ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI – BRUNO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado con indirizzo musicale

Rione Colonne, snc · 87027 PAOLA (CS) · Tel./Fax 0982 585215
C.F. 86001070787 · C.M. CSIC871008 · Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC
E-mail: csic871008@istruzione.it · PEC: csic871008@pec.istruzione.it ·

www.icgentilibruno.edu.it



ANNO SCOLASTICO 2026 - 2027

Collegio dei Docenti delibera n.18 del verbale n. 3 del 23/10/2026
Consiglio di Istituto delibera n. 8 del verbale n. 3 del 29/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI – BRUNO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado con indirizzo musicale

Rione Colonne, snc · 87027 PAOLA (CS) · Tel./Fax 0982 585215
C.F. 86001070787 · C.M. CSIC871008 · Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC
E-mail: csic871008@istruzione.it · PEC: csic871008@pec.istruzione.it ·

www.icgentilibruno.edu.it

INDICE

PREMESSA	12
Valori condivisi	13
PARTE PRIMA - **ASSETTO ORGANIZZATIVO E RUOLI DELLE FIGURE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**	15
ARTICOLO 1. COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA	16
ARTICOLO 2. COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "GENTILI - BRUNO" DI PAOLA	16
ARTICOLO 3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	17
3.1 Orario di funzionamento scuola dell'infanzia	17
3.2 Orario di funzionamento scuola primaria	17
3.3 Orario di funzionamento scuola secondaria di I grado	18
3.4 Orario di funzionamento degli uffici amministrativi	19
ARTICOLO 4. GLI ORGANI COLLEGIALI	19
4.1 La funzione degli organi collegiali	20
4.2 Convocazione degli organi collegiali	21
4.3 Convocazione consiglio d'Istituto	21
4.4 Pubblicità delle sedute	22
4.5 Modalità di svolgimento delle sedute del consiglio d'Istituto	22
4.6 Partecipazione di terzi alle sedute	23
4.7 Decadenza membri del C.d.I.	24
4.8 Pubblicizzazione degli atti	24
4.9 Convocazione della Giunta Esecutiva	24
4.10 Il comitato di valutazione	24
4.11 Rappresentanti dei genitori negli organi collegiali	25
4.11.1 Rappresentanti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	25
4.11.2 Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto	25
4.11.3 Presidente del Consiglio di Istituto	25

ARTICOLO 5. PROFILI PROFESSIONALI DELLA SCUOLA	26
5.1 Il Dirigente Scolastico	26
5.2 Direttore Servizi Generali e Amministrativi	26
5.3 La funzione docente	27
5.4 Assistente amministrativo	27
5.5 Collaboratore scolastico	28
5.6 Figure di sistema dell'Istituto	28
5.6.1 Collaboratore del Dirigente Scolastico	29
5.6.2 Staff di supporto	29
5.6.3 Referente di Plesso	30
5.6.4 Funzioni Strumentali al PTOF	30
5.6.5 Docenti Referenti di Progetto o Area	30
5.6.6 Commissioni di Lavoro	30
5.6.7 Coordinatori di Classe	30
5.6.8 Segretari dei Consigli e delle Commissioni	31
5.6.9 Animatore Digitale	31
ARTICOLO 6. LA FIGURA GENITORIALE	31
6.1 Diritti dei genitori	31
6.2 Responsabilità genitoriali	32
6.3 Diritti e doveri dei genitori in caso di separazione, divorzio o differenti regimi di affidamento	32
6.3.1 Genitori separati o in affidamento condiviso	32
6.3.2 Diritti dell'alunno di genitori non conviventi	33
6.3.3 Affidamento esclusivo	33
6.3.4 Limitazioni all'accesso di un genitore	33
6.3.5 Firma dei documenti scolastici	33
6.3.6 Formula da inserire nei moduli scolastici	34
6.3.7 Obbligo di consegna dei provvedimenti giudiziari	34

ARTICOLO 7. LA COMPONENTE STUDENTESCA	34
ARTICOLO 8. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI DI CLASSE E DI ISTITUTO	36
8.1 Finalità	36
8.2 Candidatura ed elezioni	37
8.3 Ruoli e funzioni	37
8.4 Diritti e responsabilità	38
ARTICOLO 9. COSTITUZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DELLE CATTEDRE	38
9.1 Assegnazione docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi	39
9.2 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi	39
9.2.1 Scuola dell'infanzia	39
9.2.2 Scuola primaria	39
9.2.3 Scuola secondaria di I grado	40
PARTE SECONDA - **NORME DI VITA SCOLASTICA E REGOLE DI FUNZIONAMENTO INTERNO**	41
ARTICOLO 10. INGRESSO E USCITA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA	42
10.1 Scuola dell'infanzia	42
10.2 Scuola primaria	43
10.3 Scuola secondaria di I grado	44
ARTICOLO 11. VIGILANZA DEGLI ALUNNI	45
11.1 Vigilanza durante l'attività scolastica ordinaria	46
11.2 Vigilanza dei collaboratori scolastici	46
11.3 Vigilanza durante gli spostamenti nei laboratori e in palestra	47
11.4 Vigilanza durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	47
ARTICOLO 12. L'INTERVALLO NEI TRE ORDINI DI SCUOLA	47
12.1 Intervallo scuola dell'infanzia	47
12.2 Intervallo nella scuola primaria	48
12.3 Intervallo nella scuola secondaria I grado	49

ARTICOLO 13. IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	50
13.1 Ambito di applicazione del servizio di refezione	50
13.2 Gestione del servizio e competenze del comune	50
13.3 Comunicazione di allergie, intolleranze e diete speciali	50
13.4 Segnalazione di disservizi	50
13.5 Gestione delle porzioni non consumate	50
13.6 Alimenti che possono essere portati a casa	50
13.7 Pagamento del servizio mensa	51
ARTICOLO 14. PAUSA PRANZO NELLA SCUOLA PRIMARIA	51
14.1 Finalità della pausa pranzo	51
14.2 Tipologia di alimenti consigliata	51
14.3 Condivisione del pasto e socializzazione	51
14.4 Bevande e dolci	51
14.5 Contenitori e gestione degli avanzi	51
ARTICOLO 15. IGIENE PERSONALE, AUTONOMIA E GESTIONE DEI BISOGNI FISIOLOGICI	52
15.1 Igiene personale e autonomia nella scuola dell'infanzia	52
15.1.1 Accesso ai servizi igienici	52
15.1.2 Gestione dei pannolini	52
15.1.3 Cambio di vestiario	53
15.1.4 Autonomia degli alunni con disabilità	53
15.2 Igiene e autonomia nella scuola primaria	53
15.3 Igiene e autonomia nella scuola secondaria di I grado	53
ARTICOLO 16. LE ASSENZE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA	54
16.1 Assenze scuola dell'infanzia	54
16.2 Assenze scuola primaria	54
16.3 Assenze scuola secondari di I grado	55
ARTICOLO 17. DELEGHE PER IL RITIRO DEGLI ALUNNI	56

17.1 Soggetti autorizzati al ritiro	56
17.2 Delega per il ritiro	56
17.3 Verifica dell'identità dei delegati	56
17.4 Requisiti dei delegati	56
17.5 Assenza di adulti autorizzati	56
17.6. Situazioni particolari o di urgenza	57
ARTICOLO 18. DIVIETO DI SOSTA, PERMANENZA E ACCESSO ALLE PERTINENZE SCOLASTICHE	57
ARTICOLO 19. INCONTRI SCUOLA–FAMIGLIA	57
19.1 Modalità generali di comunicazione	58
19.2 Accesso ai plessi e contatti diretti con i docenti	58
19.3 Rispetto dei tempi della riunione	58
19.4. Presenza dei minori durante i colloqui scuola-famiglia	58
ARTICOLO 20. COMUNICAZIONI TRA MINORI E FAMIGLIE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	58
20.1 Divieto di telefonare durante l'orario scolastico	58
20.2 Eccezioni al divieto	59
20.3 Comunicazioni in caso di malore o necessità improvvisa	59
ARTICOLO 21. USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI	59
21.1 Uso cellulari e dispositivi elettronici personali	59
21.2 Per gli studenti	60
21.3 Uso per docente e personale scolastico	60
2.4 Diritto alla disconnessione	60
ARTICOLO 22. RIPRESE, REGISTRAZIONI E PUBBLICAZIONI SUI SOCIAL NETWORK	61
22.1 Riprese non autorizzate	61
22.2 Pubblicazione su social network e spazi digitali non istituzionali	61
22.3 Riprese per fini didattici interne alla scuola	61
22.4 Responsabilità in caso di violazione	61

ARTICOLO 23. AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA E ALL'UTILIZZO DI FOTO E VIDEO DEGLI ALUNNI	62
23.1 Richiesta di autorizzazione alle famiglie	62
23.2 Durata dell'autorizzazione	62
23.3 Revoca o modifica dell'autorizzazione	62
23.4 Conservazione e trattamento dei materiali	62
ARTICOLO 24. DIFFICOLTA' DI GESTIONE SEZIONI E CLASSI	63
24.1 Vigilanza e responsabilità del docente	63
24.2 Segnalazione al dirigente scolastico	63
24.3 Collaborazione e strategie educative	63
24.4 Coinvolgimento dei consigli di classe, di interclasse, intersezione	64
24.5 Documentazione delle segnalazioni e aggiornamento al dirigente	64
ARTICOLO 25. ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA	64
ARTICOLO 26. DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	64
ARTICOLO 27. PARTECIPAZIONE DELLE SCUOLE A MANIFESTAZIONI DI CULTO E INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE	65
27.1 Principi generali di rispetto delle convinzioni religiose	65
27.2 Insegnamento della religione cattolica e attività alternative	65
27.3 Partecipazione alle manifestazioni religiose	66
27.4 Obiettivi educativi del presente articolo	66
27.5 Utilizzo di luoghi di culto per eventi musicali o culturali	66
ARTICOLO 28. UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA SECONDARIA I GRADO	67
ARTICOLO 29. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE, DIRETTIVO E DI SEGRETERIA	67
29.1 Adesione agli scioperi personale docente, direttivo e segreteria	67
29.2 Assemblee sindacali	68
ARTICOLO 30. ASSICURAZIONI E CONTRIBUTO FINANZIARIO DEGLI ALUNNI	69
ARTICOLO 31. COMPITI A CASA E STUDIO DOMESTICO GIORNALIERO	69

31.1 Assegnazione e registrazione	69
32.2 Organizzazione dei compiti	69
32.3 Qualità dei compiti	70
32.4 Coordinamento tra docenti	70
33.1 Registrazione delle attività didattiche	70
33.2 Diritti e responsabilità dei docenti	71
33.3 Diritti e responsabilità dei genitori	71
33.4 Visibilità delle informazioni	72
33.5. Strumenti di comunicazione e collaborazione	72
33.6 Controllo e monitoraggio	72
ARTICOLO 34. TUTELA DELLA SALUTE	72
34.1 Obiettivi fondanti per la tutela della salute	72
34.2 Sicurezza locali	73
34.3 Manutenzione e gestione locali scolastici	73
34.4 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	73
ARTICOLO 35. PESO DEGLI ZAINI E GESTIONE DEI MATERIALI SCOLASTICI	74
35.1 Limite del peso degli zaini	74
35.2 Materiali consentiti e organizzazione dei libri	74
35.3 Ruolo e responsabilità dei genitori	74
35.4 Controllo da parte della scuola	74
ARTICOLO 36. FESTE DI COMPLEANNO	75
36.1 Finalità	75
36.2 Modalità di svolgimento	75
36.3 Alimenti consentiti	75
36.4 Comunicazioni alle famiglie	75
ARTICOLO 37. BULLISMO E CYBERBULLISMO	76
37.1 Definizioni	76

37.2 Ruolo della scuola	76
37.3 Diritti e responsabilità degli studenti	77
37.4 Diritti e responsabilità dei genitori	77
37.5 Controllo e monitoraggio	77
ARTICOLO 38. TAVOLO PERMANENTE SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO	78
38.1 Istituzione del tavolo permanente	78
38.2 Composizione	79
38.3 Finalità	79
38.4 Funzionamento	79
38.5 Relazione annuale	80
38.6 Collaborazione con la comunità scolastica	80
PARTE TERZA - **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**	80
ARTICOLO 39. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	81
39.1 Uscite didattiche	82
39.2 Visite guidate	82
39.3 Viaggi d'istruzione	83
39.4 Differenziazione per ordine di scuola	83
39.4.1 Scuola dell'infanzia	83
39.4.2 Scuola primaria	84
39.4.3 Scuola secondaria di I grado	84
39.5 Procedure autorizzative	84
39.6 Docenti accompagnatori	85
39.6.2 Numero dei docenti accompagnatori	85
39.6.3 Compiti e responsabilità	85
39.6.4 Doveri di comportamento	86
39.6.5 Sostituzioni	86

39.6.6 Responsabilità disciplinari e civili	86
39.7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI	87
39.7.1 Alunni BES	87
39.8 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE SCOLASTICHE	87
39.8.1 Dovere generale di correttezza	87
39.8.2 Rispetto delle indicazioni dei docenti accompagnatori	87
39.8.3 Comportamento nei mezzi di trasporto	88
39.8.4 Comportamento nei luoghi pubblici e culturali	88
39.8.5 Sicurezza personale e del gruppo	88
39.8.6 Oggetti personali e materiali scolastici	89
39.8.7 Divieto di comportamenti lesivi	89
39.8.8 Rispetto degli orari	89
39.8.9 Comportamento nelle strutture ricettive (per viaggi con pernottamento)	89
ARTICOLO 40. RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE DURANTE LE USCITE SCOLASTICHE	90
40.1 Collaborazione educativa	90
40.2 Corretta comunicazione con i docenti accompagnatori	90
40.3 Contatti con i figli durante le uscite	90
40.4 Responsabilità nella preparazione dell'alunno	91
40.5 Assicurazione	91
Protocollo per la somministrazione dei farmaci nella scuola	92
ARTICOLO 1 /A – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI	93
ARTICOLO 2/A – ITER PROCEDURALE E AUTORIZZAZIONI	93
ARTICOLO 3/A – RUOLI E RESPONSABILITÀ	94
ARTICOLO 4/A – AUTO-SOMMINISTRAZIONE	94
ARTICOLO 5/A – EMERGENZE	95
ARTICOLO 6/A – SICUREZZA, CONSERVAZIONE E DOCUMENTAZIONE	95

ARTICOLO 7/A – RESPONSABILITÀ E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ	95
ARTICOLO 8/A– REVISIONE DEL PROTOCOLLO	95
ARTICOLO 42. PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO	96
APPENDICI	96
APPENDICE A - Patto educativo di corresponsabilità	96
APPENDICE B - Regolamento di disciplina – Diritti e Doveri degli alunni	96
APPENDICE C - Uscite e viaggi d'istruzione	96
APPENDICE D - Procedura per la denuncia degli infortuni	96
APPENDICE E - Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad Esperti Esterni	96
APPENDICE F - Modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture	96
CONCLUSIONI	97

PREMESSA

LA COMUNITÀ EDUCANTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "GENTILI–BRUNO" DI PAOLA

L'Istituto Comprensivo **"Gentili–Bruno" di Paola** si configura come una realtà scolastica ampia, articolata e complessa, che accoglie **oltre 1.000 alunni, distribuiti in 13 plessi**, comprendenti la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado.
La sua identità si fonda sul valore della **comunità educante**, intesa come una rete dinamica, inclusiva e partecipata, nella quale persone, professionalità, famiglie, istituzioni e realtà territoriali concorrono, ciascuna secondo il proprio ruolo, alla crescita culturale, umana e sociale delle nuove generazioni.
La particolare dimensione dell'Istituto, nato dall'unificazione di due realtà scolastiche, rappresenta una significativa opportunità di arricchimento educativo, di confronto professionale e di valorizzazione delle differenti esperienze, tradizioni e identità che caratterizzano i diversi plessi.
La pluralità delle sedi, dei contesti e delle esperienze non costituisce un elemento di frammentazione, ma una ricchezza da ricondurre a una visione educativa unitaria, capace di coniugare il senso di appartenenza a un'unica istituzione con il rispetto delle specificità di ciascuna comunità scolastica.
In questa prospettiva, l'Istituto promuove il principio di **"una scuola, tante comunità, un unico progetto educativo"**, perseguendo la costruzione di un'identità condivisa, fondata sulla collaborazione, sulla continuità verticale e orizzontale, sull'innovazione e sulla corresponsabilità educativa.
Al centro di ogni scelta organizzativa, didattica e progettuale si colloca **l'alunno, nella sua unicità**, con i suoi bisogni, le sue potenzialità, i suoi talenti e il diritto a un percorso formativo di qualità, inclusivo e rispettoso dei differenti ritmi di apprendimento.

LE COMPONENTI DELLA COMUNITÀ EDUCANTE

DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici costituiscono una comunità professionale chiamata a operare in maniera coordinata e responsabile.
In un Istituto caratterizzato da un'elevata popolazione scolastica e da una significativa articolazione territoriale, assumono particolare rilevanza la collaborazione tra i diversi ordini di scuola, la condivisione delle pratiche educative, la comunicazione interna e la valorizzazione delle competenze professionali.
L'impegno comune è rivolto alla costruzione di ambienti di apprendimento accoglienti, sicuri, innovativi e stimolanti, nei quali ciascun alunno possa sentirsi riconosciuto, accompagnato e valorizzato.

ALUNNI E STUDENTI

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado rappresentano il centro e la ragione stessa dell'azione educativa.

L'Istituto accompagna il loro percorso di crescita dai primi anni dell'infanzia fino all'adolescenza, promuovendo lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze, della creatività, del pensiero critico e della cittadinanza attiva.

Particolare attenzione è riservata alla valorizzazione dei talenti individuali, all'inclusione, al benessere scolastico e alla promozione di esperienze formative capaci di superare i confini della singola classe e del singolo plesso, favorendo l'incontro, la conoscenza reciproca e il senso di appartenenza all'intera comunità scolastica.

FAMIGLIE

Le famiglie costituiscono interlocutori essenziali e partner fondamentali del progetto educativo.

L'Istituto promuove un'alleanza educativa fondata sul dialogo, sulla fiducia reciproca, sulla partecipazione consapevole e sulla condivisione delle responsabilità.

In una comunità scolastica così estesa, il rapporto con le famiglie assume un valore strategico per garantire coerenza educativa, attenzione ai bisogni degli alunni e costruzione di un clima scolastico positivo.

TERRITORIO, ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI

L'Istituto Comprensivo "Gentili–Bruno" si propone come **presidio educativo, culturale e sociale della città di Paola**, aperto al dialogo con il territorio e capace di valorizzarne le risorse storiche, artistiche, ambientali e umane.

La presenza di 13 plessi, distribuiti in differenti aree della città, rende la scuola un punto di riferimento diffuso e una presenza significativa nella vita delle comunità locali.

La collaborazione con l'Amministrazione comunale, gli enti pubblici, le associazioni culturali e sportive, le università, i servizi sociosanitari, gli enti del Terzo Settore e le altre istituzioni scolastiche contribuisce ad ampliare le opportunità formative, favorire l'inclusione e promuovere iniziative di cittadinanza attiva, solidarietà e partecipazione.

I VALORI CONDIVISI

La comunità educante dell'Istituto Comprensivo "Gentili–Bruno" si riconosce in alcuni principi fondamentali che orientano le scelte educative, didattiche e organizzative.

- **UNITÀ E APPARTENENZA:** costruire un'identità scolastica condivisa, valorizzando le specificità dei 13 plessi e promuovendo il senso di appartenenza a un'unica comunità.
- **INCLUSIONE E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI:** riconoscere le potenzialità di ciascun alunno, garantendo pari opportunità di apprendimento, partecipazione e successo formativo.

- **RISPETTO E BENESSERE:** promuovere relazioni positive, accoglienza, ascolto e attenzione alla dimensione emotiva e sociale della crescita.
- **COLLABORAZIONE E CORRESPONSABILITÀ:** favorire la partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche e rafforzare l'alleanza tra scuola, famiglia e territorio.
- **CONTINUITÀ EDUCATIVA:** assicurare coerenza e progressività ai percorsi formativi attraverso il dialogo e la progettazione condivisa tra i tre ordini di scuola.
- **CITTADINANZA ATTIVA E DEMOCRATICA:** educare alla legalità, alla responsabilità, al rispetto delle regole, alla partecipazione e alla tutela del bene comune.
- **INNOVAZIONE E QUALITÀ:** promuovere metodologie didattiche attive, competenze digitali, ricerca scientifica, creatività e utilizzo consapevole delle nuove tecnologie.
- **SOSTENIBILITÀ E SOLIDARIETÀ:** sviluppare sensibilità ambientale, cultura della pace, attenzione agli altri e responsabilità verso il territorio e le generazioni future.

UNA SCUOLA, TANTE COMUNITÀ, UN UNICO ORIZZONTE EDUCATIVO

La sfida educativa dell'Istituto Comprensivo "Gentili–Bruno" consiste nel **trasformare la complessità organizzativa in una risorsa pedagogica**, facendo della dimensione dell'Istituto un'opportunità di incontro, collaborazione, innovazione e crescita condivisa.

L'obiettivo è costruire una scuola nella quale ogni plesso conservi la propria identità, ma partecipi attivamente a un progetto comune; nella quale ogni docente si riconosca parte di una comunità professionale più ampia; nella quale ogni famiglia trovi ascolto e partecipazione e, soprattutto, nella quale **ogni alunno, indipendentemente dalla scuola frequentata, possa beneficiare delle medesime opportunità educative e formative**.

Una scuola che non si limiti a trasmettere conoscenze, ma sappia generare relazioni, scoprire talenti, coltivare aspirazioni e costruire futuro.

PARTE PRIMA

ASSETTO ORGANIZZATIVO E RUOLI DELLE FIGURE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA



La presente Parte definisce l'assetto organizzativo dell'Istituto, articolato nei diversi plessi, e ne illustra le modalità di funzionamento. Sono descritte le figure professionali, i ruoli educativi e le responsabilità che concorrono alla vita della comunità scolastica, delineando un quadro organico e coerente dell'organizzazione interna e dei servizi offerti.

ARTICOLO 1. COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA

1.1 La scuola ha il dovere di contribuire, attraverso i percorsi educativi e formativi, alla crescita dell'uomo e del cittadino, in coerenza con i principi della Costituzione.

1.2 L'Istituto Comprensivo, che comprende Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado del comune di Fuscaldo, nel pieno rispetto e nella valorizzazione delle differenze personali, sociali e culturali degli alunni, agisce affinché ciascuno possa raggiungere:

- lo sviluppo del proprio sé e della propria identità personale;
- l'acquisizione dei saperi fondamentali in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- la partecipazione consapevole e responsabile alla vita scolastica, quale primo passo verso una convivenza civile e democratica.

ARTICOLO 2. COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "GENTILI - BRUNO"

L'Istituto è composto da:

Scuola dell'Infanzia che comprende sei plessi:

- Scuola dell'Infanzia plesso BARACCHE
Scuola dell'Infanzia plesso CENTRO
Scuola dell'Infanzia plesso FOSSE
Scuola dell'Infanzia plesso GAUDIMARE
Scuola dell'Infanzia plesso MARINA
Scuola dell'Infanzia plesso S. AGATA

Scuola Primaria che comprende cinque plessi:

Scuola Primaria plesso BARACCHE
Scuola Primaria plesso CENTRO

Scuola Primaria plesso FOSSE

Scuola Primaria plesso MARINA

Scuola Primaria plesso S.AGATA

Scola secondaria di 1° grado che comprende due plessi

Scuola secondaria di I grado plesso BRUNO

Scuola secondaria di I grado plesso GENTILI

ARTICOLO 3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Il tempo scuola va dal lunedì al venerdì con più orari di funzionamento.

3.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

TUTTI I PLESSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: dalle ore 08.00 alle ore 16.00 con una prima uscita entro le ore 12.00 per gli alunni del primo anni che osservano un tempo scuola ridotto e una seconda uscita alle ore 14.00 per gli alunni del primo anno che pranzano a scuola. Non sono ammessi tempi ridotti per gli alunni del secondo e del terzo anno,

L'uscita a conclusione delle attività è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00 e non prima delle 15.45, perché gli alunni sono impegnati nella attività di fine giornata, compresa la mezz'ora di rilassamento prima della consegna alle famiglie. I docenti, tranne per casi urgenti e motivati, si assumeranno la responsabilità personale qualora consegnassero gli alunni nell'intervallo suddetto.

3.2 ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Per I PLESSI FOSSE, MARINA E S. AGATA DELLA SCUOLA PRIMARIA l'orario di ingresso è previsto per le ore 08.00 mentre, sempre per la scuola primaria per i PLESSI BARACCHE E CENTRO, l'orario di ingresso è previsto per le ore 08.10.

I PLESSI BARACCHE E FOSSE, il cui orario di funzionamento è a tempo prolungato di 40 ore settimanali, l'orario di uscita è previsto rispettivamente alle ore 16.10 per il PLESSO BARACCHE e alle ore 16.00 per il PLESSO FOSSE.

Nei PLESSI CENTRO MARINA E S. AGATA il cui orario di funzionamento è ordinario di 28 ore settimanali per le classi I, II e III e 30 ore settimanali per le classi IV e V, l'orario di uscita è così articolato:

PLESSO	CLASSI	GIORNO DELLA SETTIMANA	ORARIO DI USCITA
MARINA E S.AGATA	I-II-III	LUNEDI-MARTEDI-MERCOLEDI	14.00
		GIOVEDI - VENERDI	13.00
	IV-V	TUTTI I GIORNI DELLA SETTIMANA	14.00
CENTRO	I-II-III	LUNEDI-MARTEDI-MERCOLEDI	14.10
		GIOVEDI - VENERDI	13.10
	IV-V	TUTTI I GIORNI DELLA SETTIMANA	14.10

Per la scuola primaria è previsto il pre-scuola dalle 07.45 se l'orario di ingresso è previsto per le 8.00, e dalle 8.55 se invece l'orario di ingresso previsto è per le 8.10. previa richiesta al Dirigente scolastico. Durante il pre-scuola gli alunni saranno vigilati nell'atrio del plesso dal collaboratore scolastico di turno.

Allo stesso modo è previsto il servizio di post- scuola di quindici minuti oltre l'orario di uscita previsto con le stesse modalità adottate per il pre-scuola.

3.3 ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO l'orario di funzionamento è dalle ore 08.00 alle ore

14.00, senza rientri pomeridiani.

Per gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale, le lezioni si svolgono in orario pomeridiano dalle 14.00 alle 18.00 da lunedì al giovedì e dalle 14.00 alle 16.00 nella giornata di venerdì.

Per la scuola di I grado è previsto il servizio di pre-scuola dalle ore 07.45 e post-scuola fino a 15 minuti dopo l'orario previsto per l'uscita, sempre previa richiesta scritta al Dirigente scolastico.

3.4 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli Uffici amministrativi funzionano dal lunedì al venerdì con ricevimento del pubblico nelle seguenti fasce orarie:

AREA ALUNNI - dalle ore 11:00 alle ore 12:30

AREA PERSONALE – dalle ore 10.00 alle ore 12:00

Il Dirigente riceve tutti i giorni, senza appuntamento compatibilmente con gli impegni istituzionali.

ARTICOLO 4. GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- Il Collegio dei docenti unitario e il Collegio dei Docenti per ordine di scuola
- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta esecutiva
- I dipartimenti disciplinari orizzontali e verticali
- I consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

4.1 LA FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La funzione primaria degli Organi collegiali, nella loro articolata composizione, consiste nel promuovere e garantire forme qualificate di partecipazione alla governance dell'istituzione scolastica da parte di tutte le componenti che costituiscono la comunità educativa.

- **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti, composto da tutto il personale docente e presieduto dal Dirigente Scolastico, definisce la progettazione didattica ed educativa dell'Istituto, adotta il Piano dell'Offerta Formativa, stabilisce criteri di valutazione, organizzazione didattica e attività di formazione. Si riunisce in forma unitaria o per ordine di scuola.

- **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e gestione amministrativa dell'Istituto. Delibera su regolamenti interni, bilancio, attività extracurricolari, viaggi d'istruzione, uso delle risorse e dei fondi. Approva le proposte del Collegio dei Docenti che comportano impegni economici o organizzativi.

- **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva, nominata dal Consiglio di Istituto, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere. Verifica la fattibilità amministrativa ed economica delle proposte e supporta le procedure attuative.

- **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Articolazioni interne al Collegio dei Docenti organizzate per aree disciplinari. Possono riunirsi in:
Orizzontali: raggruppano docenti della stessa disciplina all'interno dello stesso grado scolastico (es.: tutti i docenti di matematica della scuola secondaria).
Verticali: favoriscono continuità e raccordo fra più gradi di istruzione per una stessa area disciplinare o per curricoli che insistono su più ordini (es.: italiano/linguaggi dalla primaria alla secondaria), promuovendo il curricolo verticale.

- **CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

I Consigli costituiscono gli organi operativi di programmazione e verifica didattica nei diversi ordini di scuola.

- Intersezione (Infanzia): coordina le attività educative e organizzative delle sezioni.
- Interclasse (Primaria): cura la programmazione comune delle classi parallele e le attività di plesso.
- Classe (Secondaria): analizza il gruppo classe, coordina la didattica, verifica l'andamento scolastico e mantiene il rapporto con le famiglie tramite i rappresentanti.

4.2 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali - tranne quella del Consiglio di Istituto - viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto almeno 5 giorni prima della convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente, successivamente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e la durata presunta della seduta.

In seduta straordinaria e urgente la convocazione può avvenire 48 ore prima della comunicazione e all'ordine del giorno non riporta l'approvazione del verbale della seduta precedente, che avverrà poi nella successiva seduta ordinaria.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale da un docente nel ruolo di segretario. I registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Dirigenza. Le sedute si svolgono in presenza, se sono previsti all'odg atti da deliberare, altrimenti è possibile svolgerle anche a distanza tramite collegamento sincrono.

4.3 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO

II C.d.I. costituito nell'IC" GENTILI - BRUNO" da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale A.T.A., oltre che dal Dirigente Scolastico, quale membro di

diritto del Consiglio, viene convocato, in seduta ordinaria, 5 giorni prima della seduta dal Presidente del Consiglio rappresentato da un genitore.

L'avviso di convocazione deve contenere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente, successivamente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e la durata presunta della seduta.

In seduta straordinaria e urgente la convocazione può avvenire 48 ore prima della comunicazione e all'ordine del giorno non riporta l'approvazione del verbale della seduta precedente, che avverrà poi nella successiva seduta ordinaria.

Per ciascuna seduta del Consiglio di Istituto viene redatto apposito verbale da un membro del Consiglio nel ruolo di segretario e i registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Dirigenza.

Le sedute si svolgono in modalità mista (in presenza o telematica tramite piattaforma Microsoft teams).

4.4 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è pubblicato un avviso sul sito web della Scuola nella sezione dedicata e sul registro elettronico.

4.5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Presentazione delle proposte e apertura della discussione

1. Ogni proposta all'ordine del giorno viene presentata e illustrata secondo l'ordine di arrivo, definito dal Segretario del Consiglio.
2. Dopo la presentazione, il Presidente dichiara aperta la discussione, dando la parola ai consiglieri che ne fanno richiesta.

2. Modalità di intervento

I consiglieri possono intervenire solo dopo aver chiesto e ottenuto la parola dal Presidente

1. Non è consentito interrompere chi sta parlando né esprimere commenti personali durante gli interventi altrui.
2. Ogni consigliere deve mantenere un tono moderato, rispettare le opinioni degli altri membri e contribuire alla discussione in modo costruttivo.
3. È vietato utilizzare toni che disturbino il regolare svolgimento della seduta.

3. Ruolo del Presidente

1. Il Presidente garantisce che la discussione si svolga in modo ordinato, sereno e democratico.
2. In caso di comportamento non conforme alle regole etiche e alla correttezza istituzionale, il Presidente richiama il consigliere alla moderazione.
3. Qualora il richiamo non venga rispettato, e il consigliere continui a interrompere, ad alzare i toni o a disturbare la seduta, il Presidente potrà chiedere al consigliere di lasciare la riunione per tutelare la regolarità dei lavori.
4. Il Segretario è tenuto a verbalizzare il richiamo e l'eventuale allontanamento.

4. Chiusura della discussione e votazione

1. Conclusi gli interventi, il Presidente chiude la discussione e apre la fase di votazione.
2. Le votazioni sono pubbliche e avvengono per alzata di mano, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il Segretario registra l'esito della votazione e le eventuali dichiarazioni ufficiali.

4.6 PARTECIPAZIONE DI TERZI ALLE SEDUTE

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

4.7 DECADENZA MEMBRI DEL C.D.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

4.8 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione, in apposito Albo sul Registro elettronico, delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

4.9 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva composta da 1 Docente, 1 Rappresentante del personale A.T.A., 2 Genitori, il Dirigente Scolastico e il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi, entrambi membri di diritto, viene convocata in via ordinaria nella stessa giornata di convocazione del Consiglio di Istituto in orario anteriore a quello del Consiglio.

4.10 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione fa parte degli organi collegiali della scuola, ma non rientra negli organi collegiali tradizionali previsti dal D.Lgs. 297/94 (come Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe ecc.), bensì è un organo collegiale "funzionale", interno all'istituzione scolastica, previsto dalla Legge 107/2015. E' un organo collegiale che va rinnovato ogni triennio ed è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti, di cui due scelti con votazione segreta dal collegio dei docenti e uno scelto sempre a votazione segreta dal Consiglio d'Istituto e due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto. Il Comitato ha il compito di esprimere il parere obbligatorio sul

superamento dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti o che devono ripetere il periodo annuale.

Opera inoltre per la valorizzazione del merito professionale, secondo le disposizioni normative. Le sedute del Comitato sono convocate dal Dirigente Scolastico e si svolgono con verbalizzazione delle deliberazioni. Ai sensi dell'art.1, comma 130, della Legge n. 107/2015, ai Componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque denominato.

4.11 RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEGLI ORGANI COLLEGIALI

4.11.1. Rappresentanti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), Interclasse (Scuola Primaria) e Classe (Scuola Secondaria di I grado) partecipano alle riunioni degli organi collegiali per contribuire al miglioramento del funzionamento didattico–educativo della classe o sezione.

Essi rappresentano le esigenze e le proposte delle famiglie, facilitano la comunicazione tra scuola e genitori, collaborano nella realizzazione delle attività didattiche e di plesso, nel rispetto delle competenze dei docenti. Non intervengono sulle valutazioni dei singoli alunni né su questioni disciplinari individuali.

4.11.2. Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto partecipano alla definizione delle linee organizzative e gestionali della scuola. Contribuiscono alla deliberazione del Regolamento d'Istituto, del Programma Annuale, dei criteri per i viaggi d'istruzione, delle attività extracurricolari, delle iniziative culturali e di tutte le decisioni che coinvolgono l'intera comunità scolastica. Agiscono come collegamento tra le famiglie e l'organo di governo della scuola.

4.11.3. Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori. Presiede le riunioni del Consiglio di Istituto, ne coordina i lavori, garantisce il rispetto delle norme regolamentari e favorisce la partecipazione equilibrata di tutte le componenti. Collabora con il Dirigente Scolastico per la corretta gestione delle sedute e per la predisposizione dell'ordine del giorno. Rappresenta formalmente l'organo nelle comunicazioni con la comunità scolastica.

ARTICOLO 5. PROFILI PROFESSIONALI DELLA SCUOLA

5.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica e ha la rappresentanza dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare l'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.
II Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico - anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

5.2 DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.
Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a

carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

5.3 LA FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Nella loro dimensione collegiale i docenti, anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali e referenti, elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

5.4 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.
Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

5.5 COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Hanno anche lo specifico compito di vigilare e collaborare nell'acquisizione dell'autonomia degli alunni dell'infanzia in merito all'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale. Collaborazione nel controllo che gli alunni non si bagnino e non usino impropriamente i prodotti per l'igiene e che agevolmente riescano a svestirsi e a rivestirsi per usare i servizi evitando qualsiasi contatto con le zone intime dei bambini. Non potranno avere il compito del cambio del pannolino per bambini non ancora autonomi ma a questo dovranno provvedere i genitori che saranno prontamente avvisati al bisogno. Nel caso dell'assistenza igienica agli alunni con disabilità verrà dato loro incarico specifico previa autorizzazione dei genitori dell'alunno.

5.6 FIGURE DI SISTEMA DELL'ISTITUTO

Ai sensi del D.Lgs. 297/1994, del D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'Autonomia), della Legge 107/2015, del CCNL Scuola 2016-2018 e 2019-2021, e delle successive disposizioni ministeriali, l'Istituto individua specifiche figure di sistema che collaborano con il Dirigente Scolastico e supportano il funzionamento organizzativo, didattico e amministrativo della scuola.

Le figure di sistema non costituiscono organi collegiali, ma svolgono incarichi funzionali all'attuazione del PTOF, alla gestione dell'autonomia scolastica e al regolare funzionamento dell'Istituto.

5.6.1 Collaboratore del Dirigente Scolastico

- È la figura di sistema, in ordine gerarchico, immediatamente successiva al Dirigente Scolastico.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, con delega formale.
- Coordina i docenti, supporta l'organizzazione interna dei plessi, la gestione delle emergenze e i rapporti con famiglie e personale.
- Collabora alla predisposizione del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Coordina i referenti di plesso, le funzioni strumentali e le commissioni.
- Vigila sul corretto andamento delle attività didattiche e sul rispetto della normativa scolastica.
- Supporta la gestione delle comunicazioni ufficiali e delle attività collegiali.

5.6.2 Staff di supporto

- affianca il DS nelle attività gestionali e decisionali
- partecipa a riunioni di coordinamento e pianificazione
- contribuisce alla definizione delle priorità organizzative dell'Istituto
- aiuta e collabora nel disbrigo delle pratiche dell'ordinaria amministrazione
- supporta la calendarizzazione delle attività scolastiche
- assicura il monitoraggio dell'andamento dei progetti e delle attività
- interviene in assenza del Dirigente scolastico e del suo collaboratore

- gestisce situazioni urgenti, criticità disciplinari, comunicazioni con le famiglie

5.6.3 Referente di Plesso

- Coordina il funzionamento quotidiano del plesso.
- Raccoglie le esigenze di docenti, alunni e famiglie e le comunica alla Direzione.
- Supervisiona vigilanza, sicurezza, orari, ingressi e comunicazioni interne.
- Collabora con i collaboratori scolastici per l'organizzazione degli spazi.
- Gestisce le emergenze e i rapporti con il dirigente in tempo reale.

5.6.4 Funzioni Strumentali al PTOF

- Svolgono attività progettuali e organizzative connesse al PTOF.
- Curano settori strategici: inclusione, valutazione, orientamento e continuità, PTOF
- Coordinano gruppi di lavoro e monitorano progetti e azioni migliorative.
- Predispongono relazioni al Collegio dei Docenti.

5.6.5 Docenti Referenti di Progetto o Area

- Gestiscono e coordinano specifici progetti (inclusione e reti inclusive, PNRR, PON, educazione civica, bullismo, BES, DSA, continuità, biblioteca scolastica, ambiente, salute, legalità…).
- Curano documentazione, organizzazione delle attività, relazioni con enti esterni.
- Supportano dirigenti e staff nelle attività operative.

5.6.6 Commissioni di Lavoro

- Sono gruppi di lavoro nominati dal Collegio dei Docenti o dal Dirigente.
- Si occupano di ambiti specifici: PTOF, valutazione, inclusione, continuità, eventi, rapporti con il territorio, visibilità della scuola
- Svolgono compiti istruttori e propositivi per il Collegio e per la Dirigenza.
- Producono verbali, relazioni, proposte e materiali operativi.

5.6.7 Coordinatori di Classe

- Coordinano le riunioni del Consiglio di Classe.

- Sono referente dei colleghi per la gestione della classe.
- Raccolgono bisogni e criticità e li riferiscono al Dirigente.
- Sovrintendono alla compilazione del registro elettronico nelle valutazioni quadrimestrali
- Monitorano il comportamento degli alunni e i rapporti con le famiglie.

5.6.8 Segretari dei Consigli e delle Commissioni

- Redigono i verbali dei Consigli e delle riunioni.
- Garantiscono ordine del giorno, documentazione, archiviazione e trasparenza.
- Collaborano con il coordinatore nella gestione degli atti formali.

5.6.9 Animatore Digitale

- Promuove l'innovazione digitale dell'Istituto.
- Coordina il Team per l'Innovazione Digitale.
- Pianifica formazione docenti, uso delle tecnologie, sicurezza digitale.
- Supporta progettazioni PNSD e PNRR (laboratori, ambienti innovativi).
- Collabora con Dirigente e DSGA per acquisti, piattaforme e infrastrutture.
- Sostiene i docenti nell'uso del registro elettronico e degli ambienti digitali.

ARTICOLO 6. LA FIGURA GENITORIALE

I genitori, primi responsabili dell'educazione dei figli, collaborano attivamente con la scuola per favorire lo sviluppo educativo, sociale e personale degli alunni. Il rapporto scuola–famiglia si fonda sui principi di partecipazione, responsabilità, trasparenza e rispetto reciproco.

6.1 DIRITTI DEI GENITORI

a) Essere informati su attività didattiche, programmazione, valutazioni, obiettivi educativi e comunicazioni della scuola.

b) Accedere al registro elettronico, consultare note disciplinari, comunicazioni e compiti assegnati ai figli.

c) Partecipare agli organi collegiali, ai colloqui individuali con i docenti e alle assemblee di classe.

d) Essere informati su eventuali provvedimenti disciplinari riguardanti i figli.

6.2 RESPONSABILITÀ GENITORIALI

a) Conoscere e rispettare il regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

b) Garantire la presenza regolare dei figli a scuola, giustificando assenze e ritardi.

c) Seguire quotidianamente i figli nell'impegno domestico, nella preparazione del materiale scolastico e nello svolgimento dei compiti.

d) Accedere regolarmente al registro elettronico per controllare note, comunicazioni e compiti assegnati ai figli.

e) Collaborare con i docenti e il personale scolastico per favorire un ambiente educativo sereno, rispettoso e inclusivo.

f) Promuovere il rispetto delle regole scolastiche e dei comportamenti civili da parte dei figli.

6.3 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI IN CASO DI SEPARAZIONE, DIVORZIO O DIFFERENTI REGIMI DI AFFIDAMENTO

Ai sensi degli artt. 316, 337-ter e seguenti del Codice Civile, entrambi i genitori, anche se separati o divorziati, mantengono la responsabilità genitoriale e sono tenuti a collaborare nell'interesse del minore.

L'Istituzione scolastica applica il principio di co-genitorialità, salvo diversa e documentata disposizione dell'Autorità giudiziaria.

6.3.1 Genitori separati o in affidamento condiviso

- Entrambi i genitori hanno pari diritto ad accedere alle comunicazioni scolastiche (registro elettronico, voti, note, compiti, informazioni su assenze, iniziative).
- Entrambi devono essere informati sul percorso scolastico dell'alunno, salvo provvedimenti contrari dell'Autorità giudiziaria.

- È dovere di entrambi collaborare nel sostegno ai compiti, alla preparazione del materiale scolastico e al rispetto degli impegni scolastici.
- I genitori devono garantire continuità educativa ed evitare conflitti che possano coinvolgere l'ambiente scolastico.

6.3.2 Diritti dell'alunno di genitori non conviventi

L'alunno ha diritto al supporto educativo di entrambi i genitori. L'alunno deve poter contare su un clima familiare collaborativo e coerente rispetto agli impegni scolastici.

6.3.3. Affidamento esclusivo

Il genitore affidatario conserva la responsabilità principale nei rapporti con la scuola ed accede integralmente alle informazioni scolastiche. Il genitore non affidatario riceve comunicazioni nei limiti espressamente indicati dal provvedimento del tribunale. La scuola rispetta in modo rigoroso le disposizioni dell'Autorità giudiziaria, tutelando sempre il diritto dell'alunno a un rapporto equilibrato con entrambi i genitori nei limiti della legge.

6.3.4 Limitazioni all'accesso di un genitore

In presenza di provvedimenti che limitano o vietano l'accesso alle informazioni scolastiche a uno dei genitori (es. ordini di protezione, divieti di visita, limitazioni informative), la scuola applica rigorosamente tali disposizioni. Le comunicazioni saranno fornite esclusivamente al genitore autorizzato.

Eventuali richieste del genitore non autorizzato saranno segnalate al genitore affidatario e, se necessario, alle autorità competenti.

6.3.5 Firma dei documenti scolastici

Per gli atti di ordinaria amministrazione scolastica (a esempio autorizzazioni uscite didattiche, partecipazione ad attività, liberatorie), qualora non sia possibile acquisire entrambe le firme dei genitori, è ammesso raccogliere la firma di un solo genitore. Il genitore firmatario deve dichiarare sotto la propria responsabilità di esprimere il consenso anche per l'altro genitore. Tale dichiarazione costituisce assunzione di responsabilità personale e solleva l'istituzione scolastica

da ogni obbligo di verifica del consenso dell'altro genitore. Per gli atti che comportano scelte scolastiche straordinarie (iscrizioni, cambi di indirizzo, modifiche significative del percorso formativo), è necessario il consenso di entrambi, salvo diversa disposizione del tribunale.

6.3.6 Formula da inserire nei moduli scolastici

"Il genitore sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di esercitare il consenso anche per l'altro genitore avente la responsabilità genitoriale, sollevando l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità in merito alla mancata acquisizione della seconda firma."

6.3.7 Obbligo di consegna dei provvedimenti giudiziari

I genitori sono tenuti a fornire tempestivamente alla scuola copia aggiornata dei provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento, ai diritti informativi o a eventuali limitazioni. La scuola applicherà quanto previsto dal presente articolo solo in base ai documenti ufficiali consegnati.

ARTICOLO 7. LA COMPONENTE STUDENTESCA

Gli alunni, all'interno della comunità scolastica, godono di diritti fondamentali volti a garantire il loro pieno sviluppo personale, culturale, sociale ed emotivo. In particolare, essi hanno diritto a:

7.1 **Istruzione e apprendimento di qualità**

Ogni alunno ha il diritto di ricevere un'educazione completa e adeguata, che favorisca lo sviluppo delle proprie capacità intellettuali, creative e pratiche. La scuola deve garantire un ambiente sicuro, sereno e stimolante, in cui l'apprendimento sia efficace e stimoli la curiosità, la ricerca e l'autonomia di pensiero.

7.2 **Rispetto della dignità e della persona**

Tutti gli alunni devono essere trattati con rispetto, equità e attenzione, indipendentemente da genere, origine etnica, religione, condizioni sociali o eventuali disabilità. La scuola promuove la

valorizzazione delle diversità, contrastando ogni forma di discriminazione, pregiudizio, bullismo o violenza verbale e fisica.

7.3 **Partecipazione attiva alla vita scolastica**

Gli alunni hanno il diritto di essere ascoltati e di esprimere liberamente le proprie idee, opinioni e proposte, sia in classe sia in contesti collettivi. Essi devono poter contribuire alla vita della scuola e alla definizione di regole condivise, favorendo la responsabilizzazione e la costruzione di una cittadinanza attiva.

7.4 **Accesso all'informazione e trasparenza**

Gli alunni hanno diritto a ricevere informazioni chiare e tempestive su programmi, compiti, valutazioni, attività scolastiche, eventi e comunicazioni ufficiali. Questo diritto garantisce la piena partecipazione alla vita scolastica e permette di gestire correttamente tempi e impegni.

7.5 **Assistenza e supporto educativo**

Ogni alunno ha diritto a ricevere aiuto in caso di difficoltà di apprendimento, disagio emotivo o problematiche sociali, attraverso il supporto dei docenti, del personale educativo e, quando necessario, di figure specialistiche.

7.6 **Libertà di espressione e comunicazione rispettosa**

Gli alunni hanno diritto di comunicare con i docenti e con il personale scolastico, nel rispetto delle regole e della buona educazione, partecipando attivamente al dialogo educativo.

Parallelamente ai diritti, gli alunni hanno dei doveri fondamentali, che costituiscono la base di una convivenza civile e di un percorso educativo efficace. Essi comprendono:

7.7 **Rispetto reciproco e comportamento corretto**

Gli alunni sono tenuti a rispettare i compagni, i docenti, il personale scolastico e tutte le persone con cui entrano in contatto nella comunità scolastica. Devono evitare atteggiamenti offensivi, aggressivi o discriminatori e promuovere un clima di collaborazione e serenità.

7.8 **Osservanza delle regole e della disciplina scolastica**

È dovere degli alunni rispettare le norme previste dal regolamento scolastico, partecipare alle attività programmate, seguire le indicazioni dei docenti e mantenere comportamenti coerenti con le regole di sicurezza e ordine, contribuendo a creare un ambiente di apprendimento positivo.

7.9 **Impegno nello studio e responsabilità personale**

Ogni alunno deve dedicarsi con costanza allo studio, svolgere i compiti assegnati, partecipare attivamente alle lezioni e impegnarsi nella preparazione del materiale scolastico. Questo impegno rappresenta la base per il proprio successo educativo e per la costruzione di competenze solide.

7.10 **Cura dell'ambiente scolastico e dei beni comuni**

Gli alunni hanno il dovere di rispettare gli spazi scolastici, le attrezzature, gli arredi e i materiali, personali e collettivi. La tutela dell'ambiente scolastico favorisce la sicurezza, il decoro e la possibilità di un apprendimento efficace.

7.11 **Collaborazione e solidarietà nella comunità scolastica**

Gli alunni devono contribuire attivamente alla vita di classe e della scuola, collaborando con docenti e compagni, sostenendo chi è in difficoltà e partecipando a iniziative che promuovono la coesione e l'inclusione.

7.12 **Onestà, correttezza e responsabilità nelle azioni**

È dovere degli alunni mantenere un comportamento leale e corretto, evitando pratiche scorrette come il plagio, l'inganno, il danneggiamento dei beni comuni o il bullismo. Ogni alunno deve rispondere delle proprie azioni e contribuire a costruire una comunità scolastica basata sulla fiducia e sul rispetto reciproco.

ARTICOLO 8. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI DI CLASSE E DI ISTITUTO

8.1 FINALITÀ

Nell'ambito dell'autonomia scolastica e dell'insegnamento dell'Educazione Civica, l'Istituto Comprensivo Vienna di Fuscaldo istituzionalizza le figure dei rappresentanti di classe e di istituto

come soggetti attivi nella vita scolastica, con il compito di promuovere la partecipazione democratica e la collaborazione tra studenti, docenti e famiglie.

8.2 CANDIDATURA ED ELEZIONI

Si candidano quattro alunni per classe e l'elezione, segreta, dove esprimere due preferenze, avviene tramite il cellulare personale o un computer dove si vota tramite un modulo Google opportunamente predisposto. Diventano rappresentanti di classi i due studenti della classe che raggiungono il numero più alto di voti.

Si candidano al Coniglio di Istituto due alunni per ogni classe terza. La votazione provvede in maniera analogia di quella per l'elezione dei rappresentanti di classe e risultano eletti gli alunni, uno per ciascuna sessione, che hanno raggiunto il più alto numero di voti.

8.3 RUOLI E FUNZIONI

I rappresentanti di classe e di istituto:

- collaborano con i docenti e il Dirigente Scolastico per garantire la corretta gestione della scuola da un punto di vista civico e organizzativo;
- vigilano sul rispetto del regolamento di istituto e delle norme interne, segnalando eventuali criticità;
- partecipano a momenti di confronto e assemblee studentesche per proporre iniziative, attività culturali, sociali o sportive;
- supportano la scuola nella promozione di comportamenti responsabili e rispettosi tra pari, contribuendo alla costruzione di un ambiente educativo positivo e inclusivo;
- collaborano al monitoraggio di alcuni aspetti organizzativi, come il controllo del Registro Elettronico, la gestione dei materiali scolastici e la rilevazione di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, segnalando tempestivamente agli organi competenti.
- Svolgono ruolo rappresentativo negli eventi dove non è possibile far intervenire tutti gli alunni. Nelle riunioni o eventi molto ristretti interverranno solo i Rappresentanti di Istituto in

rappresentanza della componente studentesca.

8.4 DIRITTI E RESPONSABILITÀ

- I rappresentanti hanno diritto a ricevere informazioni pertinenti alla vita della classe e della scuola, in modo da poter svolgere le proprie funzioni in maniera consapevole;
- Hanno il dovere di agire con correttezza, responsabilità e rispetto della privacy, evitando conflitti di interesse e favorendo la partecipazione attiva di tutti gli studenti;
- Collaborano con le famiglie, i docenti e la Dirigenza per promuovere la cultura della legalità, della responsabilità civica e della partecipazione democratica.

ARTICOLO 9. COSTITUZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DELLE CATTEDRE

L'Istituto Comprensivo è articolato in diversi plessi scolastici. L'organizzazione delle classi e l'assegnazione dei docenti ai vari plessi avvengono sulla base di criteri definiti e approvati dagli Organi Collegiali, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze pedagogiche e organizzative della scuola.

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, tenendo conto di continuità didattica, competenze professionali, presenza di alunni con bisogni educativi specifici e caratteristiche dei diversi ordini di scuola.

Anche la formazione dei gruppi classe avviene anch'essa secondo criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

Tutte le procedure relative all'assegnazione dei docenti e alla composizione delle classi vengono effettuate garantendo trasparenza, equità, riservatezza e il superiore interesse educativo degli alunni.

9.1 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI, ALLE CLASSI E AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle Scuole dell'Infanzia, e alle classi delle Scuola Primaria e Secondaria nei plessi dell'Istituto sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.I. e delle proposte del C.d.D., che non prescindono dal rispetto della continuità didattica e dalla anzianità di servizio che dà diritto nella eventuale scelta. Non è vincolante, invece, l'aver concluso un ciclo di studio per essere assegnati a un nuovo ciclo di studio, per tutti e tre gli ordini di scuola.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può discostarsene, motivando opportunamente la scelta, sempre con l'obiettivo ultimo del miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali.

I docenti che concludono il ciclo di studio possono presentare nel mese di giugno la domanda desiderata circa la nuova assegnazione. Possono presentare analoga richiesta anche i docenti che, nonostante la continuità didattica, abbiano valide motivazioni per farne richiesta.

9.2 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

9.2.1. Scuola dell'infanzia

Nella formazione delle sezioni si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste espresse dai genitori, garantendo uniformità del numero di alunni e omogeneità per età nelle sezioni miste.

Nei plessi dove le sezioni sono organizzate per anno di età, non sono previsti criteri di scelta da parte dei genitori; la composizione delle sezioni seguirà esclusivamente le necessità organizzative e didattiche della scuola.

9.2.2. Scuola primaria

Nella formazione delle classi si considereranno le preferenze dei genitori riguardo al plesso scolastico di iscrizione.

Solo nel caso in cui sia necessario formare due classi parallele si terrà conto anche dei suggerimenti dei docenti della sezione di provenienza e delle indicazioni dei genitori, al fine di garantire un corretto equilibrio numerico e relazionale.

9.2.3 Scuola secondaria di I grado

Ai sensi del D.Lgs. 59/2004, del D.P.R. 275/1999 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e delle Linee guida per il passaggio tra i cicli scolastici, la scuola adotta, per l'organizzazione delle classi della Scuola Secondaria di I grado, il criterio della prosecuzione verticale, garantendo il mantenimento dei gruppi classe provenienti dalla Scuola Primaria. In tal senso si garantisce:

- Continuità educativa e didattica
  La prosecuzione verticale permette di consolidare il percorso educativo iniziato nella scuola primaria, evitando rotture nella relazione docente-alunno e nei legami tra pari. La normativa di riferimento (D.Lgs. 59/2004, art. 1 e art. 5) sottolinea l'importanza della continuità didattica nel passaggio tra i cicli scolastici.
- Tutela del benessere socio-emotivo degli alunni
  Mantenere i gruppi originari favorisce il senso di appartenenza, riduce ansia e difficoltà relazionali e facilita l'inserimento nella nuova scuola, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 249/1998 e dal D.P.R. 275/1999, art. 3 che richiede attenzione alla dimensione relazionale e affettiva dell'apprendimento.

Nel caso in cui sia necessario unire due plessi, si terrà conto:

- del numero complessivo degli alunni;
- della presenza di alunni con disabilità, che verranno assegnati in maniera equilibrata tra le classi, garantendo inclusione e supporto adeguato.

Nella sezione a tempo prolungato andranno inclusi tutti gli alunni che ne avranno fatto richiesta rendendo non possibile un equilibrio rispetto agli alunni con disabilità.

PARTE SECONDA

NORME DI VITA SCOLASTICA E REGOLE DI FUNZIONAMENTO INTERNO



Raccolta di tutte le disposizioni che regolano la vita scolastica quotidiana dell'Istituto e il funzionamento interno dei plessi. Le norme, specifiche per il contesto dell'Istituto, definiscono i comportamenti attesi, le procedure organizzative e le regole operative relative ad attività didattiche, uscite, disciplina, sicurezza, comunicazioni scuola–famiglia e organizzazione generale, assicurando ordine, tutela e qualità del servizio educativo.

ARTICOLO 10. INGRESSO E USCITA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

10.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, per questo anno scolastico sono in vigore gli orari di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Per la SCUOLA DELL'INFANZIA, dopo le 8.30 si ammette una tolleranza nell'ingresso a scuola di 30 minuti. Gli alunni saranno accompagnati dal collaboratore scolastico alla sezione o, se già orientati, potranno farlo in autonomia. Nell'aula di appartenenza troveranno il/la docente che vigilerà la sistemazione di zaino ed eventuale giacca che l'alunno farà in autonomia. Per i treenni sarà il collaboratore scolastico che aiuterà in questa fase.

Trascorsi i 30 minuti di tolleranza rispetto all'orario di entrata i docenti daranno inizio alla giornata scolastica prevista dall'offerta formativa e lavoreranno ove possibile con le porte chiuse.

Per l'uscita, sempre nella SCUOLA DELL'INFANZIA, sarà possibile prelevare gli alunni in tre distinti momenti:

- prima del pranzo dalle 11.30 alle 12.45;
- dopo il pranzo: dalle 13.00 alle ore 14.00;
- prima dell'uscita delle 15.45 non sarà possibile prelevare gli alunni salvo casi urgenti e motivati, L'uscita di tutti i bambini dovrà avvenire entro le ore 16.00.
- Nell'uscita i genitori preleveranno gli alunni e saranno i collaboratori scolastici a consegnarli alle famiglie. Non è consentito intrattenersi con i genitori al momento dell'ingresso o durante le ore di lezione perché la vigilanza sull'alunno in tal modo viene interrotta, non potendola delegare né al collaboratore scolastico né ad altra figura della scuola. Se la famiglia deve fornire comunicazioni ai docenti di sezione può farlo con comunicazione scritta da consegnare al collaboratore oppure tramite la segreteria didattica. L'insegnante è, infatti, responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni.

- Relativamente al plesso della marina limitatamente al periodo in cui sono alloggiati nel plesso della primaria, non è consentito fare uscire i bambini nell'atrio dalle 13.45 alle 13.30

10.2 SCUOLA PRIMARIA

Per la SCUOLA PRIMARIA l'orario di ingresso ammette una tolleranza di 10 minuti, tranne nei casi in cui il genitore presenta richiesta scritta e motivata. Il ritardo dovuto a disfunzioni del servizio dello scuolabus è da considerarsi giustificato e quindi non rientrante nella norma soprascritta.

Anche per la SCUOLA PRIMARIA non è possibile avere colloquio con i docenti all'ingresso né durante lo svolgersi delle lezioni. Le comunicazioni potranno essere date per iscritto o attraverso la segreteria didattica.

Per la SCUOLA PRIMARIA è ammesso il servizio di pre-scuola dalle 7.45 previa richiesta scritta al Dirigente scolastico. Durante il pre-scuola gli alunni rimarranno nell'atrio vigilati dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei docenti.

Come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola 2016/2018 per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo del docente il collaboratore è tenuto a vigilare la classe e a informare il Referente di Plesso. Nel caso di ritardo di più docenti, anche i docenti presenti nelle aule attigue, oltre al collaboratore scolastico, collaboreranno nella vigilanza delle classi. Il Referente di Plesso è tenuto a informare il Dirigente scolastico dei ritardi registrati dei docenti e dopo tre ritardi, il Dirigente produrrà nota di richiamo.

Per quanto riguarda l'uscita, gli alunni che viaggiano con lo scuolabus usciranno dieci minuti prima per permettere un'ottimale funzionamento del servizio. I suddetti alunni verranno prelevati dal collaboratore scolastico che vigilerà fino alla presa in carico dell'accompagnatore in servizio sullo scuolabus.

Gli altri alunni rimarranno in aula e al suono della campanella usciranno accompagnati dal docente di classe che farà da capofila e che consegnerà gli alunni ai genitori ad eventuale persona delegata.

In caso di mancata consegna dell'alunno, i docenti resteranno con l'alunno o gli alunni non presi in consegna dai genitori per ulteriori cinque minuti. Successivamente gli alunni saranno presi in consegna del collaboratore scolastico in servizio, che smetterà l'ordinario servizio di pulizia e vigilerà sugli alunni e contatterà la famiglia.

10.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per LA SCUOLA DI PRIMO GRADO, l'orario di ingresso è alle ore 08.00. Al suono della campanella gli alunni che saranno confluiti nel piazzale scolastico, entreranno ordinatamente nei locali scolastici e raggiungeranno le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Nei minuti che precedono l'errata a scuola è vietato sostare in prossimità del cancello di ingresso ma ci si deve posizionare di fronte l'atrio di ingresso, a causa dello spostamento degli scuolabus che non assicurano sicurezza in tutto il piazzale e soprattutto in prossimità del cancello di ingresso che dovrà essere lasciato sgombro.

La tolleranza per il ritardo che dovrà essere sempre casuale e mai sistematico, è di dieci minuti fino alle ore 8.10. Entro quest'ora l'alunno entrerà in aula.

Dopo quell'ora, i ritardatari aspetteranno in presidenza l'inizio della seconda ora per entrare in classe, dedicando quel tempo allo studio. In classe il docente segnerà l'entrata in ritardo e queste ore saranno cumulate ai fini delle assenze, poiché sei ore di ritardo corrispondono ad un giorno di assenza. Come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola 2016/2018 per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo del docente il collaboratore è tenuto a vigilare la classe e a informare il Referente di Plesso. Nel caso di ritardo di più docenti, anche i docenti presenti nelle aule attigue, oltre al collaboratore scolastico, collaboreranno nella vigilanza delle classi. Il Referente di Plesso è tenuto a informare il Dirigente scolastico dei ritardi registrati dei docenti e dopo tre ritardi, il Dirigente produrrà nota di richiamo.

Per l'ingresso posticipato e motivato degli alunni sarà necessaria la presenza di un genitore o delegato per ammettere l'alunno a scuola.

Per le uscite anticipate sarà necessaria la presenza di un genitore che firmi il registro opportunamente predisposto.

Per non intralciare le lezioni sarà possibile prelevare gli alunni al cambio dell'ora, quindi alle ore 11.00 (eccezionalmente), alle ore 12.00 e alle ore 13.00. Anche le ore non frequentate per uscita anticipata concorreranno alle assenze, nella considerazione che sei ore di uscita anticipata corrispondono ad un giorno di assenza.

Per l'uscita delle scuole secondaria di primo grado, gli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus usciranno 5 minuti prima vigilati dai collaboratori scolastici fino alla presa in carico dell'accompagnatore dello scuolabus. Gli altri alunni rimarranno in aula e non nel corridoio con l'insegnante dell'ultima ora che, al suono della campana li accompagnerà all'uscita ponendosi come capofila del gruppo classe.

Per la SCUOLA DI I GRADO è ammesso il servizio di pre-scuola dalle 7.45 previa richiesta scritta al Dirigente scolastico. Durante il pre-scuola gli alunni rimarranno nell'atrio vigilati dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei docenti. E' ammesso anche il servizio di post-scuola entro i 15 minuti dal suono della campanella, previa regolare richiesta da parte del genitore. In mancanza di richiesta scritta, si adotterà la procedura indicata sopra.

ARTICOLO 11. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il dovere di vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo giuridico imprescindibile per tutto il personale della scuola e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali, in conformità all'art. 2048 del Codice Civile, al D.Lgs. 297/1994, al CCNL Comparto Scuola e alla normativa vigente in materia di sicurezza.

11.1. VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA ORDINARIA

La vigilanza spetta a tutti i docenti della sezione o della classe, indipendentemente dalla disciplina insegnata, anche in presenza di altri adulti temporaneamente autorizzati a collaborare a specifiche attività.

11.1.1 Gli alunni devono essere sorvegliati in modo continuo e adeguato durante:

- l'ingresso nell'edificio scolastico;
- gli spostamenti nei corridoi e tra un'aula e l'altra;
- l'intervallo e le pause didattiche;
- l'accesso ai servizi igienici;
- le attività svolte negli spazi esterni;
- il tempo della mensa e del pranzo (ove previsto);
- l'uscita e il rientro dei gruppi classe.

11.1.2 Ogni alunno deve trovarsi costantemente sotto il controllo effettivo di un docente o di un collaboratore scolastico. Il docente in servizio nella classe non può per nessun motivo lasciare la classe incustodita, allontanandosi dall'aula. Gli spostamenti devono essere assolutamente indispensabili e prima di allontanarsi bisogna avvisare il collaboratore di piano o il docente della classe attigua.

11.2 VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni piano dell'edificio scolastico, per ogni ordine e grado, deve essere presidiato da almeno un collaboratore scolastico, sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano, con compiti di vigilanza, controllo degli accessi, sorveglianza degli spazi comuni e assistenza agli alunni secondo le mansioni previste dal profilo professionale (CCNL Comparto Scuola).

11.3 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI NEI LABORATORI E IN PALESTRA

Le classi che si spostano nell'edificio scolastico devono farlo in maniera ordinata, in silenzio, accompagnate dal docente responsabile dell'attività, che ne garantisce il corretto comportamento e la sicurezza durante tutto il tragitto.

11.4. VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Durante le attività fuori sede – uscite didattiche a piedi, visite guidate con mezzi di trasporto, viaggi d'istruzione di una o più giornate – la vigilanza sugli alunni è intensificata e costituisce responsabilità personale e diretta dei docenti accompagnatori.

Gli accompagnatori sono responsabili:

- dell'intero gruppo classe o interclasse partecipante all'attività;
- della sorveglianza continua degli alunni durante gli spostamenti, le fermate, il viaggio, la visita e tutte le attività previste;
- del rispetto delle norme di sicurezza e delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico;
- dell'appello, dei controlli periodici e del coordinamento con gli altri accompagnatori.

La responsabilità non si limita ai singoli alunni affidati nominalmente a un docente, ma riguarda sempre l'intero gruppo partecipante, come stabilito dalla giurisprudenza costante sulla responsabilità dei docenti nelle uscite organizzate dalla scuola.

ARTICOLO 12. L'INTERVALLO NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

12.1 INTERVALLO SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'Infanzia, l'intervallo verrà stabilito anche in base alle esigenze dei bambini delle diverse sezioni e potrebbero non avvenire in orario concomitante in tutte le sezioni del plesso. L'intervallo è uno solo, avviene nella mattinata e in orario congruo rispetto all'orario del servizio di refezione scolastica.

Le merende portate da casa dovranno essere facilmente apribili, possibilmente non eccessive come quantità e possibilmente senza la presenza di cioccolato o di sostanze eccitanti.

L'acqua da bere andrà portata in bottiglia di plastica opportunamente contrassegnata o in borraccia predisposta all'uopo.

Non è previsto un secondo intervallo nelle ore pomeridiane perché dopo il pranzo e la pausa post-prandiale, gli alunni sono impegnati in attività laboratoriali e in attività conclusive di rilassamento prima del ricongiungimento con la famiglia. Del resto dopo il pranzo che si svolge tra le 12.00 e le ore 13.00 non è consigliabile introdurre anche la merenda in un orario in cui sicuramente si è in corso la digestione.

12.2 INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA

12.2.1 L'intervallo nella scuola primaria si svolge a metà mattinata ed è scandito dal suono della campanella. Durante tale momento gli alunni consumano una merenda leggera, semplice e salubre, portata da casa.

12.2.2 La merenda dovrebbe essere composta prevalentemente da carboidrati, poiché rappresentano la principale fonte di energia immediatamente disponibile per il cervello. Dopo le prime ore di attività didattica, infatti, il consumo di glucosio aumenta: una merenda a base di carboidrati (come frutta, pane, crackers, fette biscottate, piccole porzioni di cereali poco zuccherati) aiuta a reintegrare l'energia e favorisce la concentrazione.

12.2.3 È opportuno limitare gli alimenti eccessivamente ricchi di grassi o zuccheri aggiunti (snack, merendine molto farcite, patatine), poiché risultano meno adatti in questa fascia oraria e possono appesantire la digestione. Piccole quantità di grassi "buoni" o una minima componente proteica possono comunque essere presenti, ma senza eccedere.

12.2.4 Ogni alunno deve portare una quantità d'acqua non superiore a mezzo litro, evitando bevande zuccherate o gassate.

Quando le condizioni organizzative lo permettono, l'intervallo può essere vissuto anche come momento di socializzazione tra le classi del plesso, attraverso semplici attività condivise e forme di interazione controllata sempre sotto la vigilanza del personale scolastico.

12.3 INTERVALLO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

12.3.1 Nella scuola secondaria di primo grado, gli intervalli sono due entrambi di 15 minuti.
Il primo intervallo suona alle ore 10:00 e il secondo alle 12:00.
I docenti che sono in servizio durante l'intervallo devono concedere per intero la pausa di quindici minuti, che servirà agli alunni per consumare la merenda e per alzarsi dalla propria postazione di lavoro.

12.3.2 Data la vicina presenza di un supermercato attiguo alla scuola, sarà possibile per il genitore prenotare autonomamente la merenda. Le merende prenotate saranno consegnate a scuola prima dell'intervallo e i collaboratori le distribuiranno nelle aule agli alunni interessati. L'intervallo nella scuola primaria si svolge a metà mattinata ed è scandito dal suono della campanella. Durante tale momento gli alunni consumano una merenda leggera, semplice e salubre, portata da casa.

12.3.3 La merenda dovrebbe essere composta prevalentemente da carboidrati, poiché rappresentano la principale fonte di energia immediatamente disponibile per il cervello. Dopo le prime ore di attività didattica, infatti, il consumo di glucosio aumenta: una merenda a base di carboidrati (come frutta, pane, crackers, fette biscottate, piccole porzioni di cereali poco zuccherati) aiuta a reintegrare l'energia e favorisce la concentrazione.

12.3.4 È opportuno limitare gli alimenti eccessivamente ricchi di grassi o zuccheri aggiunti (snack, merendine molto farcite, patatine), poiché risultano meno adatti in questa fascia oraria e possono appesantire la digestione. Piccole quantità di grassi "buoni" o una minima componente proteica possono comunque essere presenti, ma senza eccedere.

12.3.5 Ogni alunno, se non ci sono particolari indicazioni, deve portare una quantità d'acqua non superiore a mezzo litro, evitando bevande zuccherate o gassate.

ARTICOLO 13. IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

13.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE

Il servizio di refezione scolastica è attivo per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria (plessi Baracche e Fosse) a tempo prolungato.

13.2 GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPETENZE DEL COMUNE

Il servizio è gestito sulla base di accordi stipulati con il Comune di Paola, unico ente responsabile dell'organizzazione, della fornitura dei pasti e della gestione delle eventuali diete speciali.

13.3 COMUNICAZIONE DI ALLERGIE, INTOLLERANZE E DIETE SPECIALI

Le intolleranze, le allergie alimentari e le patologie che richiedono diete specifiche devono essere comunicate direttamente al Comune, secondo le modalità da esso stabilite. La Scuola non è responsabile della preparazione, del contenuto o della gestione delle diete speciali.

13.4 SEGNALAZIONE DI DISSERVIZI

Eventuali disservizi o segnalazioni riguardanti il servizio mensa devono essere inoltrati alla Scuola per opportuna conoscenza; la Scuola provvederà a trasmetterli agli Uffici comunali competenti.

13.5 GESTIONE DELLE PORZIONI NON CONSUMATE

Per ragioni igienico-sanitarie e di corretta conservazione degli alimenti, le porzioni di pranzo non consumate non possono essere consegnate alle famiglie.

13.6 ALIMENTI CHE POSSONO ESSERE PORTATI A CASA

Il panino e la frutta eventualmente non consumati possono essere portati a casa, fermo restando che la Scuola declina ogni responsabilità in merito alla loro conservazione e integrità, soprattutto qualora non vengano prelevati dallo zaino nello stesso giorno.

13.7 PAGAMENTO DEL SERVIZIO MENSA

La gestione dei pagamenti del servizio mensa è di esclusiva competenza degli Uffici comunali; la Scuola non interviene nella riscossione delle quote né nella gestione amministrativa del servizio.

ARTICOLO 14. PAUSA PRANZO NELLA SCUOLA PRIMARIA

14.1 FINALITÀ DELLA PAUSA PRANZO

Per il rientro pomeridiano, gli alunni consumano a scuola un pasto leggero, pensato per reintegrare le energie necessarie alle attività pomeridiane, favorire la concentrazione e promuovere il benessere psicofisico.

14.2 TIPOLOGIA DI ALIMENTI CONSIGLIATA

Si raccomanda di evitare cibi con sughi elaborati, fritti o alimenti di difficile consumo, poiché possono rallentare la digestione e ridurre la partecipazione alle attività successive. Una pausa pranzo equilibrata contribuisce allo sviluppo di corrette abitudini alimentari.

14.3 CONDIVISIONE DEL PASTO E SOCIALIZZAZIONE

È consentito ai genitori di far portare cibi da asporto uniformi per tutti gli alunni della stessa classe, al fine di favorire la condivisione e la socializzazione. Questo momento può incoraggiare la collaborazione tra bambini e rendere più agevole la gestione del pasto.

14.4 BEVANDE E DOLCI

Non sono ammesse bevande gassate o energetiche, né il consumo eccessivo di dolciumi, in quanto possono alterare i livelli di concentrazione e influire negativamente sulla salute generale e orale dei bambini.

14.5 CONTENITORI E GESTIONE DEGLI AVANZI

I contenitori e gli eventuali avanzi devono essere riposti con cura nello zaino personale da ciascun alunno, nel rispetto dell'igiene e dell'ordine scolastico. Gli alimenti devono essere conservati in modo sicuro e facilmente accessibile, per garantire una gestione autonoma e sicura del pasto.

ARTICOLO 15. IGIENE PERSONALE, AUTONOMIA E GESTIONE DEI BISOGNI FISIOLOGICI

La scuola promuove lo sviluppo dell'autonomia personale degli alunni come parte fondamentale del percorso educativo. L'igiene personale è considerata essenziale per il benessere, la sicurezza e la formazione di comportamenti responsabili, dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola primaria e secondaria di primo grado.

15.1 IGIENE PERSONALE E AUTONOMIA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

15.1.1 Accesso ai servizi igienici

È auspicabile che i bambini, ove possibile, arrivino a scuola con il controllo sfinterico completo, per poter utilizzare autonomamente i servizi igienici. I primi bisogni fisiologici del mattino devono essere soddisfatti a casa prima dell'inizio delle lezioni; l'accesso ai servizi nella prima ora è consentito solo in casi straordinari.

Gli alunni sono vigilati dal personale scolastico durante l'uso dei servizi igienici, che assicura corretto comportamento e rispetto delle norme igieniche.

15.1.2 Gestione dei pannolini

Per i bambini che ancora utilizzano il pannolino saranno chiamati i genitori per il cambio.

Anche nel caso in cui il bambino sporchi le mutandine saranno contattati i genitori o i delegati segnalati dalle famiglie per provvedere al cambio.

Ogni bambino deve avere nello zaino il ricambio delle mutandine per garantire interventi rapidi e appropriati.

15.1.3 Cambio di vestiario

In caso in cui il vestiario indossato dai bambini si bagni o si sporchi in modo eccessivo e imprevisto è necessario avere nello zaino abbigliamento di ricambio, per consentire al collaboratore scolastico un cambio immediato a scuola.

15.1.4 Autonomia degli alunni con disabilità

Per bambini con disabilità, previa autorizzazione scritta e firmata dai genitori che sollevi la scuola da responsabilità, i collaboratori scolastici possono effettuare l'igiene personale a scuola, nel rispetto della dignità e della privacy del bambino, previo incarico specifico assegnato dal Dirigente scolastico.

15.2 IGIENE E AUTONOMIA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni devono essere autonomi nell'uso dei servizi igienici, nel mantenere l'igiene personale e nel lasciare i locali ordinati.

È responsabilità degli alunni lasciare i servizi igienici in ordine, segnalando situazioni di sporco o mancata igiene.

Il personale scolastico vigila sul corretto utilizzo dei servizi igienici e sulla pulizia, incoraggiando comportamenti responsabili e autonomi.

Il mancato rispetto delle regole igieniche attiva le procedure disciplinari previste dal regolamento, con l'obiettivo di educare al rispetto delle norme e alla responsabilità personale.

15.3 IGIENE E AUTONOMIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

15.3.1 Gli alunni continuano a mantenere autonomia e responsabilità personale, curando l'igiene e l'ordine dei servizi igienici.

15.3.2 Gli alunni devono lasciare i servizi puliti e hanno l'obbligo di non entrare nel bagno se rilevano sporco o danneggiamenti, avvisando immediatamente il collaboratore del piano. Il collaboratore farà un sondaggio nelle classi del piano chiedendo ai docenti di segnalare i nominativi di chi è andato ai servizi di recente.

15.3.3 Qualora l'alunno non segnala nell'immediato lo sporco o il danneggiamento ne sarà ritenuto responsabile e si procederà come da regolamento della disciplina.

ARTICOLO 16. LE ASSENZE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

La frequenza scolastica rappresenta un diritto e un dovere degli alunni e delle famiglie ed è fondamentale per garantire continuità negli apprendimenti e nella partecipazione alla vita scolastica.

16.1 ASSENZE SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola dell'Infanzia, pur non essendo obbligatoria, l'iscrizione comporta l'adesione al progetto educativo: le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale tramite registro elettronico; non è richiesto alcun certificato medico per il rientro in classe secondo le disposizioni vigenti nella Regione Calabria.

16.2 ASSENZE SCUOLA PRIMARIA

Nella Scuola Primaria, la frequenza è obbligatoria e ogni assenza deve essere giustificata dal genitore o tutore tramite registro elettronico; anche per questo ordine di scuola non è richiesto il certificato medico per il rientro, indipendentemente dal numero dei giorni di assenza.

I ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati e, se ripetuti, possono comportare la convocazione della famiglia.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la scuola primaria non esiste un limite di assenze per conseguire la promozione, ma se le assenze sono molte e la frequenza è discontinua senza plausibili giustificazioni, la Scuola è tenuta ad avvisare i Servizi Sociali Territoriali.

16.3 ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nella Scuola Secondaria di I grado, la frequenza è obbligatoria e ogni assenza deve essere giustificata dal genitore o tutore tramite registro elettronico; anche per questo ordine di scuola non è richiesto il certificato medico per il rientro, indipendentemente dal numero dei giorni di assenza.

I ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati e, se ripetuti, possono comportare la convocazione della famiglia. In ogni caso anche se giustificati vanno a incidere sul numero di assenze, considerando che sei ore di ritardo o di uscita anticipata corrispondono ad un giorno di assenza.

Ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione allo scrutinio, gli alunni devono frequentare almeno i tre quarti del monte ore annuale personalizzato; il limite massimo di assenze non può quindi superare un quarto del monte ore. Il superamento di tale limite comporta la non validità dell'anno scolastico, salvo le deroghe previste dal Collegio dei Docenti per documentati e riconosciuti motivi di salute, situazioni di particolare gravità personale o familiare o partecipazione ad attività sportive riconosciute.

Nello specifico:

TEMPO ORDINARIO: il monte ore annuale è di 990 ore per cui il numero massimo di assenze consentito corrisponde a 41 assenze.

TEMPO ORDINARIO CON PERCORSO MUSICALE: il monte ore annuale è di 1056 ore, per cui il massimo numero di assenze consentito corrisponde a 44 assenze.

In caso di assenze frequenti o prolungate, la scuola può convocare la famiglia e, se necessario, attivare i servizi competenti. Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate sono registrati sul registro elettronico e la famiglia è tenuta a monitorare costantemente la situazione tramite le proprie credenziali.

ARTICOLO 17. DELEGHE PER IL RITIRO DEGLI ALUNNI

17.1 SOGGETTI AUTORIZZATI AL RITIRO

Il ritiro degli alunni al termine delle attività scolastiche o in caso di uscita anticipata deve essere effettuato esclusivamente dai genitori o da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

17.2 DELEGA PER IL RITIRO

I genitori possono indicare per iscritto persone da loro delegate al ritiro, compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola e allegando copia di un documento di identità proprio e del delegato. La delega ha validità per l'intero anno scolastico, salvo revoca o modifica comunicata per iscritto alla segreteria.

17.3 VERIFICA DELL'IDENTITÀ DEI DELEGATI

Il personale scolastico è tenuto a verificare l'identità del delegato prima della consegna dell'alunno. Non sono ammesse deleghe telefoniche né comunicazioni verbali.

17.4 REQUISITI DEI DELEGATI

I delegati devono essere maggiorenni, salvo diverse disposizioni deliberate dall'Istituto per alunni delle classi della scuola secondaria di primo grado in condizioni di autonomia gradualmente riconosciuta.

17.5 ASSENZA DI ADULTI AUTORIZZATI

In assenza dei genitori o dei delegati autorizzati, l'alunno non può essere consegnato e resta a scuola fino all'arrivo di un adulto autorizzato.

17.6 SITUAZIONI PARTICOLARI O DI URGENZA

In situazioni particolari o di urgenza, la scuola può richiedere ulteriori verifiche o disporre l'intervento delle autorità competenti, al fine di garantire la sicurezza del minore.

ARTICOLO 18. DIVIETO DI SOSTA, PERMANENZA E ACCESSO ALLE PERTINENZE SCOLASTICHE

È fatto divieto a chiunque di sostare o permanere nelle pertinenze scolastiche prima e dopo l'orario delle attività didattiche, salvo il tempo strettamente necessario ad accompagnare o prelevare i propri figli. Le aree esterne ai plessi, inclusi cortili, ingressi, vialetti e spazi di pertinenza, non possono essere utilizzate come luogo di ritrovo o permanenza da parte di genitori, familiari o altre persone non autorizzate. È inoltre assolutamente vietato accedere con autoveicoli nei cortili o nelle aree interne dei plessi scolastici, a eccezione dei mezzi autorizzati dall'Istituto per motivi di servizio, di sicurezza o di emergenza. I genitori sono tenuti a rispettare tali disposizioni per garantire sicurezza, ordine e fluidità nelle operazioni di ingresso e uscita degli alunni. Il personale scolastico è autorizzato a segnalare eventuali violazioni e a richiedere l'allontanamento immediato delle persone non autorizzate presenti nelle pertinenze dell'Istituto.

ARTICOLO 19. INCONTRI SCUOLA–FAMIGLIA

19.1 MODALITÀ GENERALI DI COMUNICAZIONE

I rapporti con le famiglie vengono gestiti principalmente tramite gli incontri scuola-famiglia, stabiliti con cadenza periodica. Gli insegnanti non hanno un'ora di ricevimento fissa, ma qualora se ne presenti la necessità, convocheranno i genitori con congruo anticipo.

Le famiglie possono richiedere appuntamenti con i docenti oltre agli incontri previsti, tramite la Segreteria didattica. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su altre problematiche inerenti la scuola possono essere effettuate anche mediante avvisi sul registro elettronico o sul diario scolastico.

19.2 ACCESSO AI PLESSI E CONTATTI DIRETTI CON I DOCENTI

Non è consentito accedere direttamente ai plessi per interloquire con i docenti durante l'orario scolastico. Il responsabile di plesso non può concedere l'accesso ai genitori durante la giornata e non è possibile fermare i docenti negli spazi scolastici all'ingresso o all'uscita.

19.3 RISPETTO DEI TEMPI DELLA RIUNIONE

Sia i docenti che i genitori devono limitarsi a comunicazioni ordinarie, evitando intrattenimenti prolungati che creino ritardi nel ricevimento degli altri genitori. Per colloqui più approfonditi o discussioni su questioni educative o disciplinari, i docenti convocheranno i genitori in momenti dedicati, coinvolgendo se è il caso il Dirigente scolastico.

19.4 PRESENZA DEI MINORI DURANTE I COLLOQUI SCUOLA–FAMIGLIA

Durante le assemblee e i colloqui scuola–famiglia, non è consentito l'accesso ai minori, per garantire la sicurezza, non essendo possibile assicurare una vigilanza adeguata e soprattutto il regolare e sereno svolgimento delle attività di confronto tra scuola e famiglie.

Qualora il genitore si presenti con il proprio figlio senza autorizzazione, la scuola declina ogni responsabilità e il genitore è tenuto a garantirne la vigilanza e a prevenire qualsiasi situazione di pericolo o disturbo.

ARTICOLO 20. COMUNICAZIONI TRA MINORI E FAMIGLIE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

20.1 DIVIETO DI TELEFONATE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Durante l'orario scolastico, non è consentito agli alunni effettuare telefonate ai genitori, né è consentito ai genitori contattare i propri figli, né telefonicamente né di persona. Questa disposizione ha l'obiettivo di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e prevenire

interruzioni o situazioni di confusione.

20.2 ECCEZIONI AL DIVIETO

Sono ammessi solo casi eccezionali, previamente valutati dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Responsabile di plesso.

20.3 COMUNICAZIONI IN CASO DI MALORE O NECESSITÀ IMPROVVISA

In caso di malore o di altre necessità improvvise dell'alunno, il personale scolastico provvede ad avvisare immediatamente la famiglia, seguendo le procedure interne di sicurezza. La comunicazione viene effettuata dal collaboratore scolastico solo dopo aver ricevuto autorizzazione dal responsabile di plesso. Per gli alunni della scuola di primo grado, il responsabile di plesso valuterà insieme al Dirigente Scolastico l'opportunità di convocare le famiglie, garantendo interventi mirati e tempestivi senza compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

ARTICOLO 21. USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

21.1 USO CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI

L'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico è regolamentato dalle seguenti disposizioni ministeriali:

- Nota MIM prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, che fornisce indicazioni generali sul corretto utilizzo dei dispositivi digitali nella scuola;
- Nota MIM prot. n. 5274 del 11 luglio 2024, relativa all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione;
- Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025, relativa all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione.

Tali disposizioni mirano a garantire il benessere psicofisico degli studenti, la concentrazione durante le attività didattiche e la tutela della privacy, vietando e limitando l'uso di tali dispositivi elettronici.

21.2 PER GLI STUDENTI

Gli studenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico, inclusi intervalli e cambi d'ora.

I dispositivi, se portati a scuola, devono essere spenti, non in modalità silenziosa, e custoditi nello zaino o in altra custodia personale. Eccezioni sono ammesse solo per alunni con particolari condizioni di salute quando richiesto o se richiesto per attività didattiche specificamente autorizzate dal docente. Le trasgressioni saranno trattate secondo quanto previsto nel Regolamento di disciplina di Istituto.

21.3 USO PER DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO

Anche i docenti e il personale ATA devono astenersi dall'uso dei cellulari durante il servizio, salvo casi strettamente connessi a:

- comunicazioni tra figure di sistema e/o con il Dirigente scolastico;
- compiti istituzionali o di coordinamento;
- emergenze autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Durante il servizio è vietato l'uso di WhatsApp, social network o altre app di messaggistica, salvo disposizioni ufficiali per compiti istituzionali.

21.4 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Tutti i membri della comunità scolastica hanno diritto a disconnettersi dai dispositivi elettronici al di fuori dell'orario di servizio o delle attività didattiche.

- Nelle ore pomeridiane e nei giorni festivi, l'unico mezzo di comunicazione ufficiale deve essere l'email istituzionale. Il personale è tenuto ad astenersi dal contattare studenti o famiglie tramite cellulare se non per situazioni gravi o urgenti e non procrastinabili.
- Il Dirigente Scolastico e il collaboratore del Dirigente scolastico possono essere contattati nelle fasce orarie predette e nei giorni festivi solo per motivi urgenti e non rinviabili, mai per situazioni ordinarie o procrastinabili agli orari di servizio.

ARTICOLO 22. RIPRESE, REGISTRAZIONI E PUBBLICAZIONI SUI SOCIAL NETWORK

22.1 RIPRESE NON AUTORIZZATE

All'interno dell'Istituto Comprensivo, durante tutte le attività didattiche, educative, progettuali, ricreative, sportive e durante gli eventi, è severamente vietato a chiunque (genitori, familiari, visitatori, estranei, personale non autorizzato) effettuare fotografie, videoriprese, registrazioni audio o qualsiasi forma di acquisizione di immagini o suoni. Il divieto è finalizzato alla tutela della privacy, della sicurezza e della dignità dei minori, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale vigente.

22.2 PUBBLICAZIONE SU SOCIAL NETWORK E SPAZI DIGITALI NON ISTITUZIONALI

È fatto divieto assoluto, senza eccezioni, di pubblicare, condividere o diffondere su social network (Facebook, Instagram, TikTok, WhatsApp, Telegram, YouTube, ecc.), blog personali, siti privati, chat di gruppo o altre piattaforme digitali qualsiasi contenuto foto o video che ritragga, identifichi o renda riconoscibili gli alunni dell'Istituto, anche qualora tali contenuti siano stati acquisiti al di fuori dei locali scolastici ma in contesti collegati ad attività scolastiche. La violazione del presente divieto comporta responsabilità personali di natura disciplinare, civile e, nei casi previsti, anche penale.

22.3 RIPRESE PER FINI DIDATTICI INTERNE ALLA SCUOLA

Le immagini e le riprese audio/video degli alunni possono essere effettuate esclusivamente dal personale scolastico autorizzato e solo per scopi didattici, educativi, documentativi o progettuali.

22.4 RESPONSABILITA' IN CASO DI VIOLAZIONE

La diffusione non autorizzata di immagini degli alunni sarà segnalata alla Dirigenza scolastica per i provvedimenti di competenza e potrà comportare sanzioni disciplinari interne, la segnalazione alle

autorità competenti e la responsabilità civile o penale per danno all'immagine o alla privacy dei minori coinvolti.

ARTICOLO 23. AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA E ALL'UTILIZZO DI FOTO E VIDEO DEGLI ALUNNI

23.1 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLE FAMIGLIE

All'atto dell'iscrizione, la scuola richiede ai genitori/tutori la compilazione e la firma di un modulo di autorizzazione al trattamento e utilizzo di immagini, foto e video degli alunni per fini esclusivamente didattici, educativi e documentativi.

23.2 DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione concessa rimane valida per tutti gli anni di permanenza dell'alunno nell'Istituto (Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado), salvo revoca esplicita da parte dei genitori/tutori.

23.3 REVOCA O MODIFICA DELL'AUTORIZZAZIONE

I genitori/tutori possono in qualsiasi momento revocare o modificare l'autorizzazione precedentemente concessa. La revoca deve essere presentata per iscritto tramite apposito modulo o comunicazione formale indirizzata alla Dirigenza scolastica. La scuola, ricevuta la revoca, interromperà immediatamente l'utilizzo delle immagini per le finalità autorizzate.

23.4 CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DEI MATERIALI

Foto, video e materiali contenenti immagini degli alunni sono conservati dalla scuola in modo protetto, per il tempo strettamente necessario alla finalità didattica o documentale per cui sono stati raccolti, nel rispetto del GDPR e della normativa sulla protezione dei dati personali.

ARTICOLO 24. DIFFICOLTA' DI GESTIONE SEZIONI E CLASSI

24.1 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

È dovere primario del docente osservare e vigilare costantemente gli alunni durante le attività scolastiche, prestando particolare attenzione a comportamenti problematici o a segnali di disagio, difficoltà di apprendimento o situazioni personali che possano influire sul rendimento o sul benessere dell'alunno.

Il docente è tenuto a monitorare le dinamiche della sezione o della classe, intervenendo secondo le proprie competenze educative e didattiche, ma senza assumere iniziative personali che possano creare confusione o rischi per l'alunno.

24.2 SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ogni situazione di difficoltà rilevata dal docente deve essere immediatamente comunicata al Dirigente Scolastico, che ne prende carico. Non è consentito al docente segnalare direttamente alla famiglia quanto osservato, né intraprendere comunicazioni autonome. L'obiettivo è garantire una gestione uniforme e professionale delle situazioni di disagio, evitando fraintendimenti o interventi non coordinati.

24.3 COLLABORAZIONE E STRATEGIE EDUCATIVE

Il Dirigente scolastico, ricevuta la segnalazione, analizza la situazione insieme al docente, individuando le strategie educative e didattiche più appropriate per la gestione del comportamento problematico o del disagio rilevato. Il docente deve interfacciarsi costantemente con il Dirigente, fornendo aggiornamenti e supporto operativo, senza adottare soluzioni autonome o iniziative non concordate.

24.4 COINVOLGIMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Le situazioni più complesse o persistenti possono essere esaminate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, limitatamente alla componente docente. Questi momenti hanno lo scopo di condividere osservazioni e definire strategie comuni, sempre sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, che mantiene la responsabilità della comunicazione con le famiglie e della gestione complessiva dei casi di disagio.

24.5 DOCUMENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E AGGIORNAMENTO AL DIRIGENTE

Il docente è tenuto a registrare per iscritto tutte le osservazioni e le segnalazioni riguardanti comportamenti problematici o situazioni di disagio. Tale documentazione deve essere condivisa tempestivamente con il Dirigente Scolastico, al fine di garantire così la gestione centralizzata, uniforme e professionale delle situazioni di difficoltà.

ARTICOLO 25. ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni, non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda USL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 26. DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (albi di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia e altro. Il materiale dovrà essere consegnato al referente di plesso dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

ARTICOLO. 27 PARTECIPAZIONE DELLE SCUOLE A MANIFESTAZIONI DI CULTO E INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

27.1 PRINCIPI GENERALI DI RISPETTO DELLE CONVINZIONI RELIGIOSE

La scuola riconosce il valore della tradizione cattolica presente nel territorio e rispetta pienamente la libertà religiosa, le convinzioni personali e i culti di tutte le famiglie appartenenti alla comunità scolastica.

27.2 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E ATTIVITÀ ALTERNATIVE

L'insegnamento della Religione Cattolica (IRC) si svolge secondo la normativa vigente. Agli alunni che non si avvalgono dell'IRC è garantita un'attività alternativa educativa e formativa, predisposta dalla scuola.

27.3 PARTECIPAZIONE ALLE MANIFESTAZIONI RELIGIOSE

La partecipazione degli alunni a celebrazioni, manifestazioni di culto o eventi religiosi è sempre facoltativa e rimessa alla libera scelta delle famiglie.

In caso di non partecipazione, la scuola organizza attività alternative coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa.

27.4 OBIETTIVI EDUCATIVI DEL PRESENTE ARTICOLO

- il rispetto delle diverse convinzioni religiose,
- la libertà di scelta delle famiglie,
- la piena inclusione di tutti gli alunni nelle attività scolastiche,
- un clima educativo improntato alla tolleranza e al dialogo.

27.5 UTILIZZO DI LUOGHI DI CULTO PER EVENTI MUSICALI O CULTURALI

27.5.1 La scuola può utilizzare luoghi di culto presenti sul territorio esclusivamente come spazi adeguati allo svolgimento di attività musicali, artistiche o culturali, senza alcuna finalità o connotazione religiosa.

27.5.2 La partecipazione degli alunni a eventi musicali o culturali organizzati in luoghi di culto avviene tramite autorizzazione dei genitori, come per tutte le uscite didattiche. Tuttavia, non costituisce motivo valido di diniego la sola presenza dell'evento in un luogo di culto, in quanto l'attività non ha finalità religiosa ed è finalizzata esclusivamente allo sviluppo culturale e musicale degli alunni.

ARTICOLO 28. UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA (PLESSO GENTILI) E DEL CAMPETTO SPORTIVO (PLESSO BRUNO) SECONDARIA I GRADO

La palestra (Plesso Gentili) e il campetto sportivo (Plesso Bruno) situati nelle pertinenze della scuola e raggiungibile a piedi, sono messi a disposizione degli alunni per lo svolgimento delle attività motorie e sportive previste dal piano dell'offerta formativa. Gli alunni devono indossare calzature apposite per lo sport, da cambiare prima di accedere alla palestra e al campetto, al fine di garantire sicurezza, igiene e conservazione del pavimento. Gli alunni che non indossano le calzature sportive non possono partecipare all'attività motoria pratica, ma prendono parte alla lezione come osservatori o approfondiscono gli aspetti teorici dell'attività fisica.

L'accesso alla palestra e al campetto sportivo avviene sotto la vigilanza del personale scolastico, che assicura il rispetto delle regole di comportamento, la sicurezza e la corretta fruizione delle attrezzature. Eventuali attività extracurriculari o eventi sportivi organizzati nella palestra seguono le stesse regole di accesso, utilizzo dei materiali e sicurezza. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme igieniche e di sicurezza, mantenendo ordine e cura degli spazi durante e dopo l'attività.

ARTICOLO 29. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE, DIRETTIVO E DI SEGRETERIA

29.1 ADESIONE AGLI SCIOPERI PERSONALE DOCENTE, DIRETTIVO E SEGRETERIA

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, e ATA a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su registro elettronico o, se si riscontra urgenza, tramite contatto telefonico da parte della segreteria scolastica.

29.2 ASSEMBLEE SINDACALI

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali concernenti il personale scolastico; il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

ARTICOLO 30. ASSICURAZIONI E CONTRIBUTO FINANZIARIO DEGLI ALUNNI

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile degli alunni.

È obbligatoria per tutti gli alunni la polizza assicurativa, a garanzia completa, relativa alle attività di Scienze Motorie, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, alle attività sportive, ai Giochi della Gioventù e a tutte le attività didattiche. Il relativo premio sarà a carico delle famiglie.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce di anno in anno l'ammontare del contributo finanziario degli alunni per la copertura del premio assicurativo.

E'possibile autorizzare la creazione di un fondo cassa per classe ai fini di acquisti comuni o di altre utilità relative agli alunni, ma la raccolta avverrà tramite un genitore della classe e la Scuola declina ogni responsabilità.

ARTICOLO 31. COMPITI A CASA E STUDIO DOMESTICO GIORNALIERO

31.1 ASSEGNAZIONE E REGISTRAZIONE

Tutti i compiti assegnati agli alunni devono essere segnati dagli alunni sul diario e dal docente sul registro elettronico, indicando chiaramente il giorno in cui devono essere svolti. Questa procedura consente ai docenti di monitorare il carico complessivo di compiti, evitando di assegnare troppe attività nello stesso giorno e di alternare in modo equilibrato compiti scritti e orali. Non è consentito assegnare compiti direttamente sul registro elettronico fuori dall'orario di servizio, di pomeriggio o in momenti diversi dall'ora di lezione. I compiti da considerare da svolgere sono solo quelli segnati anche sul diario scolastico.

32.2. ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI

Non devono essere assegnati compiti agli alunni per il giorno successivo al rientro, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado tempo prolungato, a meno che possano essere completati prima del giorno in cui c'è il rientro.

È opportuno evitare l'assegnazione di compiti per il fine settimana, salvo casi eccezionali.

32.3 QUALITÀ DEI COMPITI

La scuola privilegia la qualità dei compiti rispetto alla quantità, promuovendo esercizi significativi e mirati allo sviluppo delle competenze degli alunni. I compiti devono favorire l'autonomia, il consolidamento delle conoscenze e la riflessione critica, evitando sovraccarichi e stress per gli alunni.

32.4 COORDINAMENTO TRA DOCENTI

I docenti sono invitati a coordinarsi tra loro per garantire un carico equilibrato di lavoro, considerando compiti scritti, orali e attività pratiche.

ARTICOLO 33. UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico (RE) costituisce uno strumento ufficiale di registrazione e comunicazione tra docenti, alunni e famiglie. La sua corretta e costante utilizzazione è fondamentale per garantire la trasparenza della vita scolastica, il monitoraggio delle attività didattiche e il rispetto delle normative vigenti in materia di obblighi scolastici. Tutti i docenti sono tenuti a utilizzare il RE in maniera quotidiana e puntuale per tutte le attività di loro competenza, comprese assenze, ritardi, note disciplinari, compiti assegnati e verifiche effettuate.

33.1 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Ogni docente deve annotare sul RE le lezioni svolte, indicando argomenti trattati, materiali utilizzati e modalità di verifica.

È obbligatorio inserire compiti assegnati per casa o in classe, segnandoli nella giornata in cui devono essere svolti, in modo che le famiglie possano seguire l'impegno scolastico dei propri figli.
I docenti che insegnano più discipline devono evitare di sovraccaricare gli alunni con compiti provenienti da due materie diverse nello stesso giorno, garantendo una gestione equilibrata degli impegni.
Non è consentito assegnare compiti sul registro elettronico fuori dall'orario di servizio, senza che la consegna sia stata fatta direttamente agli alunni sul loro diario scolastico.

33.2 DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

I docenti sono responsabili dell'inserimento accurato e tempestivo delle informazioni nel RE: assenze/ritardi, voti, compiti, note disciplinari e comunicazioni alle famiglie. Il RE ha valore giuridico, la registrazione delle informazioni è considerata atto ufficiale. Devono proteggere le proprie credenziali e garantire la riservatezza dei dati personali degli studenti e delle famiglie, conformemente al GDPR. L'uso improprio del RE può comportare provvedimenti disciplinari.
In caso di errori materiali, è consentita la correzione secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento d'istituto.

33.3 DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

I genitori o tutori ricevono credenziali personali per accedere al RE e visualizzare i dati dei propri figli.
Non possono modificare le informazioni inserite dai docenti, l'accesso è generalmente "in sola lettura". Devono controllare regolarmente assenze, compiti e note disciplinari, supportando i figli nell'organizzazione dello studio domestico. Devono rispettare la privacy propria e dei figli, non condividendo i dati con terzi.
Il controllo del contenuto dello zaino, in conformità alle indicazioni sul peso e sui materiali consentiti, rientra tra le responsabilità genitoriali.

33.4 VISIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

In seguito a parere espresso dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, solo le valutazioni numeriche (voti) non sono visibili ai genitori, per consentire all'alunno la comunicazione diretta con la famiglia sul suo rendimento scolastico. Ciononostante la valutazione numerica delle verifiche sia scritte che orali/pratiche all'alunno verrà comunicata tempestivamente e, nel caso di valutazione negativa, il voto verrà segnato sul diario dal docente con richiesta di firma da parte dei genitori per presa visione.

33.5 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

Il RE costituisce anche canale ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglie per avvisi, circolari, attività integrative e altre comunicazioni istituzionali. Tutti gli utenti devono rispettare le norme sulla privacy e sull'uso corretto delle informazioni, evitando la condivisione non autorizzata di dati sensibili.

33.6 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il rispetto delle disposizioni sul RE e sulle informazioni inserite sarà monitorato periodicamente dai rappresentanti di classe e dalla dirigenza scolastica.

Eventuali anomalie, errori o utilizzi impropri saranno segnalati ai docenti o alla dirigenza per gli opportuni interventi correttivi.

ARTICOLO 34. TUTELA DELLA SALUTE

34.1 OBIETTIVI FONDANTI PER LA TUTELA DELLA SALUTE

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione alla salute è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline, va dalla conoscenza del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento

del benessere psicofisico.

Sono da salvaguardare la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la legge 16.1.2003, n.3, e comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente Scolastico.

34.2 SICUREZZA LOCALI

Il personale in servizio nell'Istituto, docente e non docente e in particolare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno con la massima tempestività tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. In particolare si ravvisa la necessità di assegnare alle classi più numerose le aule più capienti.

34.3 MANUTENZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono di proprietà del Comune. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento all'illuminazione, ai servizi, alla custodia dei diversi plessi.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale programmerà e valuterà - ove è il caso - interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

34.4 CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, strettamente su parere favorevole del Consiglio di Istituto.

Ove ricorresse il diniego all'utilizzo dei locali, la decisione sarà debitamente motivata.
In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è tenuto a garantire:

- il loro mantenimento;
- la loro pulizia;
- la conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- le attività in essi realizzate;
- la salute e la sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.

I locali dovranno essere restituiti, dopo ogni utilizzo, nelle condizioni originarie, con la rimozione di materiali eventualmente utilizzati. Inoltre, ogni arredo o sussidio dovrà essere ricollocato nella posizione originale.
Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.
Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio di Istituto e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

ARTICOLO 35. PESO DEGLI ZAINI E GESTIONE DEI MATERIALI SCOLASTICI

35.1 LIMITE DEL PESO DEGLI ZAINI

Al fine di garantire la salute e il benessere degli alunni, il peso degli zaini non deve superare il 10-15% del peso corporeo dell'alunno, come indicato dalle linee guida del ministero della salute e del Miur (circolare Miur n. 32/2013 e linee guida 2017).

35.2 MATERIALI CONSENTITI E ORGANIZZAZIONE DEI LIBRI

Gli alunni non dovranno portare astucci con colori o materiale voluminoso.

È consentito portare una borraccia o una bottiglia d'acqua e un massimo di tre libri al giorno.

I docenti che insegnano più discipline non dovranno richiedere agli alunni di portare contemporaneamente libri di due materie in due ore consecutive.

35.3 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

I genitori o tutori sono responsabili del controllo del contenuto dello zaino dei propri figli, assicurandosi che sia conforme a quanto previsto dal presente articolo.

Il controllo dovrà essere effettuato regolarmente, in collaborazione con la scuola, per garantire il rispetto delle indicazioni sul peso e sui materiali consentiti.

35.4 CONTROLLO DA PARTE DELLA SCUOLA

Il rispetto delle disposizioni sarà monitorato quotidianamente dai docenti di classe, che segnaleranno eventuali criticità alla dirigenza scolastica.

ARTICOLO 36. FESTE DI COMPLEANNO

36.1 FINALITÀ

La scuola riconosce il valore educativo dei momenti di socializzazione e condivisione tra gli alunni, tra cui la celebrazione dei compleanni. Tali momenti devono tuttavia svolgersi nel rispetto delle norme di sicurezza, dell'organizzazione scolastica e delle esigenze pedagogiche delle classi.

36.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Le feste di compleanno non possono comportare l'ingresso di animatori esterni, decorazioni ingombranti, allestimenti di vario genere o attività che alterino il normale svolgimento delle lezioni.
Eventuali momenti di saluto o celebrazione si svolgono esclusivamente in forma semplice, nel gruppo lasse e nella fascia oraria compatibile con l'organizzazione didattica indicata dall'insegnante.
È assolutamente vietato introdurre in classe cibi preparati in casa o non confezionati, per motivi di sicurezza alimentare.

36.3 ALIMENTI CONSENTITI

È consentito portare esclusivamente alimenti confezionati singolarmente, con ingredienti e data di scadenza chiaramente visibili (es. merendine, snack semplici, succhi in confezione chiusa).
Non sono ammessi dolci farciti, torte artigianali, bevande gasate, alimenti facilmente deperibili o qualsiasi prodotto privo di etichetta.
In presenza di alunni con allergie o patologie alimentari, sarà l'insegnante a valutare se e come procedere.

36.4 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Eventuali comunicazioni relative a un momento semplice di saluto per un compleanno devono essere concordate preventivamente con l'insegnante della classe.

Le famiglie sono invitate a non creare aspettative sugli alunni e a rispettare la scelta della scuola di mantenere una modalità sobria, semplice ed educativa.

ARTICOLO 37. BULLISMO E CYBERBULLISMO

La scuola promuove un ambiente educativo sicuro, inclusivo e rispettoso, prevenendo e contrastando ogni forma di bullismo e cyberbullismo. L'obiettivo è tutelare la dignità e il benessere degli studenti, favorire relazioni positive tra pari e garantire il diritto allo studio in un contesto libero da minacce, intimidazioni o discriminazioni.

37.1 DEFINIZIONI

- Bullismo: comportamento aggressivo, intenzionale e ripetuto tra pari, che può manifestarsi in forma fisica, verbale, psicologica o sociale, con lo scopo di prevaricare o isolare la vittima.
- Cyberbullismo: uso delle tecnologie digitali (social network, chat, email, piattaforme online) per minacciare, molestare, diffamare o escludere un compagno, con conseguenze emotive e sociali gravi.

37.2 RUOLO DELLA SCUOLA

La scuola adotta misure preventive e correttive per contrastare bullismo e cyberbullismo, promuovendo attività di sensibilizzazione, educazione digitale e sviluppo di competenze relazionali. Ogni episodio segnalato viene registrato e gestito secondo procedure interne, garantendo riservatezza e tutela della privacy degli studenti coinvolti. Gli studenti sono incoraggiati a segnalare comportamenti di bullismo, sia in presenza sia online, rivolgendosi a docenti, personale scolastico o rappresentanti d'istituto. La scuola partecipa e si coordina con il Tavolo Permanente di Lavoro contro il bullismo e il cyberbullismo, previsto dalla normativa nazionale (Legge n. 71/2017), che promuove strategie, protocolli e interventi di prevenzione condivisi tra scuola, famiglie, istituzioni locali e forze dell'ordine.

37.3 DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto a un ambiente sicuro e rispettoso. Hanno il dovere di rifiutare comportamenti di bullismo, non partecipando ad atti aggressivi e segnalando eventuali episodi a personale scolastico di fiducia. Devono rispettare le regole sull'uso corretto delle tecnologie digitali e non diffondere contenuti offensivi o lesivi nei confronti dei compagni.

37.4 DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

I genitori sono tenuti a vigilare sull'uso consapevole delle tecnologie da parte dei figli, prevenendo comportamenti lesivi verso altri studenti e controllando periodicamente il cellulare o altri apparecchi tecnologi in uso ai figli. Devono collaborare con la scuola in caso di segnalazioni di bullismo o cyberbullismo, partecipando a incontri, colloqui o percorsi di sostegno previsti dal regolamento.

37.5 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Dirigente Scolastico, i docenti e i rappresentanti di classe monitorano situazioni a rischio, segnalando tempestivamente episodi di bullismo e cyberbullismo al Tavolo Permanente di Lavoro. Vengono attivati percorsi di mediazione, supporto psicologico e interventi educativi per vittime e autori, con l'obiettivo di prevenire il ripetersi di comportamenti negativi.

ARTICOLO 38. TAVOLO PERMANENTE SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

38.1 ISTITUZIONE DEL TAVOLO PERMANENTE

Presso l'Istituto è istituito il Tavolo Permanente sul Bullismo e Cyberbullismo, organo collegiale di supporto che opera in maniera continuativa per prevenire, monitorare e contrastare ogni forma di prevaricazione, violenza, discriminazione e abuso, sia in presenza sia negli ambienti digitali.

38.2 COMPOSIZIONE

Il Tavolo è composto dal Dirigente Scolastico, dalla Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, da un docente per ogni ordine di scuola, dal referente dell'indirizzo educativo e civico, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti, individuati secondo criteri di disponibilità e competenza. Se necessario, il Tavolo può avvalersi del contributo di esperti esterni, enti del territorio o servizi competenti.

38.3 FINALITÀ

Il Tavolo Permanente ha il compito di:

a) elaborare annualmente un piano di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;

b) monitorare il clima scolastico, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio;

c) promuovere iniziative educative, formative e informative rivolte a studenti, docenti e famiglie;

d) coordinare eventuali misure di supporto agli alunni coinvolti, sia come vittime sia come autori di condotte scorrette;

e) aggiornare periodicamente il protocollo d'Istituto in materia di sicurezza digitale e comportamento online responsabile.

38.4 FUNZIONAMENTO

Il Tavolo si riunisce con cadenza bimestrale e ogni qualvolta si renda necessario per urgenze o segnalazioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal referente designato e sono verbalizzate. Le decisioni sono assunte in forma collegiale e vengono successivamente comunicate agli organi competenti della scuola.

38.5 RELAZIONE ANNUALE

Al termine di ogni anno scolastico, il Tavolo redige una relazione conclusiva, contenente:

- gli interventi realizzati;
- le criticità emerse;
- le proposte di miglioramento per l'anno successivo.

La relazione viene presentata al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

38.6 COLLABORAZIONE CON LA COMUNITÀ SCOLASTICA

L'operato del Tavolo Permanente è sostenuto da tutta la comunità scolastica, che è chiamata a collaborare attraverso segnalazioni, proposte e partecipazione alle iniziative formative. Ogni membro della scuola ha il dovere di contribuire alla creazione di un ambiente sicuro, sereno e rispettoso, nel quale ogni studente possa crescere senza paura e senza discriminazioni.

ARTICOLO 39. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Si rinvia al Regolamento di Disciplina.

PARTE TERZA

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE



Protocollo delle norme che regolano le attività extrascolastiche degli alunni

ARTICOLO 39. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono un'estensione dell'attività educativa e didattica ordinaria. Esse integrano l'offerta formativa con esperienze dirette sul territorio, ampliando le conoscenze disciplinari, le competenze trasversali e il senso di appartenenza alla comunità scolastica.

Tutte le attività esterne devono essere coerenti con il PTOF, con i traguardi di competenza previsti dai curricoli d'Istituto e con la progettazione annuale delle classi. Ogni uscita deve avere una chiara motivazione didattica, culturale o formativa, esplicitata nel progetto presentato.

La partecipazione degli alunni, quando non siano presenti impedimenti disciplinari o personali, è considerata parte integrante del percorso educativo. Le uscite costituiscono a tutti gli effetti tempo-scuola e richiedono comportamenti adeguati e responsabili.

39.1 USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche sono attività educative svolte fuori dall'edificio scolastico, generalmente all'interno del territorio comunale o in zone di prossimità.

Hanno durata breve, in genere limitata all'orario scolastico o alla mezza giornata, e sono finalizzate all'osservazione diretta dell'ambiente, al contatto con realtà territoriali, alla partecipazione ad attività laboratoriali o culturali coerenti con il percorso formativo della classe.

Rientrano in questa categoria: passeggiate esplorative, uscite naturalistiche, partecipazioni a eventi locali, attività sportive territoriali, visite a enti e strutture prossime alla scuola.

39.2 VISITE GUIDATE

Le visite guidate sono attività didattiche programmate che prevedono una giornata intera fuori sede, anche fuori dal comune o dalla provincia, senza pernottamento. Sono organizzate per permettere agli studenti di vivere esperienze culturali, scientifiche, artistiche o storiche mediante l'accesso a musei, parchi tematici, aree archeologiche, luoghi di rilevanza naturalistica, teatri, istituzioni culturali o

centri di interesse educativo. Richiedono una pianificazione dettagliata, l'uso di mezzi di trasporto e un programma giornaliero definito.

39.3 VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione sono percorsi formativi strutturati che prevedono uno o più giorni di permanenza fuori sede, con pernottamento. Rappresentano esperienze a più ampio respiro culturale e relazionale e comprendono itinerari storici, artistici, scientifici, naturalistici, sportivi o multiculturali. Richiedono un progetto didattico specifico, approvazione degli organi collegiali e una preparazione logistica dettagliata, che comprende trasporto, alloggio, gestione della sicurezza, vigilanza e programmazione delle attività.

39.4 DIFFERENZIAZIONE PER ORDINE DI SCUOLA

39.4.1 Scuola dell'Infanzia

a) Le uscite sono limitate al territorio comunale e riguardano luoghi raggiungibili esclusivamente a piedi, in tempi brevi e con percorsi sicuri.

b) In casi eccezionali è ammesso un breve tragitto con trasporto A/R a carico delle famiglie, con accompagnamento fino al punto di raccolta.

c) Tutte le attività devono svolgersi nell'arco della stessa mattinata, con rientro in plesso prima dell'orario del servizio mensa o del termine delle attività educative.

d) Le uscite devono avere natura principalmente esplorativa, sensoriale, naturalistica o di socializzazione.

e) Non sono consentite visite giornaliere né viaggi con pernottamento.

f) Essendo necessario portare entrambi i docenti di sezione per la sorveglianza, nella giornata dell'uscita didattica la lezione si considera svolta all'esterno per cui gli alunni non partecipanti dovranno rimanere a casa.

39.4.2 Scuola Primaria

a) Sono consentite uscite didattiche di una sola giornata, anche fuori comune, purché prevedano spostamenti limitati e tempi di viaggio contenuti.

b) Le mete devono rispondere a criteri di prossimità, sicurezza, sostenibilità logistica e utilità formativa.

c) Non sono previsti pernottamenti, salvo il caso in cui l'attività rientri in un progetto istituzionale approvato (campi scuola, progetti naturalistici, culturali o sportivi finanziati o certificati).

d) Essendo necessario portare entrambi i docenti curriculari per la sorveglianza, nella giornata dell'uscita didattica la lezione si considera svolta all'esterno per cui gli alunni non partecipanti dovranno rimanere a casa.

39.4.3 Scuola Secondaria di Primo Grado

a) Sono consentite uscite giornaliere sia nel territorio comunale, che in provincia o fuori provincia.

b) Sono ammessi anche viaggi d'istruzione con pernottamento, anche di più giorni, anche fuori regione, ma non all'estero, purché rientranti negli obiettivi formativi e approvati dagli organi collegiali.

d) Le mete devono essere selezionate in base a criteri di sicurezza, valori culturali, costi sostenibili e coerenza educativa.

39.5 PROCEDURE AUTORIZZATIVE

Ogni uscita richiede:

- proposta motivata del docente responsabile o del Consiglio di classe/team;
- approvazione del Collegio dei Docenti del piano viaggi che contiene la proposta di viaggio
- disponibilità dei docenti accompagnatori
- autorizzazione scritta delle famiglie.
- dichiarazione da parte delle famiglie di eventuali allergie, intolleranze, patologie.

39.6 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

39.6.1 I docenti accompagnatori sono gli insegnanti incaricati della vigilanza, della sicurezza e della gestione educativa degli alunni durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. La loro presenza è indispensabile affinché l'attività possa svolgersi nel rispetto delle norme di sicurezza e della responsabilità educativa della scuola.

I docenti accompagnatori sono individuati all'interno del team docenti, del Consiglio di Classe tramite disponibilità volontaria. La partecipazione è considerata servizio a tutti gli effetti e rientra nei doveri d'ufficio del personale docente.

39.6.2 Numero dei docenti accompagnatori

Il numero dei docenti accompagnatori deve garantire una vigilanza costante, adeguata all'età degli alunni e alla natura dell'attività.

In linea generale, si applicano i seguenti criteri minimi:

- Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti della sezione con possibile presenza di collaboratori scolastici
- Scuola Primaria: i docenti contitolari di classe con possibile presenza di collaboratori scolastici
- Scuola Secondaria di Primo Grado: preferibilmente due docenti per classe (apri-fila e chiudi-fila) o almeno uno ogni dieci alunni.

Per alunni con disabilità o bisogni educativi speciali può essere prevista la presenza di un docente. Il Dirigente Scolastico può disporre un numero superiore di accompagnatori se ritenuto necessario per motivi di sicurezza.

39.6.3 Compiti e responsabilità

I docenti accompagnatori sono responsabili di:

a) vigilanza attiva e continua durante tutto il tempo dell'uscita, dal ritrovo degli alunni fino al rientro;

b) controllo degli alunni nei momenti critici: viaggio, attraversamento stradale, pause, pasti, attività

libere, pernottamento;

c) gestione delle emergenze e applicazione delle misure previste dal piano di sicurezza;

d) tutela dell'incolumità fisica e psicologica degli alunni, prevenendo comportamenti pericolosi o prevaricanti;

e) far rispettare le norme del Regolamento d'Istituto e le indicazioni del programma della giornata;

f) mantenere un comportamento corretto, rispettoso e conforme al ruolo educativo;

g) vigilare sul rispetto degli orari, sull'ordine nel gruppo classe e sulla cura dei beni pubblici e privati visitati.

39.6.4 Doveri di comportamento

I docenti accompagnatori devono:

a) evitare distrazioni, allontanamenti ingiustificati o comportamenti incompatibili con la vigilanza;

b) non utilizzare il cellulare per ragioni personali se non in situazioni strettamente necessarie;

c) mantenere atteggiamenti di calma, equilibrio e autorevolezza;

d) evitare situazioni di rischio, garantendo ordine e coesione nel gruppo;

e) assicurarsi che nessun alunno resti incustodito o isolato dai compagni.

39.6.5 Sostituzioni

In caso di assenza improvvisa di un docente accompagnatore:

a) il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di sostituirlo con altro docente disponibile;

b) se non è garantito il numero minimo di accompagnatori, l'uscita non può essere effettuata.

39.6.6 Responsabilità disciplinare e civile

a) I docenti accompagnatori rispondono del proprio operato ai sensi della normativa vigente, nell'ambito della responsabilità civile, penale e disciplinare.

b) L'inosservanza dei doveri di vigilanza può comportare provvedimenti disciplinari, oltre al risarcimento degli eventuali danni nei casi previsti dalla legge.

c) La scuola garantisce la copertura assicurativa prevista dalla normativa.

39.7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

La partecipazione dell'alunno è subordinata a:

- comportamento rispettoso e conforme al Regolamento;
- frequenza scolastica regolare;
- assenza di provvedimenti disciplinari gravi;
- condizioni psicofisiche compatibili con l'attività.

39.7.1 Alunni BES

Gli alunni con bisogni educativi speciali partecipano alle uscite con misure di accompagnamento adeguate, concordate con il team docenti e, se necessario, con la famiglia.

39.8 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE SCOLASTICHE

39.8.1 Dovere generale di correttezza

Durante tutte le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e responsabile, coerente con i principi del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto. Ogni studente deve assumere un atteggiamento collaborativo e adeguato al contesto educativo.

39.8.2 Rispetto delle indicazioni dei docenti accompagnatori

Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni dei docenti accompagnatori e del personale incaricato della vigilanza.

Le indicazioni riguardano:

- gli spostamenti;
- i tempi da rispettare;
- le norme di sicurezza;
- le attività da svolgere;
- il comportamento nei luoghi visitati.

Eventuali richiami sono da considerarsi parte integrante dell'azione educativa e vanno rispettati immediatamente.

39.8.3 Comportamento nei mezzi di trasporto

Durante l'utilizzo di autobus o treni, gli alunni devono:

- mantenere un comportamento civile, evitando schiamazzi e movimenti pericolosi;
- rimanere seduti quando richiesto;
- utilizzare le cinture di sicurezza ove presenti e obbligatorie;
- non disturbare il conducente né interferire con le attività del personale;
- rispettare il decoro del veicolo, evitando danni e sporcizia.
- tenere il cellulare spento e nello zaino

39.8.4 Comportamento nei luoghi pubblici e culturali

Negli spazi visitati (musei, parchi, siti archeologici, teatri, enti pubblici, ambienti naturalistici), gli alunni sono tenuti a:

- mantenere il silenzio quando necessario;
- trattare con cura materiali, strutture e beni culturali;
- rispettare le persone presenti;
- evitare comportamenti che possano disturbare, danneggiare, interrompere attività o creare situazioni di rischio.

39.8.5 Sicurezza personale e del gruppo

Gli alunni devono:

- rimanere sempre con il gruppo classe;
- non allontanarsi autonomamente;
- segnalare immediatamente qualsiasi malessere o difficoltà ai docenti accompagnatori;
- non assumere iniziative personali non autorizzate;
- evitare comportamenti a rischio (correre, salire su strutture non consentite, attraversare strade senza indicazioni).

39.8.6 Oggetti personali e materiali scolastici

È responsabilità degli alunni custodire i propri effetti personali. Sono vietati:

- dispositivi elettronici non autorizzati;
- oggetti pericolosi;
- alimenti o bevande non conformi alle indicazioni dei docenti. Il cellulare, va tenuto spento e nello zaino durante il viaggio di A/R , mentre può essere usato una vola arrivato a destinazione per brevi contatti con la famiglia e per scattare foto.

39.8.7 Divieto di comportamenti lesivi

Durante le uscite sono vietati:

- insulti, offese, litigi;
- comportamenti discriminatori;
- giochi violenti o pericolosi;
- danneggiamenti volontari di beni o strutture.

Ogni violazione sarà soggetta ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.

39.8.8 Rispetto degli orari

Gli alunni devono rispettare con puntualità:

- l'orario di partenza;
- i tempi stabiliti per le attività;
- l'orario di rientro.

Ritardi ingiustificati che ostacolano lo svolgimento dell'uscita sono considerati comportamenti irrispettosi verso l'intero gruppo.

La tolleranza massima per i ritardatari è di dieci minuti dall'orario previsto per la partenza, tranne per sopraggiunti validi motivi.

39.8.9 Comportamento nelle strutture ricettive (per viaggi con pernottamento)

In caso di viaggi d'istruzione con pernottamento, gli alunni devono:

- rispettare le regole della struttura ospitante;

- mantenere ordine e decoro nelle camere;
- osservare l'orario del silenzio;
- non uscire dalle stanze o dall'hotel senza autorizzazione;
- evitare comportamenti che possano arrecare danno agli ambienti o disturbo agli altri ospiti. Eventuali danni saranno addebitati alle famiglie dei responsabili.

ARTICOLO 40. RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE DURANTE LE USCITE SCOLASTICHE

40.1 COLLABORAZIONE EDUCATIVA

Le famiglie, aderendo all'uscita didattica, alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, si impegnano a collaborare con l'Istituto nel garantire il corretto svolgimento delle attività programmate. La partecipazione dell'alunno all'iniziativa rappresenta un'estensione del percorso formativo e richiede il rispetto delle indicazioni fornite dalla scuola.

40.2 CORRETTA COMUNICAZIONE CON I DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Durante l'uscita, le famiglie devono evitare comunicazioni superflue o insistenti con i docenti accompagnatori, al fine di non sottrarre tempo e attenzione alla vigilanza sugli alunni. Le comunicazioni devono essere limitate a motivi urgenti e indispensabili, da effettuare esclusivamente tramite il recapito indicato dalla scuola.

40.3 CONTATTI CON I FIGLI DURANTE LE USCITE

I genitori e i familiari non devono contattare direttamente gli alunni durante le attività, poiché ciò può causare distrazione, preoccupazione o interruzione delle attività educative. Le telefonate personali devono essere evitate, salvo situazioni eccezionali valutate dalle famiglie e comunicate ai docenti. Attendere che siano i figli a contattare le famiglie quando le situazioni lo consentono.

40.4 RESPONSABILITA' NELLA PREPARAZIONE DELL'ALUNNO

I genitori devono garantire che l'alunno sia preparato all'uscita in modo adeguato:

- abbigliamento e materiali idonei, evitando magliette corte per le ragazze e pantaloncini corti e/o strappati
- eventuali medicinali consentiti e comunicati alla scuola;
- rispetto degli orari di partenza;
- presenza di colazione, pranzo o merenda secondo le indicazioni della scuola.

40.5 ASSICURAZIONE

L'assicurazione è diventata un obbligo per legge (Legge 109/2025), superando le precedenti modalità volontarie o a discrezione delle singole scuole.

La partecipazione, pertanto, è consentita esclusivamente agli alunni e al personale accompagnatore coperti da polizza assicurativa scolastica valida per l'anno in corso.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI – BRUNO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado con indirizzo musicale

Rione Colonne, snc · 87027 PAOLA (CS) · Tel./Fax 0982 585215
C.F. 86001070787 · C.M. CSIC871008 · Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC
E-mail: csic871008@istruzione.it · PEC: csic871008@pec.istruzione.it ·

www.icgentilibruno.edu.it

Protocollo

per la somministrazione dei farmaci nella scuola



ARTICOLO 1 /A – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

1. La scuola garantisce il diritto allo studio e il diritto alla salute, predisponendo un protocollo per la somministrazione di farmaci indispensabili o salvavita durante l'orario scolastico.
2. La somministrazione di farmaci è consentita solo nei casi di reale necessità, come terapie per patologie croniche o emergenze legate a patologie note (es. crisi convulsive, asma, diabete).
3. Il personale scolastico non è tenuto a possedere competenze sanitarie specialistiche, né deve esercitare discrezionalità tecnica nella somministrazione (posologia, tempi, modalità).

ARTICOLO 2/A – ITER PROCEDURALE E AUTORIZZAZIONI

1. La famiglia o chi esercita la responsabilità genitoriale deve presentare alla scuola:
   a) richiesta formale per la somministrazione o auto-somministrazione del farmaco;
   b) certificazione medica (Piano Terapeutico Individuale) che indichi chiaramente il farmaco, la posologia, i tempi, le modalità di conservazione e gli eventuali effetti collaterali.
2. Il Dirigente Scolastico verifica la documentazione e individua il personale scolastico volontario (docenti o ATA) disponibile a somministrare il farmaco.
3. Se il farmaco richiede conservazione speciale (es. frigorifero), la scuola deve predisporre locali o attrezzature adeguate.
4. L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico corrente e deve essere rinnovata ogni anno.
5. La famiglia consegna il farmaco in confezione integra, etichettato, e firma il verbale di consegna. Alla fine dell'anno scolastico, la scuola redige un verbale per la riconsegna del farmaco non utilizzato.

ARTICOLO 3/A – RUOLI E RESPONSABILITÀ

RUOLO	COMPITI PRINCIPALI
Famiglia	Richiede l'autorizzazione, fornisce il farmaco controllandone scadenza e integrità, comunica tempestivamente variazioni della terapia.
Medico curante	Rilascia il piano terapeutico con posologia, modalità, tempi e conservazione.
Dirigente Scolastico	Nomina il personale incaricato (su base volontaria) e individua locali idonei alla somministrazione.
Personale scolastico (docenti/ATA)	Somministra i farmaci solo se ha dato la disponibilità; segue scrupolosamente il piano terapeutico senza discrezionalità tecnica; può ricevere formazione da ASL o altra struttura sanitaria; gestisce eventuali effetti collaterali.
Servizi sanitari	Collaborano con la scuola per formazione, stesura del piano terapeutico e gestione delle emergenze.

ARTICOLO 4/A – AUTO-SOMMINISTRAZIONE

1. Quando il medico lo prevede, lo studente può auto-somministrarsi il farmaco, se è in grado di farlo in modo autonomo e sicuro.
2. Anche in caso di auto-somministrazione, l'autorizzazione dei genitori e la certificazione medica sono obbligatorie.
3. Lo studente deve conservare il farmaco secondo le modalità indicate nel piano terapeutico.

ARTICOLO 5/A – EMERGENZE

1. In caso di emergenze (es. crisi convulsive, asma grave, ipoglicemia), la scuola segue le procedure indicate nel piano terapeutico individuale.
2. Il personale scolastico volontario e formato può somministrare farmaci salvavita.
3. In situazioni gravi e imprevedibili, la scuola contatta il servizio di emergenza (112 o 118) e avvisa immediatamente la famiglia.

ARTICOLO 6/A – SICUREZZA, CONSERVAZIONE E DOCUMENTAZIONE

1. I farmaci devono essere conservati in luoghi sicuri e secondo le condizioni di temperatura indicate.
2. Ogni somministrazione o auto-somministrazione deve essere registrata su apposito registro indicando data, ora, dose e nome di chi ha somministrato.
3. Il personale incaricato deve essere formato anche sulla gestione degli effetti collaterali e sulle azioni da intraprendere in caso di eventi avversi.

ARTICOLO 7/A – RESPONSABILITÀ E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. La somministrazione dei farmaci avviene su base volontaria; nessun docente o ATA è obbligato a partecipare se non ha dato disponibilità.
2. La famiglia, al momento dell'autorizzazione, solleva la scuola e il personale da responsabilità per eventuali errori involontari, purché siano rispettate le indicazioni del piano terapeutico.
3. In caso di variazioni della terapia, la famiglia ha l'obbligo di fornire immediatamente la documentazione aggiornata.

ARTICOLO 8/A– REVISIONE DEL PROTOCOLLO

1. Il protocollo sarà riesaminato annualmente dal Dirigente Scolastico, dal collegio docenti e, se coinvolti, dai servizi sanitari.

2. Eventuali modifiche saranno apportate per migliorarne efficacia, sicurezza e adeguamento a nuove esigenze cliniche o normative.

ARTICOLO 42. PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO

Copia del Regolamento è inviata:

l) a tutti i plessi;

2) ai componenti del C.d.I.;

3) al personale di Segreteria;

4) ai Collaboratori scolastici (n. l copia per plesso);

5) sul sito WEB dell'Istituto.

APPENDICI

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE A - Patto educativo di corresponsabilità

APPENDICE B - Regolamento di disciplina – Diritti e Doveri degli alunni

APPENDICE C - Uscite e viaggi d'istruzione

APPENDICE D - Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE E - Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a Esperti Esterni

APPENDICE F - Modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture

CONCLUSIONI

1. Tutto il personale della scuola e i genitori degli alunni frequentanti, sono tenuti a osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con Delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), si fa riferimento alla vigente normativa.