della deontologia professionale ogni partecipante è **tenuto** a tenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione, non è consentito l'utilizzo di software esterni.
7. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, dovranno essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato tramite circolare interna pubblicata sul sito web di istituto nell'apposita sezione "circolari", deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. Il Presidente verifica costantemente che il numero legale sia assicurato per tutta la durata della riunione.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente può stabilire diverse modalità di voto, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Art. 4- Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato in via telematica o in modalità mista adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e accesso alla piattaforma G SUITE
- b) per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- c) necessità che i microfoni di tutti i consiglieri siano spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat presente in G SUITE;
- e) adozione delle delibere con voto palese espresso mediante appello nominativo a cura del Presidente del Consiglio di Istituto o tramite chat;
- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- g) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art.5- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in modalità telematica sia in via ordinaria sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure/ modalità organizzative:

- a) convocazione con pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) indicazione dell'ordine del giorno su piattaforma G SUITE per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione;
- c) necessità che i microfoni di tutti i docenti siano spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat in G SUITE;
- e) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 6-Collegio Docenti

Si stabilisce che possa essere convocato il Collegio docenti digitale, sia ordinario che straordinario, per urgenti e/o gravi motivi adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) convocazione tramite pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) indicazione dell'ordine del giorno sulla piattaforma G SUITE per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione.;
- c) necessità che i microfoni di tutti i docenti siano spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat in G SUITE;
- e) pubblicazione del verbale nell'apposita sezione del sito web istituzionale e inviato in allegato alla circolare di convocazione della seduta successiva ove sarà approvato;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 7 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone, via chat.
2. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 8 – Riunioni di Staff e di Commissioni

- a) Invio convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale o per le vie brevi almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di incontro straordinario).
- b) Indicazione dell'ordine del giorno e invito sulla piattaforma G SUITE per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione.
- c) Necessità che i microfoni di tutti i docenti siano spenti.
- d) Prenotazione degli interventi a mezzo chat in G SUITE.