IC Torre del Lago Protocollo 0003411/2026 del 24/06/2026

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

IC TORRE DEL LAGO

Approvato con Delibera n. 7 Consiglio d'Istituto del 19/11/2024

Integrato con Delibere del Consiglio d'Istituto n. 7 del 16/04/2026 e nn. 4 e 5 del 17/06/2026 *

Premessa

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi…) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società.
La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.

Il presente atto ha la funzione di "regolare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa.
Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.
Ogni revisione del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:
 Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
 Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
 Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
 Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
 Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti", decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018 e Circolare del MIM n. 7190 del 19/12/2022 "Indicazioni sull'utilizzo del cellulare e analoghi dispositivi elettronici in classe"; nota ministeriale n. 5274 del 11 luglio 2024 e ogni altra direttiva e linea guida vigente emanata dal MIUR.
 D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 '' Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti'' e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
 Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81
 Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica in applicazione della legge 20 agosto 2019 n. 92, "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica"
 Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, Decreto ministeriale n. 18 del 13/01/2021

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull'istruzione.

Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola 2019-2021, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti entrato in vigore col Dpr n. 81 del 13.06.2023, a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015 rispettandone i principi e le indicazioni.

In ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, è stato individuato fra i docenti dell'Istituto un referente a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
Il Referente del bullismo e cyberbullismo:
 promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
 coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
 si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
 cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID) in collaborazione con l'animatore Digitale;
 promuove e diffonde l'ePolicy d'Istituto, con il supporto di "Generazioni Connesse".
 applica il protocollo di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo, ALLEGATO 11

L' Istituto, ritenendo l'educazione allo sviluppo sostenibile un obiettivo strategico per il presente e per il futuro, promuove al suo interno azioni volte a sensibilizzare bambini e ragazzi sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dello sviluppo e del rispetto di una migliore efficienza energetica attraverso:
 la raccolta differenziata dei rifiuti;
 la vigilanza e attenzione volte al controllo degli sprechi energetici;
 l'insegnamento di norme di educazione ambientale;
 la messa in pratica di progetti mirati al supporto della sostenibilità ambientale;
 viaggi di istruzione e uscite didattiche in contesti naturali come aree protette o di interesse naturalistico.

Il presente regolamento si compone anche dei regolamenti e protocolli specifici. I documenti in questione sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.
In quest'ottica riveste particolare importanza il Patto Educativo di Corresponsabilità che ha l'obiettivo di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

PARTE 1

Organi Collegiali

Disposizioni generali

1) La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere effettuata con un preavviso non inferiore a 5 giorni (tale norma non ha valore per convocazioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze a carattere straordinario), deve essere in forma scritta, indicare l'ordine del giorno in discussione, l'orario di inizio e, per gli organi non elettivi (collegio docenti, consigli di classe, interclasse, intersezione), anche la durata.
Nelle 40 ore di attività collegiale dei docenti rientrano: le attività formative, i Collegi docenti, le riunioni dipartimentali, i ricevimenti generali con le famiglie, la consegna delle schede di valutazione, le riunioni dei Gruppi di lavoro relativi ad ambiti di interesse specifico dell'Istituto. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale.

2) Le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

3) Le riunioni collegiali si svolgono in presenza, sempre quando hanno natura deliberante, oppure eventualmente in modalità a distanza su piattaforme istituzionali o riconosciute, ma solo nel caso non abbiano carattere deliberativo. Nella scelta della modalità a distanza si deve tenere conto di alcuni fattori vincolanti quali: l'elevato numero di partecipanti in rapporto allo spazio a disposizione e al superamento del numero massimo di persone stabilito in riferimento alla capienza massima dei locali; la mancanza di requisiti tecnici adeguati alla condivisione di documenti da visionare durante la seduta; la distanza geografica dei partecipanti; la richiesta da parte di terzi esterni all'Istituto, quale la Asl nel caso dei Glo.

4) I Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono convocati dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, previa programmazione annuale o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

5) I rappresentanti dei genitori, quando ne ravvisino la necessità, possono convocare assemblee dei genitori previa richiesta scritta al Dirigente scolastico. La richiesta, a firma di almeno la metà più uno dei genitori/tutori di una classe/sezione (si considera un firmatario per alunno, ad es. classe di 20 alunni le firme di richiesta assemblea debbono essere 11 e madre e padre dello stesso alunno valgono 1 firma), deve pervenire almeno 5 giorni prima per consentire adeguata comunicazione e deve contenere la motivazione dell'incontro alla presenza del Dirigente Scolastico e/o suo delegato. Non è prevista la partecipazione dei docenti a tali assemblee che possono essere invitati ma che non hanno obbligo a presenziare.
A seguito di valutazione delle motivazioni il Dirigente scolastico potrà accogliere o rigettare l'istanza. In caso di concessione verrà concordato l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'orario, quindi l'assemblea verrà indetta in forma scritta con comunicazione sul Registro Elettronico e si dovrà prevedere il suo termine entro e non oltre le ore 20 del giorno lavorativo.

6) Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art 4 del D.P.R. 416/74.

Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

1)Per la procedura elettiva e di insediamento del Consiglio di Istituto si veda ALLEGATO 0.1 Vademecum elezioni Consiglio di Istituto

2)La prima convocazione del Consiglio di Istituto, che avviene entro 20 giorni la proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed

elegge tra i genitori membri del consiglio stesso il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità, anche un Vice - Presidente, sempre nell'ambito della componente genitori, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nel corso della prima seduta il Consiglio nomina i componenti la giunta esecutiva e costituisce l'Organo di Garanzia.

3) Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni volta che se ne ravvisi la necessità e almeno quattro volte all'anno. L'ora ed il giorno delle riunioni sarà stabilito di volta in volta.

4) Il Consiglio è convocato dal Presidente. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno sono di competenza della Giunta. Gli altri organi collegiali dell'Istituto, il personale non docente e i genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, che ne curerà l'istruttoria e la iscrizione all'ordine del giorno, richieste, proposte e pareri che rappresentino la volontà della maggioranza dell'organo interessato.

5) Il Consiglio è valido quando sono presenti la metà più uno dei consiglieri.

6) Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si esprimono per alzata di mano; sono segrete solo quando trattasi di persone.

7) La giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio: non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.

8) Il Presidente della giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente con funzioni di vicario.

9) La giunta è convocata dal Dirigente scolastico ed ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio e 1/3 dei suoi membri.

10) Le sedute della giunta sono valide se è raggiunto il numero legale.

11) Gli atti del Consiglio sono pubblici e le determine sono pubblicate sul sito della scuola nella sezione Amministrazione trasparente. Non sono soggetti a pubblicizzazione deliberazioni ed atti concernenti singole persone.

12) L'Organo di garanzia, regolato dal D.P.R. 235 del novembre 2007 e disciplinato dalla nota esplicativa del 31/07/2008, ha il compito di disciplinare in merito alle impugnazioni relative alle sanzioni disciplinari.

Consiglio di intersezione di interclasse e di classe

1) I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito da leggi e regolamenti alla loro competenza. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni della scuola primaria spettano al team di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

2) Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e dai docenti dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di classe nella scuola secondaria di primo grado.
Fanno parte del consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 del D. Lgs. 297/1994 sono contitolari delle classi interessate.

3) Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado i rappresentanti eletti dai genitori sono quattro.

4) I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure in sua vece da delegato.

5) Agli incontri occorre attenersi ai punti previsti dall'ordine del giorno.

6) I Consigli di Classe Interclasse e Intersezione sono composti dal personale docente e dai rappresentanti dei genitori. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività in momenti distinti tra soli docenti e con i rappresentanti dei genitori e vengono convocati dal Dirigente sScolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito.

Collegio dei docenti

1) Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale espressione della comunità professionale dei docenti che opera all'interno dell'istituzione scolastica per garantire a tutti gli alunni il pieno sviluppo della personalità, una preparazione di base adeguata al proseguimento degli studi, una crescita culturale, civica e sociale, nel pieno rispetto del dettato costituzionale e delle finalità della scuola.

2) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo determinato e indeterminato della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività e vengono convocati dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito.

3) In sintonia con le competenze organizzative del Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica e ne garantisce la realizzazione per:
 assicurare a tutti una preparazione di base che consenta di accedere al successivo ordine scolastico e conseguire i traguardi formativi;
 assicurare una variegata offerta di opzioni, una diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo e finalizzata alla crescita delle capacità di studio;
 offrire un insegnamento aperto all'innovazione, alle lingue, ai laboratori, alle scienze e alle nuove tecnologie;
 organizzare e accrescere conoscenze e abilità, sviluppare competenze e capacità di scelta secondo attitudini e vocazioni degli allievi, per affrontare con strumenti adeguati il proseguimento degli studi;
 interagire con le risorse sociali, culturali ed educative del territorio e con le proposte dei genitori per costruire, nelle differenti responsabilità, una ricca e qualificata comunità educante.

4) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico ed inserito nel Piano Annuale delle Attività. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria ovvero per ordine di scuola (infanzia, primaria,

secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari).
Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, in segreteria o su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

5) Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno.
Inoltre:
 comunica ad inizio anno scolastico la nomina dei collaboratori;
 predispone il Piano Annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF;
 predispone il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
 predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane secondo preciso organigramma;
 garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e nel rispetto delle sue funzioni;
 cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
 stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
 in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.
In caso di imprevisto, ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dal Primo Collaboratore del Dirigente, secondo una concordata suddivisione dei punti da affrontare.

6) Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dal docente che assume la qualifica di Segretario del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale e significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio di norma al termine dell'intervento stesso o nei giorni immediatamente successivi. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente che lo pubblicherà in apposita sezione sul sito istituzionale; il verbale dovrà comunque essere necessariamente reso disponibile, come limite massimo, assieme alla convocazione della seduta successiva. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva. Ogni verbale
viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico.

7) Il Collegio dei Docenti, sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, elabora il PTOF tenendo conto:
 degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
 delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.

8)Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 designa i docenti Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF e i loro ambiti di intervento;
 formula proposte al Dirigente Scolastico per le iniziative di recupero, sostegno, potenziamento, continuità e orientamento scolastico;
 provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici coerenti con il PTOF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;
 propone attività ed insegnamenti finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa, anche richiedenti l'intervento di esperti, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

 discute di argomenti e mette in votazione eventuali mozioni e/o documenti proposti dai docenti, messi all'ODG su richiesta dei proponenti attraverso le seguenti modalità: la richiesta fatta al precedente Collegio Docenti, oppure la raccolta di firme di almeno un quarto dei componenti del Collegio Docenti sul documento da mettere in votazione e/o sull'argomento da discutere; la richiesta dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima della data del Collegio e inserita come punto all'ODG.

9) La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa o, in caso di modalità di svolgimento on line, attraverso la rilevazione e l'accertamento dei collegamenti. Le assenze relative all'intera seduta devono essere giustificate come per le normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10) I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.
Tutti i docenti possono intervenire sugli argomenti relativi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico e la durata degli interventi deve essere proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'Ordine del Giorno. Devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e altri dispositivi tecnologici. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti. Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata:
 se votata all'unanimità;
 se votata a maggioranza.
 Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Assemblee di classe

1) Le assemblee di classe potranno svolgersi su richiesta del Dirigente Scolastico o dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, di intersezione e di classe.

2) La richiesta di assemblea, da parte delle componenti elette, viene presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima per consentire adeguata comunicazione. La richiesta, a firma di almeno la metà più uno dei genitori/tutori di una classe/sezione (si considera un firmatario per alunno, ad es. classe di 20 alunni le firme di richiesta assemblea debbono essere 11 e madre e padre dello stesso alunno valgono 1 firma) deve contenere la motivazione dell'incontro alla presenza del Dirigente Scolastico e/o suo delegato.

3) A seguito di valutazione delle motivazioni il Dirigente scolastico potrà accogliere o rigettare l'istanza. Non è prevista la partecipazione dei docenti a tali assemblee che possono essere invitati ma che non hanno obbligo a presenziare.

4) In caso di concessione verrà concordato l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'orario, quindi l'assemblea verrà indetta in forma scritta con comunicazione sul Registro Elettronico e si dovrà

prevedere il suo termine entro e non oltre le ore 20 del giorno lavorativo.

Articolazioni funzionali del Collegio docenti

Comitato di valutazione
Il comitato di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
Si veda ALLEGATO 17 Regolamento Comitato di Valutazione che disciplina le modalità di scelta dei componenti interni del Comitato per la valutazione dei docenti, il suo funzionamento e gli ambiti di azione.
Si precisa quanto segue. Per quanto l' art. 1, c. 129, della L. 107/2015 resti in vigore nella determinazione delle funzioni del Comitato di Valutazione, il CCNI 2018-2019 ha sancito che le risorse per la valorizzazione dei docenti (il cosiddetto "bonus per merito") debba essere contrattato con le RSU e il CCNI 2020-2021 ha stabilito che tali risorse siano destinate, sempre attraverso la contrattazione, a docenti ed ATA.
Il CCNL 2019-2021 precisa ulteriormente che le risorse suddette sono state integrate a tutti gli effetti nel FMOF e pertanto finalizzate alla valorizzazione delle attività svolte da tutto il personale (docente, educativo, ATA), e che debbano essere ripartite ed utilizzate in sede di contrattazione integrativa, essendo venuta a cadere ogni finalità "premiale" nei confronti dei docenti come previsto originariamente.
In conseguenza di quanto sopra specificato, di fatto decade e non ha più ragion d'essere la funzione del Comitato di Valutazione relativa all'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, essendo cambiate le modalità di assegnazione delle risorse destinate alla valorizzazione dei docenti. Resta in vigore la sola funzione precedentemente già citata: quella di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto)
Regolamento
Conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104, alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap ha il compito di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e di trattare gli aspetti relativi a tutti gli alunni con BES.
Ogni anno si prevedere il rinnovo del GLI d'Istituto, con decreto dirigenziale. Per la componente docenti è prevista presentazione di candidatura.
Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità. Si veda ALLEGATO 18 relativo al Regolamento GLI- Gruppo di Lavoro per l'inclusione.

Commissioni e dipartimenti
Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti e Commissioni finalizzati a supportare la didattica e la progettazione formativa divenendo:

-luogo di confronto e condivisione di scelte culturali e metodologiche
-luogo di produzione culturale: proponendo strumenti concettuali, operativi, didattici, valutativi, progettuali
-luogo di progettazione: dando significatività e traducibilità delle discipline in percorsi formativi
Le Commissioni e i Dipartimenti sono individuati in base al Piano di Miglioramento e sono funzionali al PTOF.
Tutti i docenti possono partecipare a Commissioni e Dipartimenti previa candidatura a cui segue, nel rispetto dei criteri di individuazione esplicitati dal Dirigente, decreto di nomina.
Gli obiettivi principali dei Dipartimenti e delle Commissioni riguardano:
-la realizzazione di interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
-la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo
-l'individuazione di bisogni formativi
-eventuali proposte di flessibilità curricolare e organizzativa
-la proposta di piani di aggiornamento
-la condivisione di obiettivi e metodologie efficaci

Formazione delle classi

La formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia e delle classi prime per la scuola primaria e secondaria di primo grado è effettuata dalla commissione preposta con la supervisione del Dirigente Scolastico e/o del Collaboratore che applica il Protocollo Formazione Classi, ALLEGATO 0.2 – 0.2.1.
Nella formazione della classe si presterà particolare attenzione a:
1) valorizzare le informazioni degli insegnanti della scuola di provenienza, se frequentata;
2) evitare la presenza di gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe/sezione;
3) non accogliere le richieste di cambio di sezione;
4) non accogliere le richieste dei genitori in merito alla scelta dell'insegnante
5) inserire in classi diverse fratelli e sorelle (tranne nel caso in cui sia presentata dai genitori motivata richiesta scritta);
6) accogliere quando possibile le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe, **solo se** coerente con le informazioni della Scuola dell'infanzia e della scuola primaria e con tutti i criteri contenuti nel Protocollo e solo se reciproche (non più di una per alunno).

Alle singole classi una volta costituite secondo protocollo, verranno aggiunti, da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli ambienti di ciascun plesso, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza.
Nel caso di iscrizioni in itinere, laddove se ne ravvisi la necessità, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione della Commissione e/o di singoli docenti titolari delle possibili classi di accoglienza del minore.

Criteri di precedenza nelle iscrizioni

Per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i criteri per la formazione dell'eventuale graduatoria degli iscritti alle classi e ai plessi sono definiti come di seguito indicato:
È prioritariamente data la possibilità agli esercenti la patria potestà di ri-orientare spontaneamente la propria scelta, in caso di impossibilità di accoglimento di tutte le domande.
Successivamente si procederà secondo i sottocriteri nell'ordine indicato:
-Precedenza assoluta degli alunni residenti/domiciliati nella frazione di Torre del Lago
-Precedenza degli alunni residenti/domiciliati nel comune di Viareggio.
-Precedenza degli alunni residenti/domiciliati in via Aurelia Comune di Pisa, nell'area adiacente il canale la Bufalina al confine con il territorio di Torre del Lago

La precedenza a parità di condizione di residenza/domicilio viene definita in base a i seguenti criteri:
-Alunno con particolari situazioni, documentati dai servizi sociali o dal servizio sanitario
-Alunno che ha già altri fratelli frequentanti il tempo scuola anche da lui richiesto
-Alunno che ha già altri fratelli frequentanti l'Istituto comprensivo Torre del Lago
-Alunno con un solo genitore, lavoratore, esercente la patria potestà
-Alunno con entrambi i genitori lavoratori

Per l'accesso, previo accoglimento della domanda in base ai sopraindicati criteri, agli indirizzi Sportivo e Musicale della Scuola Secondaria di primo grado si rimanda alla sezione dedicata nel presente Regolamento e agli ALLEGATI 12 e 13..
A parità di punti la precedenza sarà determinata come ultima ratio dal criterio di casualità attraverso l'estrazione a sorte da effettuarsi in presenza dei rappresentanti dei genitori.
Le situazioni che hanno diritto alla precedenza devono essere dichiarate all'atto dell'iscrizione e vanno autocertificate dal genitore richiedente.

Assegnazione dei docenti alle classi e orario docenti

Il Dirigente effettua l'assegnazione dei docenti alle classi secondo i seguenti criteri:
 Continuità didattica (conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente). Il personale può chiedere di essere assegnato ad altra sede previa presentazione di domanda motivata al Dirigente entro il 30 giugno. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato a far parte dell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.
 Anzianità di servizio. (Graduatoria di Istituto)
 Equa distribuzione delle risorse professionali tra i plessi (equilibrio tra il numero dei docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato) garantendo il più possibile la medesima offerta formativa tra plessi diversi in considerazione delle competenze specifiche del personale.
 Funzionalità organizzativa di tutti i plessi.
 Il Dirigente scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti:
-presenza di situazioni particolari e/o riservate;
-criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica
-necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute dai singoli docenti affinché ne possa beneficiare un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente scolastico può dunque disporre la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti.
Per quanto concerne i criteri legati alla stesura dell'orario di lavoro dei docenti si rimanda all'ALLEGATO 15 Protocollo Orario Scolastico al quale apposita Commissione farà riferimento tenendo presente:
1) vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.
L'orario deve essere elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali.
1. docenti su più scuole/sedi scolastiche/spezzoni tenendo conto dei tempi di spostamento per raggiungere sedi differenti;
2. docenti in regime part time;
3. disponibilità di spazi in particolare la palestra interna;
4.Orario IRC che deve possibilmente tener conto delle classi con alunni di Alternativa per cercare di accorpare il più possibile le ore di AA.

2) vincoli didattici
I vincoli didattici sono determinati da scelte educative/metodologiche/organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti .
L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:
- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative verificando che il carico giornaliero delle materie di studio sia sostenibile;
- garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le 2/3 ore in ogni classe almeno una volta alla settimana nella prima parte della mattinata, e comunque garantire l'accoppiamento di almeno due ore per i compiti scritti di italiano e matematica ed eventualmente su richiesta per inglese; altre proposte di articolazione possono giungere dai dipartimenti di aree disciplinari : per l'ambito scientifico-matematico si propone anche la strutturazione 2 ore, 2 ore , 1 e 1;
- evitare, se richiesto, di inserire le discipline linguistiche (inglese e francese) una consecutiva all'altra nello stesso giorno e possibilmente distribuendo tali discipline sui 5 giorni settimanali evitando, ove consentito, di collocare in giorni consecutivi le 3 ore di inglese o le 2 di francese.
- le discipline con solo 2 ore settimanali sono accoppiate nel caso di ed.motoria, o su richiesta di dipartimenti disciplinari come quello artistico e musicale; ad eccezione di ed.fisica che rispetta il vincolo strutturale degli spazi, l'accoppiamento delle discipline seppur richiesto dai dipartimenti è subordinato al pieno rispetto dei vincoli strutturali e i precedenti vincoli didattici e di conseguenza non garantito.
Infine si richiama l'ALLEGATO 21 Criteri ore aggiuntive fino a 6 ore per personale di ruolo. I criteri di attribuzione stabiliti in conformità con la normativa vigente sono:
1) punteggio in graduatoria interna dell'Istituto e/o in caso di mancata presenza in graduatoria interna criterio di punteggio relativo a servizio/anzianità (pre-ruolo/ruolo) e titoli – calcolabili sui medesimi parametri della graduatoria interna.
2) ripartizione tra le candidature proporzionando e ripartendo per quanto possibile l'attribuzione delle ore in base al punteggio (es. disponibilità di 6 ore attribuibili a gruppi di due il primo docente con maggior punteggio vedrà assegnate 4 ore e il secondo con minor punteggio avrà le restanti 2 ore)

Adozione dei libri di testo

L'organo competente a provvedere all'adozione dei libri di testo è il Collegio dei Docenti sentito il parere dei Consigli di Classi/Interclasse e secondo la procedura stabilita dalle norme vigenti.
Fermo restando che la scelta del libro di testo rientra nelle responsabilità del docente ed attiene alle sue competenze professionali, si recepiscono le seguenti indicazioni ministeriali:
la scelta del testo è improntata a principi di trasparenza, imparzialità e produttività, i testi scelti propongono i contenuti essenziali della disciplina e sono compilati considerando le esigenze di apprendimento degli studenti.
Per la scuola primaria e secondaria di primo grado si consiglia, laddove possibile, l'adozione dello stesso libro per classi parallele.
Nella valutazione di un testo si terrà conto dei seguenti indicatori:
- organicità della presentazione
- correlazione tra argomenti trattati e reali possibilità di apprendimento degli studenti
- interdipendenza tra età dello studente e stile espositivo
- corretta impostazione scientifica ed epistemologica degli argomenti trattati
- idoneità a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio
- presenza della funzione "narratore" per supportare gli alunni con difficoltà di apprendimento
- attenzione ai contenuti formativi essenziali
- economicità a parità di requisiti

Si invitano le famiglie di alunni certificati ai sensi della L.104 e iscritti al primo anno di scuola secondaria di primo grado a non acquistare fino a valutazione effettuata da parte dei singoli consigli di

classe e prevista entro il mese di settembre, i testi scolastici adottati e pubblicati su sito istituzionale al fine di consigliare la versione più adatta allo studente o studentessa. Il docente coordinatore provvederà mezzo mail entro la prima settimana di ottobre a comunicare la tipologia di volumi semplificati o ordinari o addirittura il non acquisto degli stessi. Non verrà perciò richiesto il possesso del testo fino almeno al termine del mese di ottobre considerando che l'ordine verrà effettuato tardivamente.
A tutte le famiglie di scuola primaria e secondaria di primo grado si richiede di provvedere all'attivazione dei formati digitali dei testi scolastici in uso in quanto nella versione mista dei libri si può disporre di utili materiali quali mappe, schemi e materiali semplificati/compensativi.
Si precisa che l'Istituto Comprensivo intende procedere con il comodato d'uso (ALLEGATO 22-Regolamento Comodato libri scolastici) e in questo caso, chi ne usufruisce non può disporre della versione digitale se il codice è già stato utilizzato. Per ovviare a questo aspetto i docenti di materia si impegnano a caricare i materiali digitali utilizzati con la classe su teams in modo da renderli accessibili a tutti.

PARTE 2

Norme generali di comportamento

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con comportamenti appropriati, che non arrechino danni alle strutture o incidano sul suo decoro.
Gli alunni sono tenuti a mantenere ordinata e pulita l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentata e a non danneggiare gli ambienti, gli arredi e i sussidi didattici.
Potrà essere richiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente.
La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la persuasione, il dialogo ed una progettualità didattica mirata all'inclusione ed alla valorizzazione delle diversità culturali. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione e all'età degli alunni e tengono conto della situazione personale dello studente.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.
Si rimanda al Regolamento Disciplina degli Studenti e Studentesse ALLEGATO 0.6

Vigilanza sugli alunni
Gli alunni non devono mai essere lasciati senza vigilanza.
Il personale docente è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni all'ingresso.
I docenti effettuano quindi la vigilanza sugli alunni a partire da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e per l'intera durata della stessa. Soltanto durante un'assenza di breve durata per causa di forza maggiore, l'insegnante può affidare i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico, che assume la vigilanza sulla classe.
Gli alunni non possono essere allontanati dalla classe e rimanere nel corridoio senza un'adeguata vigilanza. Su di essi non vengono mai meno gli obblighi di vigilanza da parte dei docenti.

Servizio prescuola (7,45-7,55)
L'Istituto Comprensivo a inizio anno richiede la disponibilità dei docenti di fornire sorveglianza per l'organizzazione del servizio prescuola in orario 7,45-7,55 (10 minuti) dal lunedì al venerdì nei plessi delle scuole dell'infanzia e primaria. Verificata la possibilità di organizzare il servizio nei cinque plessi, Borgo 1- Borgo 2- S.Beconi – G.Puccini- F.Tomei viene pubblicata apposita circolare alle famiglie che debbono presentare richiesta scritta entro i termini temporali indicati dichiarando le necessità lavorative da cui deriva l'esigenza di ingresso anticipato.
Sul sito istituzionale nell'area modulistica sezione SERVIZI / FAMIGLIE E STUDENTI / SERVIZI

ALUNNI GENITORI è disponibile il modulo per la richiesta del servizio pre-scuola.
Il Dirigente Scolastico avrà cura di valutare tutte le domande pervenute e di rendere pubblico l'accoglimento dell'istanza e, qualora dovessero essere presentate richieste eccedenti la possibilità di accoglimento, l'eventuale graduatoria sarà affissa alle porte dei plessi di norma nella prima settimana di ottobre. Il servizio prescuola, gratuito per le famiglie, si svolge sotto la sorveglianza dei docenti e dei cc.ss.

Cambio delle ore di lezione
Durante il cambio d'orario degli insegnanti, il docente in servizio nell'ora precedente mantiene l'obbligo della vigilanza sulla classe, fino a quando non subentra altro collega.
In caso di necessità, l'insegnante chiede ad un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe, perché mai e per nessuna ragione, gli alunni possono rimanere da soli senza la vigilanza dell'adulto.

Intervallo
La vigilanza durante l'intervallo è a carico del docente o dei docenti presenti in classe al suono della campanella.
L'intervallo si può trascorrere in aula o in altri spazi della scuola come stabilito ad inizio anno secondo organizzazione interna ai singoli plessi. É vietato correre, fare giochi pericolosi, allontanarsi senza il permesso dell'insegnante, entrare nelle aule altrui. Se le condizioni del tempo lo permettono, gli alunni possono essere accompagnati nelle aree esterne dove possono dedicarsi a giochi di gruppo non pericolosi per se stessi e per gli altri.

Mensa
Il nostro Istituto Comprensivo dispone del servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola che svolgono attività curricolare pomeridiana, ad eccezione degli alunni e delle alunne frequentanti il percorso ad indirizzo musicale.
Il servizio mensa, prestato all'interno degli edifici scolastici, è fornito dall'azienda ICare, partecipata del Comune di Viareggio, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione, per informazioni e per eventuali comunicazioni (ad esempio per richiedere i pasti speciali forniti per motivi di salute o per scelte religiose).
La prenotazione dei pasti viene effettuata secondo modalità indicate ad inizio anno alle famiglie: registrazione all'ingresso a cura delle famiglie su modulo predisposto per le scuole dell'infanzia e registrazione delle docenti degli alunni presenti nelle scuole primarie, salvo diversa indicazione scritta delle famiglie per la scuola a tempo modulare G.Puccini, nel giorno di martedì (unico giorno lungo previsto). Anche la registrazione dei pasti per gli alunni di scuola secondaria di primo grado dell'indirizzo a curvatura sportiva avviene a cura del personale docente o dei cc.ss il giorno del rientro pomeridiano.
Si precisa che la mensa per il tempo pieno di scuola primaria, plesso F.Tomei, e per gli alunni di scuola secondaria di primo grado a curvatura sportiva, plesso R.Gragnani, è tempo scuola a tutti gli effetti e l'uscita prima della mensa deve considerarsi uscita anticipata a cui seguono ore di assenza; pertanto in caso di uscita anticipata i minori devono essere ritirati secondo le consuete modalità di uscita anticipata da un maggiorenne genitore/tutore o delegato maggiorenne.
Il momento del pasto, considerato tempo-scuola a tutti gli effetti, avviene sempre sotto la vigilanza dei docenti della classe. Prima di accedere alla mensa i ragazzi sono invitati ad utilizzare i servizi igienici e a lavarsi le mani. A tavola, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: non possono alzarsi dal posto senza il permesso dell'insegnante e devono mantenere un tono di voce contenuto.
I docenti consumano il pasto con gli alunni del proprio gruppo classe; l'insegnante di sostegno o l'educatore socioassistenziale può essere presente per supportare un alunno con disabilità in condizioni di necessità.
Le modalità di pasto domestico sono regolamentate dall'ALLEGATO 23 e comunque solo se previste dal servizio di refezione scolastica ICare.

Uso dei servizi igienici
Gli alunni utilizzano i servizi igienici uno alla volta, previa richiesta all'insegnante presente.

Gli insegnanti tengono conto dell'età dei ragazzi e di eventuali situazioni particolari. L'insegnante si assicura che la richiesta non sia continua e che il tempo di permanenza ai servizi sia congruo. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile. Durante tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano su corridoi e bagni.

Trasferimenti all'interno della scuola
Tutti i trasferimenti per recarsi nei vari laboratori e ambienti della scuola devono avvenire sempre sotto la sorveglianza e il controllo di un docente; gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rimanere in silenzio per non disturbare le lezioni che si stanno svolgendo nelle altre classi. É vietato passare senza permesso dell'insegnante da un piano all'altro della scuola, entrare nelle aule altrui o nei laboratori. É compito dei collaboratori scolastici controllare che nessuna persona estranea non autorizzata, entri a scuola e si muova liberamente negli ambienti scolastici.

Oggetti personali
É vietato portare a scuola oggetti che possano essere pericolosi, o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: forbici, compasso o squadre, ecc. che devono essere invece conservati nel loro astuccio ed usati sotto il controllo dell'insegnante.
È inoltre vietato portare a scuola oggetti che non siano consoni alle attività didattiche (giornalini, petardi, catene, accendini ,monete ecc.). I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti solo ai genitori/tutori.
Per la scuola dell'infanzia è fatto divieto portare a scuola qualsiasi tipo di gioco, tranne l'oggetto transizionale per favorire l'inserimento.
Nella primaria i giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nello zaino durante le lezioni e possono essere utilizzati unicamente durante la ricreazione, con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa.
La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Cellulari e dispositivi elettronici

È fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. Si veda ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse.
Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartwatch, walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.
E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa riferendosi al Regolamento BYOD – ALLEGATO 10

Si fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola contenute nell'ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse.

Ammissione degli alunni dopo un'assenza
La frequenza, regolare e continua, è premessa necessaria per assicurare un'ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola.
I bambini e le bambine della scuola dell'infanzia che, senza giustificato motivo non frequentino entro il 15 ottobre o per un periodo consecutivo di 20 giorni, vengono automaticamente fatti decadere, come indicato nella domanda di iscrizione cartacea compilata dalle famiglie per l'intero anno scolastico.
Ogni assenza, anche di un giorno, deve essere giustificata alla ripresa della frequenza scolastica, dal genitore/tutore, utilizzando il registro elettronico.
Le assenze prolungate non dovute a malattia devono essere comunicate preventivamente dai genitori/tutori alla segreteria e vanno giustificate al rientro a scuola.
A seguito di assenze ripetute e/o prive di giustificazione il Dirigente Scolastico o un Collaboratore provvederà a richiamare la famiglia al rispetto dell'obbligo scolastico o a segnalare la situazione agli Organi Competenti, secondo la normativa vigente.
I docenti e le famiglie sono tenuti a seguire le indicazioni contenute nel Regolamento Gestione Assenze ALLEGATO 0.3 e allegato 0.3.1 Istruzione domiciliare nel caso in cui sia necessario attivarla.
È richiesta la massima puntualità nella giustificazione dell'assenza.

Indisposizione fisica degli alunni
Nell'interesse della collettività e degli alunni, è indispensabile che quelli con sintomi evidenti, anche iniziali, di indisposizione, (come febbre, diarrea, vomito ripetuto, etc…) non frequentino la scuola.
In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe o un collaboratore scolastico presteranno le prime semplici cure e valuteranno di avvertire i genitori.
Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 112 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire i familiari.
In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto.
I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a

chi fare riferimento in caso di necessità urgente e a comunicare tempestivamente cambi di numero di telefono e di residenza.
I docenti non possono somministrare nessun tipo di medicinale ad eccezione di farmaci "salvavita" nell'ambito dei casi specifici e documentati dal protocollo somministrazione farmaci (ALLEGATO 0.4), con opportuna formazione, qualora necessaria.

Infortuni
I docenti e i collaboratori scolastici presenti nel momento in cui si verifica un infortunio sono obbligati a prestare soccorso e ad adottare tutte le misure atte a salvaguardare la salute dell'infortunato: manovre di primo soccorso, richiesta di aiuto, telefonata al 112, chiamata alla famiglia etc.
I presenti al fatto devono poi compilare e sottoscrivere con cura e in breve tempo la denuncia d'infortunio da inoltrare tempestivamente o consegnare a mano in segreteria- Ufficio Alunni (entro e non oltre il giorno successivo l'accaduto) indicando eventuali testimoni; in caso di infortuni abbastanza gravi o gravi i docenti sono tenuti ad informare personalmente il Dirigente scolastico o suo Collaboratore.
Si ricorda che in caso di infortunio scolastico i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria – Ufficio Alunni, il referto del pronto soccorso o certificazione medica relativa entro la mattina del giorno successivo all'evento.

Vigilanza al momento dell'uscita e gestione ritardo nel ritiro dei minori
Il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di condurre gli studenti all'uscita della scuola, verificando se all'uscita stessa ci sono i genitori dei propri studenti (o i loro delegati) per la consegna. Qualora, una volta terminate le procedure di consegna degli alunni entro 5 minuti dal termine delle lezioni, il docente accerti che non vi siano genitori o delegati cui consegnare uno o più alunni, il docente passa in consegna l'alunno/gli alunni in questione al collaboratore scolastico in servizio presente all'uscita cui passa quindi la vigilanza.
Nel passaggio di consegna il docente ha l'onere di compilare un registro appositamente predisposto dove indicare la data, il nome e cognome dell'alunno/a, la classe, il nome del docente dell'ultim'ora in questione, l'ora di consegna dell'alunno/a al collaboratore scolastico ed il nome del collaboratore scolastico affidatario stesso.
Il collaboratore scolastico prende, quindi, in consegna il minore in questione ed appena possibile chiama i genitori/tutori per segnalare il mancato ritiro e sollecitarli; la chiamata dei genitori può essere effettuata anche da un docente presente se disponibile e su base volontaria.
Quando il genitore (o un suo delegato) passa a prendere il minore, l'orario dell'effettivo ritiro deve essere indicato sul registro sopra indicato, dove potrà essere anche indicata l'eventuale telefonata fatta ai genitori.
In caso di mancato ritiro dell'alunno e impossibilità di raggiungere telefonicamente la famiglia entro trenta/quaranta minuti dall'uscita il personale dovrà avvisare le forze dell'ordine locali.
Rispetto ai collaboratori scolastici coinvolti nella vigilanza degli alunni non ritirati dai genitori si precisa quanto segue:
• se il collaboratore scolastico dovesse attendere i genitori andando oltre il proprio orario di lavoro di quel giorno, deve essere previsto lo straordinario;
• se il collaboratore scolastico per garantire la vigilanza dell'alunno ed effettuare le chiamate ai genitori dell'alunno stesso, non potesse svolgere parte del proprio lavoro di pulizia e di cura degli ambienti scolastici che gli sono stati affidati, non è tenuto a svolgere tale compito, ovvero la vigilanza (che è prioritaria), non deve comportare alcun recupero di quanto non potuto svolgere dal collaboratore scolastico in questione. Si rimanda all'ALLEGATO 0.5

Uscita autonoma per alunni della Scuola Secondaria di Primo grado
I genitori/tutori dei minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado possono, ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017, n. 172 autorizzare con apposito modulo reperibile su sito istituzionale nella sezione SERVIZI / FAMIGLIE E STUDENTI / SERVIZI ALUNNI GENITORI l'uscita autonoma a conclusione delle attività

didattiche.
Le famiglie devono valutare idonea l'età del/della proprio/a figlio/a a un rientro autonomo a casa da scuola considerando il grado di autonomia raggiunto, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato. Si richiede inoltre alle famiglie di verificare lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi.
Con l'uscita autonoma, al termine delle lezioni, e quindi fuori dell'orario didattico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia, e si esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
Le famiglie devono inoltre:
-fornire chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al proprio domicilio senza intrattenersi al di fuori dell'edificio scolastico e/o in altri luoghi e senza operare deviazioni dal percorso stabilito
-provvedere ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Visite e viaggi d'istruzione

Le uscite educativo-didattiche si distinguono in:
-visite brevi (chiamate visite guidate o uscite didattiche);
- visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione).
-aula decentrata (outdoor)
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono sempre essere inseriti nella programmazione educativa e didattica dei docenti.
Nello specifico, si rimanda al Regolamento d'Istituto per le visite e viaggi d'istruzione ALLEGATO 7.0.

Visite brevi:
rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola o con mezzo di trasporto pubblico o privato, con eventuale pagamento del biglietto. In alcuni casi si potrà richiedere la collaborazione delle famiglie per gli spostamenti.

Visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione) :
di uno o più giorni; la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed alle esigenze delle famiglie, anche in considerazione del fatto che la spesa del viaggio è a carico delle famiglie stesse. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione di tutti gli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai tre quarti degli alunni della classe. In alcuni casi si prevede di effettuare il calcolo dei partecipanti considerando più classi insieme in particolar modo per viaggi di istruzione all'estero o per la settimana bianca.
Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano all'uscita.
Le proposte devono essere presentate, corredate dall'approvazione del Consiglio di Classe, o d'Interclasse o d' Intersezione proponente, entro la fine di ottobre o al termine dei primi Consigli di Classe/sezione/intersezione previsti nel mese di novembre, per poi essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Le proposte oltre che indicare tempi, luoghi, modalità devono indicare i nominativi dei docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti.
La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione alle famiglie dovrà essere presentata con congruo anticipo per raccogliere il consenso dei genitori alla partecipazione degli alunni e successivamente consegnata in Segreteria per consentire l'attuazione degli adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa…).
Nessuna uscita può essere realizzata prima delle relative delibere degli organi collegiali, poiché deve essere prevista la relativa copertura di bilancio. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, salvo ratifica del Consiglio di Istituto, visite e viaggi per iniziative e progetti particolari che per il loro carattere d'urgenza temporale non possono essere previsti nei tempi sopraindicati.
Non saranno sottoposte ad approvazione le richieste pervenute incomplete di dati significativi.

Tutti gli alunni partecipanti saranno regolarmente assicurati e, nel caso di Infanzia e Primaria, muniti degli appositi moduli di riconoscimento rilasciati dalla scuola e consegnati ai docenti accompagnatori.
Gli insegnanti accompagnatori devono essere di norma uno ogni 15 alunni, ma non è comunque mai possibile prevedere l'uscita di un gruppo anche se inferiore a 15 unità con un solo docente. E' possibile prevedere la presenza di un collaboratore scolastico come accompagnatore senza che ciò comporti disfunzioni al servizio del plesso di appartenenza.
Il Consiglio di classe o Interclasse o Intersezione valuterà di volta in volta il numero degli accompagnatori in caso di presenza di alunni diversamente abili.

Aula decentrata (outdoor)
Per la realizzazione di uscite nella modalità di Aula Decentrata vanno rispettate le stesse norme previste per gli altri tipi di uscite, per quanto riguarda i tempi di approvazione e gli organi scolastici coinvolti. Il trasporto può essere effettuato in autonomia a cura dei genitori con mezzi propri, può essere previsto il trasporto cumulativo di più alunni da parte di singoli genitori previa delega ricevuta dagli altri genitori e consegnata agli insegnanti.
Per la realizzazione dell'aula decentrata o modalità di lezione outdoor, oltre al rispetto della normativa generale prevista per le visite e viaggi d'istruzione, occorre che vengano rispettate e garantite le seguenti prescrizioni:
- per tutta la durata deve essere presente l'insegnante responsabile, garantendo la presenza, per l'accoglienza degli alunni, almeno 10 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni e, al termine, fino a quando tutti i bambini siano stati ritirati dai genitori;
- per tutta la durata dello svolgimento delle attività devono essere presenti l'insegnante responsabile e gli altri accompagnatori, al fine anche di garantire il rispetto del rapporto minimo di un accompagnatore ogni 15 alunni o come stabilito in sede di Consiglio di classe / sezione /intersezione.
- fatta salva la presenza dell'insegnante responsabile, la figura dell'accompagnatore può essere ricoperta da altro personale docente e da collaboratori scolastici senza che ciò comporti disfunzioni al servizio del plesso di appartenenza.
- ulteriori accompagnatori oltre al numero minimo possono essere genitori espressamente indicati dall'insegnante responsabile, in particolare modo per supportare il proprio figlio dal punto di vista medico sanitario, in accordo con il capo d'istituto.

Interventi di esperti

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza in classe di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche.
Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi e Istituzioni del territorio, oppure possono essere persone selezionate da apposito bando della scuola per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa.
Durante l'intervento degli esperti, sarà sempre presente in classe un insegnante, a cui spettano i compiti di vigilanza. L'intervento continuativo e non episodico in classe di un esperto, sulla base di un progetto didattico richiesto dai docenti, deve essere sempre approvato dal Collegio dei Docenti e, se a titolo oneroso, anche dal Consiglio di Istituto, ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Comunicazioni

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica. È possibile distribuire informazioni da parte di enti, istituzioni, associazioni ecc. su iniziative non a scopo di lucro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
É liberamente ammesso lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)

Rapporti con i genitori. Informazioni scuola/famiglia
La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove i bambini e i ragazzi sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione. Il nostro Istituto Comprensivo riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e famiglie, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità, ascolto e confronto.
I luoghi e le modalità individuati per lo scambio di informazioni scuola/famiglia sono i seguenti:
 assemblee di classe, previste e programmate, inserite nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto e comunicate preventivamente alle famiglie;
 colloqui generali con i docenti calendarizzati su piano annuale degli impegni; per la scuola secondaria di primo grado sono previsti anche colloqui in orario antimeridiano secondo calendario stabilito dai referenti di plesso e reso disponibile alle famiglie che possono procedere con prenotazione tramite apposita funzione presente sul registro elettronico.
 colloqui individuali con i docenti su richiesta della famiglia, in orario non coincidente con quello delle lezioni o delle altre attività collegiali della scuola; la richiesta di colloquio può essere fatta utilizzando i canali istituzionali, inviando una mail agli uffici di segreteria o direttamente sull'indirizzo di posta istituzionale dell'insegnante.
 colloqui su richiesta della scuola inviata ai genitori tramite comunicazione scritta, da parte dei singoli docenti, dal coordinatore di classe o di plesso o del Dirigente Scolastico; in alcuni casi è possibile che la richiesta venga fatta tramite fonogramma dagli uffici di segreteria debitamente registrata.
 colloqui su appuntamento con il Dirigente Scolastico, richiesti tramite e-mail alla segreteria.

Le modalità di colloquio, a distanza o in presenza, saranno comunicate alle famiglie in base alla decisione assunta dal Collegio dei Docenti ad inizio anno.

Gli insegnanti e i genitori non possono scambiarsi informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy.
Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse.
Non è consentito intrattenere conversazioni in classe alla presenza degli alunni in orario scolastico.
Non è consentito chiedere o intrattenere un colloquio con i docenti durante il loro orario di servizio.
I colloqui di carattere straordinario, ossia i colloqui richiesti dalle famiglie o dai docenti oltre quelli previsti da piano delle attività, devono essere verbalizzati e firmati dai presenti.
E' possibile richiedere la presenza del Dirigente Scolastico e Primo Collaboratore nei colloqui di carattere straordinario.

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi e/o a prendere visione degli stessi nella bacheca del registro elettronico in modo tempestivo.

Comunicazioni telefoniche
Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli o ai docenti di classe in orario scolastico saranno inoltrate solo in caso di assoluta urgenza e necessità.
Di norma i collaboratori scolastici raccolgono il messaggio e provvedono ad informare l'alunno o l'insegnante in servizio sulla classe. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori.
Si ricorda che a scuola gli alunni non devono utilizzare né tenere acceso il cellulare e che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Scioperi e assemblee sindacali
In caso di scioperi ed assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile sulle modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio attraverso il sito

istituzionale e/o la bacheca del registro elettronico. È fatto dovere ai genitori di assicurarsi di controllare quotidianamente le comunicazioni da parte della scuola.

LINEE OPERATIVE IN CASO DI SCIOPERO
Il personale scolastico che nelle giornate di sciopero, in caso di chiusura del plesso di servizio, non-aderisce allo stesso svolge il proprio orario presso gli uffici di Segreteria, con la possibilità di compattare l'orario stesso evitando ore di buco. In caso di apertura del plesso dove svolgono il servizio, in assenza degli alunni/e della/e propria/e classe/i a causa dello sciopero, l'orario verrà svolto con le medesime modalità nel plesso stesso.
Si rimanda al Regolamento in caso di sciopero ALLEGATO 0.8 e al protocollo d'intesa criteri sciopero ALLEGATO 0.9

Aule speciali e laboratori

L'accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche e alle aule speciali è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente e negli orari programmati. I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo.
Durante le attività gli alunni devono mantenere un atteggiamento di cura e rispetto nei confronti dei sussidi e delle attrezzature di cui le aule sono dotate, evitando quindi di degradarle o danneggiarle. Dopo l'utilizzo dei materiali e dei sussidi presenti nei laboratori o nelle aule speciali, sarà cura degli insegnanti e degli alunni riordinare gli strumenti utilizzati.
Nel laboratorio di informatica ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente e nel rispetto dello specifico regolamento.
E' possibile prevedere l'utilizzo di un dispositivo personale solo se autorizzato dal docente e nel rispetto del regolamento BYOD- ALLEGATO 10

Palestre
Gli alunni accedono alla palestra e all'aula di motricità solo se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei.
L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di Scienze motorie e sportive (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore/tutore.
L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di scienze motorie e sportive (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare con tempestività in segreteria.
Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e della secondaria di primo grado esonerati dalle lezioni restano in palestra e sono vigilati dall'insegnante, oppure possono essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile.

Biblioteche
Le biblioteche scolastiche (o "l'angolo biblioteca" nelle aule) sono un importante supporto dell'attività didattica ed educativa.
Gli alunni possono eventualmente ottenere prestiti a cura del personale referente, che terrà nota dei volumi in dotazione alla classe o al singolo alunno e dei relativi tempi di riconsegna.

Atelier creativo
L'atelier è uno spazio realizzato in cooperazione col territorio come luogo di interazione fra istituzione scolastica, genitori, enti, associazioni locali per promuovere insieme iniziative formative significative, in grado di creare sinergia tra manualità e cognitivo, tra competenze disciplinari, esperienze tecnologiche, informatiche e creative.
L'utilizzo dell'aula e di tutte le attrezzature comporta, da parte di tutti gli utenti, l'accettazione
Regolamento come da ALLEGATO 16 Atelier Creativo.

Sussidi e arredi

I sussidi sono affidati ad insegnanti responsabili nominati annualmente, che tengono conto del movimento del materiale alle varie classi, ne hanno cura e lo consegnano al DSGA a fine anno. Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti. Lo stesso atteggiamento è da tenersi nei confronti degli arredi della scuola, che non devono essere danneggiati con scritte, incisioni né da qualsiasi altro atto di vandalismo. Anche in questo caso si rimanda all'ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse.

PARTE 3

I PLESSI SCOLASTICI

Scuola d'Infanzia

I plessi a 40 ore settimanali sono:

- Scuola d'Infanzia Borgo Primo, via G.Verdi 25, Torre del Lago - 0584341473
- Scuola d'Infanzia Borgo Secondo, via G.Verdi 29, Torre del Lago - 0584341042
- Scuola d'Infanzia S.Beconi, via Illica snc, Torre del Lago - 0584351391

I tre plessi sono organizzati in sezioni eterogenee con alunni di 3, 4, 5 anni, possibile l'accoglienza previa disponibilità di posti, secondo protocollo formazione classi ALLEGATO 2.0 E 2.01, di bambini anticipatari (compimento del terzo anno entro 30 aprile). Il servizio di refezione scolastica è attivo al compimento del terzo anno.

Ingresso:

- dalle ore 7.45 alle ore 7.55 per tutti i bambini iscritti al pre-scuola
- dalle ore 8.00 alle ore 9.00 per tutti gli altri bambini. In quest'ultima fascia oraria la porta d'ingresso resterà aperta e sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico. L'entrata dei bambini avverrà tramite la porta d'ingresso principale

Uscita:

- Uscita dalle ore 12,00 alle ore 12,10 per coloro che non usufruiscono del servizio mensa, salvo diversa organizzazione del singolo plesso
- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 13,45 per coloro che, pur avendo usufruito del servizio mensa, non rimangono al pomeriggio
- Uscita dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per tutti gli altri.

* Usufruiranno del servizio mensa solo i bambini e le bambine che abbiamo compiuto i tre anni di età e/o che abbiano acquisito autonomia nei bisogni primari e fisiologici ovvero siano senza pannolino (integrazione del CDI delibera n. 5 del 17/06/2026).

Il servizio Mensa è fornito da ICare e gestito nei costi e rette per l'utenza, dalla stessa partecipata del Comune di Viareggio. Forme di esenzione e riduzione della retta sono possibili in base al reddito delle famiglie e su domanda presentata al servizio ICare, per maggiori informazioni consultare il sito www.icareviareggio.it/refezione-scolastica

Regolamento

Il presente si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità (ALLEGATO 0.0) che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

1) Rispettare gli orari d'entrata e di uscita dalla scuola. Si precisa che alle ore 9.00 il cancello e la

porta d'ingresso verranno chiusi per garantire la massima sicurezza agli alunni e per evitare il protrarsi della presenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico.
2) Si accetteranno gli ingressi in ritardo se dovuti ad effettive emergenze e non ripetuti. In questi casi i genitori dovranno recarsi all'interno della scuola e affidare l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione; qualora si intenda lasciare l'alunno alla mensa, i genitori devono telefonare entro le ore 9.00 per la prenotazione dei pasti. In seguito alla segnalazione di 5 ritardi in un mese, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
3) I genitori devono consegnare personalmente il bambino all'insegnante di turno, questo permette ai collaboratori di garantire controllo e sicurezza.
4) E' necessario chiudere sempre la porta d'ingresso.
5) L'accesso all'area cortile è vietato a cani e a qualsiasi altro animale.
6) E' vietato depositare passeggini, biciclette e altri mezzi di locomozione nell'area cortile delle scuole dell'Infanzia.
7) Per urgenti comunicazioni scolastiche da parte della famiglia è necessario rivolgersi al collaboratore scolastico, che avvertirà gli insegnanti. Anche per consegnare oggetti e materiali al proprio figlio occorre rivolgersi al collaboratore scolastico, senza inoltrarsi nei corridoi o entrare nelle aule.
8) Nei momenti d'uscita da scuola, la porta d'ingresso resterà aperta sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico. I genitori o le persone maggiorenni da loro delegate, dopo aver avvertito l'insegnante, prelevano gli alunni all'interno degli edifici scolastici, rispettando gli orari d'uscita.
9) Per motivi di sicurezza, quando i genitori hanno ritirato i bambini, non devono sostare nei locali interni ed esterni (area cortile) della scuola. Il cancello viene chiuso alle ore 16.00.
10) I genitori o i loro delegati sono tenuti al massimo rispetto degli orari di uscita. Al termine delle lezioni gli insegnanti affidano i bambini ai genitori o ad una persona maggiorenne da essi delegata (compilando apposito modulo ad inizio anno). In nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore o a persona non delegata. In caso di assenza dei genitori all'uscita da scuola, l'alunno sarà vigilato da un insegnante o collaboratore scolastico come da ALLEGATO 0.5. Si ricorda che qualora questa non fosse rintracciabile, si informerà il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del dirigente, il quale valuterà l'opportunità di informare le Autorità competenti. Dopo cinque ritardi in un mese da parte dei genitori, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
11) Le uscite anticipate degli alunni in maniera continuativa devono avvenire in via eccezionale e su documentati motivi previa autorizzazione del dirigente. Se si effettua un'uscita anticipata in mattinata (per visita medica o altro) è consentito riportare i bambini a scuola entro l'ora del pranzo (dalle 11.45 alle 12.00) previo accordo con le insegnanti.
12) Eventuali danni nell'area cortile al di fuori dell'orario scolastico saranno imputabili all'adulto responsabile del bambino.
13) Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza e alla vigilanza in tutti i momenti scolastici.
14) E' fatto obbligo per i genitori di segnalare eventuali allergie e diete particolari.
15) Agli insegnanti non è consentito somministrare medicinali (antipiretici, antinfiammatori, antibiotici) ai bambini durante l'orario scolastico. In caso di necessità sarà il genitore stesso a recarsi a scuola e procedere con la somministrazione. Si rimanda all'ALLEGATO 0.4.
16) Ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisico riscontrati dall'insegnante (vomito, dissenteria, congiuntiviti, pediculosi, malattie infettive, altro).
17) Segnalare preventivamente in segreteria, tramite apposito modulo, un'assenza per motivi familiari (vacanza, altro). I bambini e le bambine della scuola dell'infanzia che senza giustificato motivo non frequentino entro il 15 ottobre o per un periodo consecutivo di 20 giorni vengono automaticamente fatti decadere, come indicato nella domanda di iscrizione cartacea compilata al momento delle iscrizioni. Per la gestione assenze si rimanda all'ALLEGATO 0.3.
18) Non è consentito festeggiare a scuola compleanni o ricorrenze che comportino consumo di alimenti indipendentemente dalla provenienza, siano essi prodotti dalle famiglie o da esercenti attività commerciali, anche se muniti di etichetta a norma e confezionati adeguatamente
19) Nel caso di colazioni, merende a scuole e feste, alla presenza dei genitori, sono ammessi cibi

confezionati ed etichettati a norma.
20) La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti di oggetti portati da casa.
21) Usare un abbigliamento comodo e adeguato, si richiedono calzature chiuse (nel merito no sandali o ciabatte).
22) Ogni avviso va tenuto con cura, letto e firmato tempestivamente e quando richiesto deve essere riconsegnato all'insegnante.
23) Per motivi di vigilanza e sicurezza non portare a scuola i bambini durante le assemblee e le riunioni.
24) E' dovere di tutti avere un comportamento educato e rispettoso.
25) E' proibito fumare all'interno della scuola e nel cortile.
26) I genitori sono invitati a visionare il sito d'istituto e la bacheca del Registro Elettronico per comunicazioni urgenti.
27) I genitori potranno incontrare i docenti negli orari e nelle date che verranno comunicate. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei colloqui sempre fuori dall'orario di lezione.
28) L'uso degli ascensori è consentito solo al personale della scuola e ai minori accompagnati previa certificazione attestante la necessità. I genitori possono usare l'ascensore solo in caso di comprovata necessità (impedimenti fisici)

Scuola primaria

I plessi sono:
•Scuola Primaria G.Puccini, v.le Puccini 49, Torre del Lago - 0584341018
•Scuola Primaria F.Tomei, via Battisti 81, Torre del Lago – 0584350070

Scuola F.Tomei- TEMPO PIENO
Classi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^
40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì
Ingresso
 dalle ore 7.45 alle ore 7.55 per tutti i bambini iscritti al pre-scuola
 alle ore 8,00 per tutti gli altri
Uscita
 alle ore 16,00
Gli ingressi e le uscite avvengono in modo differenziato a seconda dell'ubicazione delle aule.
Il servizio di pre-scuola è gestito dall'Istituto previa disponibilità del personale ad erogare il servizio.
Il servizio Mensa è fornito da ICare e gestito nei costi e rette per l'utenza, dalla partecipata del Comune di Viareggio . Forme di esenzione e riduzione della retta sono possibili in base al reddito delle famiglie e su domanda presentata al servizio ICare, per maggiori informazioni consultare il sito www.icareviareggio.it/refezione-scolastica

Scuola G.Puccini – TEMPO MODULARE
Ingresso:
 dalle ore 7.45 alle ore 7.55 per tutti i bambini iscritti al pre-scuola
 alle 8,00 per tutti gli altri
 Classi 1^, 2^, 3^
27 ore settimanali, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 con un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00, con la possibilità di usufruire del servizio mensa (non tempo scuola)
 Classi 4^ e 5^
29 ore settimanali così organizzate: due giorni settimanali 8,00-13,00, due giorni settimanali orario 8,00-14,00 ed un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00, con la possibilità di usufruire del servizio mensa (non tempo scuola)
Gli ingressi e le uscite avvengono in modo differenziato a seconda dell'ubicazione delle aule.

Il servizio di pre-scuola è gestito dall'Istituto previa disponibilità del personale ad erogare il servizio.
Il servizio Mensa è fornito da ICare e gestito nei costi e rette per l'utenza, dalla partecipata del Comune di Viareggio . Forme di esenzione e riduzione della retta sono possibili in base al reddito delle famiglie e su domanda presentata al servizio ICare, per maggiori informazioni consultare il sito www.icareviareggio.it/refezione-scolastica

Regolamento

Il presente si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità (ALLEGATO 0.0) che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

1) Gli alunni, sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, entrano alle ore 8,00 e vengono accolti dal docente di classe.
2) Per motivi organizzativi e di sicurezza, i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico, né intrattenere gli insegnanti al momento dell'entrata e dell'uscita.
3) All'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici chiudono la porta d'ingresso.
4) Per urgenti comunicazioni scolastiche da parte della famiglia è necessario rivolgersi al collaboratore scolastico, che avvertirà gli insegnanti. Anche per consegnare oggetti al proprio figlio/a occorre rivolgersi al collaboratore scolastico, senza inoltrarsi nei corridoi o entrare nelle aule, anche in questo caso deve trattarsi di eccezionalità e non può divenire prassi portare ai custodi merende o materiali dimenticati a casa.
5) Gli alunni possono depositare le biciclette nel cortile, negli spazi appositamente attrezzati, ove esistenti.
6) In caso di ingresso in ritardo, i genitori dovranno recarsi all'interno della scuola, compilare l'apposito modulo o quaderno predisposto e affidare l'alunno al collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in classe.
7) In seguito alla segnalazione di cinque ritardi in un mese, l'insegnante provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
8) La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. Nello specifico l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
9) Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola prima del termine delle lezioni; solo per seri motivi familiari e di salute si autorizzano le uscite anticipate. In caso di richiesta di uscita anticipata il genitore, o delegato, potrà ritirare il bambino dopo aver compilato l'apposito modulo o quaderno predisposto disponibile presso il collaboratore scolastico, che provvederà a prelevare l'alunno e ad affidarlo al genitore o delegato, che lo attenderà nell'atrio.
10) Al termine dell'orario scolastico i docenti accompagnano gli alunni alle uscite dedicate e affidano i bambini ai genitori o ad una persona maggiorenne da essi delegata (compilando apposito modulo ad inizio anno). In nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore o a persona non delegata. In caso di assenza dei genitori/tutori all'uscita da scuola, l'alunno sarà vigilato da un insegnante o collaboratore scolastico come da ALLEGATO 0.5.; si ricorda che qualora la famiglia o i delegati non fossero rintracciabili, si informerà il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del dirigente, il quale valuterà l'opportunità di informare le Autorità competenti. Dopo cinque ritardi in un mese da parte dei genitori, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
10) Eventuali danni nell'area cortile al di fuori dell'orario scolastico saranno imputabili all'adulto responsabile del bambino.
11) Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola e nell'area cortile al momento dell'ingresso e del ritiro del bambino, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione.
12) L'accesso all'area cortile è vietato a cani e a qualsiasi altro animale.
13) Se si effettua un'uscita anticipata in mattinata (per visita medica o altro) non è consentito riportare gli alunni a scuola salvo differente accordo con le insegnanti.
14) Segnalare preventivamente in segreteria, tramite apposito modulo, un'assenza per motivi familiari

(vacanza, altro).
15) E' fatto obbligo per i genitori di segnalare eventuali allergie e diete particolari.
16) Agli insegnanti non è consentito somministrare medicinali (antipiretici, antinfiammatori, antibiotici) ai bambini durante l'orario scolastico. In caso di necessità sarà il genitore stesso a recarsi a scuola e procedere con la somministrazione. Si rimanda all'ALLEGATO 0.4.
17) Ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisico riscontrati dall'insegnante.
18) È assolutamente vietato ai genitori distribuire merendine e quant'altro all'interno dei locali scolastici.
19) Non è consentito festeggiare a scuola compleanni o ricorrenze che comportino consumo di alimenti indipendentemente dalla provenienza siano essi prodotti dalle famiglie o da esercenti attività commerciali anche se muniti di etichetta a norma e confezionati adeguatamente
20) Nel caso di colazioni, merende a scuole e feste, alla presenza dei genitori, sono ammessi cibi confezionati ed etichettati a norma.
21) La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti di oggetti portati da casa.
22) Usare un abbigliamento comodo e adeguato, si richiedono calzature chiuse (nel merito no sandali o ciabatte).
23) Ogni avviso va tenuto con cura, letto e firmato tempestivamente o sottoscritto per presa visione nelle modalità previste dal registro elettronico e, quando richiesto, deve essere riconsegnato all'insegnante.
24) Per motivi di vigilanza e sicurezza non portare a scuola i bambini durante le assemblee e le riunioni.
25) E' dovere di tutti avere un comportamento educato e rispettoso.
26) E' proibito fumare all'interno della scuola e nel cortile.
27) I genitori sono invitati a visionare il sito d'istituto e la bacheca del Registro Elettronico per comunicazioni urgenti.
28) I genitori potranno incontrare i docenti negli orari e nelle date che verranno comunicate. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei colloqui sempre fuori dall'orario di lezione.
29) L'uso degli ascensori, ove presenti, è consentito solo al personale della scuola e ai minori accompagnati previa certificazione attestante la necessità. I genitori possono usare l'ascensore solo in caso di comprovata necessità (impedimenti fisici)

Norme di comportamento nei cortili/giardino delle scuole:
1) Non si possono lanciare sassi, pigne, né alcun oggetto che possa arrecare danno, scavare buche e smuovere il terreno.
2) E' vietato salire sulla scala antincendio, arrampicarsi sui muretti e le ringhiere.
3) Si chiede il rispetto delle piante e l'osservanza della pulizia del cortile: fazzoletti, carte, involucri delle merendine e bottiglie devono essere buttati negli appositi cestini.
4) Non è consentito circolare con veicoli a due ruote e le biciclette vanno condotte a mano.

Norme relative al comportamento durante lo svolgimento delle lezioni e in orario scolastico
1) Tutti gli alunni sono tenuti a seguire con attenzione le attività didattiche, ad impegnarsi per apprendere nel modo migliore, ad attenersi alle disposizioni dei docenti, ad evitare tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le attività educative.
2) Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.
3) Non è permesso agli alunni portare a scuola oggetti non necessari allo svolgimento delle attività didattiche, di valore o potenzialmente pericolosi.
4) E' severamente vietato l'uso agli alunni dei cellulari e di tutti i dispositivi elettronici se non per scopi didattici previa autorizzazione del docente e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività programmata.
5) Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e tranquillo; non è consentito loro di uscire dall'aula o di accalcarsi sulla soglia; possono muoversi all'interno dell'aula e chiedere il permesso di recarsi ai servizi igienici.

6) Non è permesso agli alunni, salvo in caso di estrema necessità, l'utilizzo dei servizi igienici nell'ultima mezz'ora prima del suono della campanella d'uscita.
7) Durante gli intervalli gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni fornite dai docenti (responsabili della sorveglianza all'interno dell'aula e nello spazio del corridoio prospiciente) e dai collaboratori scolastici (responsabili della sorveglianza degli spazi comuni e dei servizi igienici).
8) Non è consentito l'accesso agli altri piani e alle altre aule e lo svolgimento di giochi di movimento.
9) La vigilanza degli alunni che si dirigono ai servizi igienici durante l'orario curriculare è affidata ai collaboratori scolastici che devono essere presenti al piano loro assegnato.
10) L'uscita dall'edificio, al termine delle lezioni, deve avvenire con le stesse modalità che ne regolano l'ingresso.

Norme relative alla corretta tenuta degli ambienti
1) Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura degli ambienti dell'edificio scolastico. E' pertanto necessario non lasciare cartacce o altri oggetti sopra e sotto i banchi o sul pavimento. Qualora si svolgano attività che comportino ritagli cartacei si deve procedere, al termine dell'attività stessa, a ripristinare l'ordine nell'ambiente.
2) All'interno delle aule e in tutti gli ambienti della scuola, banchi, sedie e arredi in generale non devono essere rovinati con incisioni, scritte o in nessun altro modo.
3) Al termine delle lezioni, le aule devono quotidianamente essere lasciate in ordine e in condizioni decorose in modo da favorire le normali pulizie degli ambienti.

Norme relative alla frequenza scolastica, alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate.
1) Gli alunni sono tenuti ad una frequenza regolare e continua, le assenze sono ammesse solo per giustificati motivi familiari e/o di salute e devono sempre essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Si rimanda all'ALLEGATO 0.3 per tutte la gestione delle assenze.
2) La giustificazione deve essere effettuata tramite registro elettronico il giorno del rientro a scuola. In caso di mancata presentazione della stessa al terzo giorno dal rientro, il docente presente in aula alla prima ora informerà, tramite i collaboratori scolastici, la famiglia stessa o la segreteria che provvederà a mettersi in contatto telefonico o a mezzo posta con la famiglia nel più breve tempo possibile.
3) In caso di assenza prolungata, i genitori o chi ne fa le veci devono mettersi in contatto con i docenti o il Dirigente scolastico per fornire informazioni sui motivi dell'assenza. Qualora ciò non accada, il docente di classe è tenuto a contattare la famiglia.
4) Tutti gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
5) Tutti i ritardi superiori ai 10 minuti, indipendentemente dalla loro causa, devono essere giustificati accompagnando il minore in portineria e compilando apposito modulo o quaderno predisposto.
6) In caso di ritardi reiterati, anche brevi, verrà informata la segreteria e contattata la famiglia.
7) E' consentita l'uscita anticipata dalla scuola agli alunni se debitamente motivata. Gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni, munite di documento di riconoscimento ed espressamente delegate.

Norme relative ad una corretta convivenza civile
1) Il rispetto della propria dignità personale è un dovere verso se stessi e nei confronti della collettività. Occorre quindi che gli alunni mantengano un comportamento rispettoso nei confronti dei propri pari e degli adulti, che usino in ogni situazione un linguaggio corretto e non offensivo, che non siano violenti e/o aggressivi.
2) E' richiesto agli alunni un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano, non sono ammessi abbigliamenti eccessivamente succinti o indumenti troppo corti. L'uso di grembiuli/divise è comunicato alle famiglie ad inizio anno.
3) Tutti gli alunni hanno il diritto di essere rispettati nella loro dignità e libertà.
4) Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione ha la responsabilità di denunciarle, con il pieno diritto alla riservatezza e può ricorrere all' ALLEGATO 11 Protocollo prevenzione bullismo e cyberbullismo, così come può farlo la famiglia o qualunque membro del personale scolastico.
5) Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani. La

violenza fisica è inammissibile, anche quando lo scontro fisico sia reciproco.
6) Non si deve mai venire meno al rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinate.
7) Il rispetto degli altri richiede l'intervento dei genitori su richiesta dei docenti e l'affidamento a loro dell'alunno che per suo malessere turba la vita della classe.
8) Gli alunni devono imparare ad essere disponibili e a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.
9) Tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.
10) Gli ultimi anni hanno visto una costante e crescente diffusione di interazioni sociali a mezzo di canali informatici, che si è velocemente diffusa anche tra le generazioni più giovani e giovanissimi. Numerosissime sono le chat che nascono spontaneamente tra i bambini e le bambine e che vengono utilizzate per comunicazioni scambiate in orario extrascolastico. La scuola, quindi, non essendo in grado di operare un'azione di vigilanza e di controllo, non può essere ritenuta responsabile di comunicazioni scambiate al di fuori dell'edificio scolastico. La scuola, in strettissima collaborazione con la famiglia, opera per rendere consapevoli gli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico ed è perciò oltremodo importante usare le parole e le immagini in modo corretto, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti. E' necessario utilizzare Internet come risorsa per rafforzare in modo positivo le relazioni della vita reale. Fermo restando il principio che non si può ledere la libertà individuale e nel rispetto delle opinioni di tutti, si invitano le famiglie a controllare con grandissima attenzione l'utilizzo da parte dei bambini e delle bambine di smartphone, tablet ed altri dispositivi elettronici.
In base al DPR. N. 249/1998, DPR. N. 235/2007, Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.

Scuola secondaria

Il plesso:

- Scuola Secondaria di Primo gradi R.Gragnani, via Verdi 32, Torre del Lago - 0584341013
  - Corso ordinario 30 ore settimanali- 7,50-13,50 dal lunedì al venerdì
  - Percorso ad indirizzo musicale 33 ore settimanali – 7,50-13,50 dal lunedì al venerdì con due o più rientri pomeridiani da concordare tra docenti e famiglie ad inizio anno
  - Percorso sperimentale a curvatura sportiva 33 ore settimanali – 7,50-13,50 dal lunedì al venerdì con un giorno settimanale con orario 7,50-16,30/17,00 in base all'attività sportiva praticata e al luogo in cui viene svolta

Gli ingressi e le uscite avvengono in modo differenziato a seconda dell'ubicazione delle aule (ingresso principale o ingresso secondario lato mare).
Non è previsto il servizio di pre-scuola.
Il servizio Mensa, destinato solo agli alunni e alle alunne frequentanti il percorso sperimentale a curvatura sportiva, è fornito da ICare e gestito nei costi e rette per l'utenza, dalla partecipata del Comune di Viareggio. Forme di esenzione e riduzione della retta sono possibili in base al reddito delle famiglie e su domanda presentata al servizio ICare, per maggiori informazioni consultare il sito www.icareviareggio.it/refezione-scolastica

Ingresso
 alle ore 7,50.
Uscita
 alle ore 13,50.- salvo giorno di rientro per percorso musicale e sportivo
Primo intervallo
 dalle ore 09,45 alle ore 10,00.
Secondo intervallo
 dalle ore 11,45 alle ore 12,00.

Commentato [MC1]: Orario modificato (originale da e 50 a 05)

Percorso ad indirizzo musicale

Si rimanda all'ALLEGATO 12 Regolamento Percorso all'indirizzo musicale. Il percorso è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo grado, compatibilmente con i posti disponibili.

Per accedere al percorso ad indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentarlo, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Nel modulo di iscrizione occorrerà indicare l'ordine di preferenza degli strumenti.

Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata dei tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo di istruzione.

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, di cui all'articolo 2, comma 1, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

Gli strumenti presenti nel percorso a indirizzo musicale del nostro istituto sono: percussioni, pianoforte, sassofono, tromba.

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente.

Gli alunni ammessi al percorso ad indirizzo musicale sono tenuti a frequentare le lezioni per l'intero triennio.

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano o antimeridiano secondo l'organizzazione interna dell'Istituto.

Le attività sono organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, e prevedono lezione di strumento, in modalità di insegnamento individuale e collettiva; teoria e lettura della musica; musica d'insieme e sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dal DPR 89/09, per 99 ore annuali comprensive di lezioni individuali, teoria e solfeggio, musica d'insieme, esercitazioni orchestrale, saggi e manifestazioni varie.

Gli orari delle lezioni individuali o a piccoli gruppi sono concordati ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento durante la riunione di inizio anno in cui è assolutamente richiesta la presenza di almeno un genitore/tutore ad alunno e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti, fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, o per motivi di organizzazione interna alla scuola, è possibile una variazione dell'orario.

Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso scritto alle famiglie.

Le assenze delle ore pomeridiane devono essere giustificate. Non è possibile allontanarsi dall'edificio scolastico senza il permesso di uscita anticipata firmata dal genitore/tutore per gli alunni le cui lezioni si svolgono senza soluzione di continuità con le ore delle lezioni mattutine. Per tutte le altre eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto e ALLEGATO 0.3 Regolamento Gestione Assenze.

Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. La famiglia sarà avvisata come da procedura indicata nell'ALLEGATO 0.3 in caso di frequenza irregolare, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno, determinando conseguentemente la non ammissione alla classe successiva ovvero la non ammissione agli Esami di Stato.

Il percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare e la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio.
Non è ammesso, tranne che per trasferimento presso altra scuola o per gravi e comprovati motivi di carattere sanitario, il ritiro dal corso di strumento musicale.
È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima agli alunni provenienti da un'altra scuola media ad indirizzo musicale, sempre nel limite dei posti disponibili.
Si consiglia a tutti gli studenti e studentesse, già dal primo anno, di dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa.
I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto o fornendo, compatibilmente con le disponibilità, uno strumento in concessione d'uso temporaneo (si veda ALLEGATO 12.1 Regolamento Concessione d'uso temporaneo strumenti musicali). La scuola è infatti in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, gli alunni potranno utilizzarli per la lezione e lo studio a scuola.
L'attività di musica d'insieme prevede piccoli gruppi e l'orchestra scolastica. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti: gli alunni dimostrano quanto appreso nelle lezioni individuali e nelle prove, affinando la capacità di concentrazione e di auto-controllo imparando a controllare la performance indipendentemente dall'emozione.
Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche.

Doveri degli alunni
Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nei Regolamenti.
Viene inoltre richiesto loro di:
-Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
-Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola;
-Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
-Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola
L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Indirizzo sperimentale a curvatura sportiva
Si rimanda all'ALLEGATO 13 Regolamento indirizzo sportivo. L'indirizzo sperimentale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo grado, compatibilmente con i posti disponibili.
Per accedere all'Indirizzo Sportivo (IS), all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, le famiglie manifestano la volontà di frequentarlo, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale qualora si registri esubero. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma successivamente alla scadenza delle iscrizioni.
Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, le attività di indirizzo a curvatura sportiva divengono parte integrante del piano di studi di durata dei tre anni.
Gli alunni ammessi sono tenuti a frequentare le lezioni per l'intero triennio.
Le rinunce sono ammesse, di norma, prima della formazione delle classi prime di scuola secondaria di I grado e, comunque, entro l'inizio delle lezioni. Solo in casi eccezionali, debitamente motivati e documentati dalla famiglia, saranno ammesse rinunce dopo l'inizio delle lezioni del percorso a IS. Per

ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto o gravi e giustificati motivi di salute.
Gli alunni ammessi al percorso andranno a costituire un'unica sezione. L'inserimento di alunni in sezioni diverse sarà preso in considerazione da un'apposita commissione presieduta dal Dirigente scolastico e dai Consigli di classe interessati, in relazione a motivazioni contingenti e debitamente illustrate dal Dirigente stesso.
Per la formazione della classe si rimanda al protocollo formazione classi e ai criteri in esso contenuti.
Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano o antimeridiano secondo l'organizzazione interna dell'Istituto.
Le assenze delle ore pomeridiane devono essere giustificate. Non è possibile allontanarsi dall'edificio scolastico senza il permesso di uscita anticipata firmata dal genitore/tutore per gli alunni le cui lezioni si svolgono senza soluzione di continuità con le ore delle lezioni mattutine. Per tutte le altre eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto e ALLEGATO 0.3 Regolamento Gestione Assenze.
Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. La famiglia sarà avvisata come da procedura in caso di frequenza irregolare.
Gli sport proposti saranno scelti sulla base dei seguenti criteri: — Idoneità all'età degli alunni; — Fattibilità pratica (per abbigliamento e attrezzature) — Stagionalità — Disponibilità di strutture, attrezzature, tecnici.
La programmazione degli sport può subire variazioni per motivi di organizzazione e disponibilità delle associazioni aderenti ai protocolli di intesa.
Le attrezzature necessarie sono messe a disposizione dalle diverse associazioni sportive del territorio e firmatarie del protocollo di intesa; altre attrezzature sono di proprietà della scuola stessa o concesse dal C.O.N.I o di Federazioni Sportive, o acquistate attraverso il contributo di sponsor e famiglie.
Il rapporto con le famiglie viene curato dai docenti dell'IS attraverso informazioni in merito all'andamento della pratica sportiva e la partecipazione ad eventi. Sono previsti incontri rivolti alle famiglie in relazione a tematiche legate alla cultura del viver sano e a stili di vita equilibrati.
Per la realizzazione delle attività dell'IS la scuola si avvale, oltre che delle associazioni sportive firmatarie del protocollo di intesa, anche dei seguenti Enti, istituzioni, organizzazioni: — Amministrazione Comunale — Uffici scolastici territoriali — Finanziatori esterni — C.O.N.I — Federazioni sportive — Enti di promozione sportiva — Associazioni non sportive — Strutture sportive presenti sul territorio — Famiglie
La scuola si avvarrà di convenzioni, collaborazioni, gemellaggi, accordi di rete di scopo con altre scuole secondarie di primo e secondo grado, anche ad Indirizzo sportivo, oltre ad intraprendere un rapporto sinergico con le Università che prevedono sbocchi in ambito sportivo. Sarà privilegiato il rapporto con i licei a indirizzo sportivo per favorire un'attività di orientamento scolastico efficace e consapevole.
Il potenziamento pomeridiano delle attività sportive è articolato su un rientro settimanale (il giorno scelto sarà reso noto annualmente in fase di iscrizione) di tre ore.
Le tre ore relative all'IS seguiranno la seguente scansione oraria ORE 13.50 – 14.20: attività di educazione alimentare durante la pausa pranzo con servizio di refezione scolastica presso la scuola primaria F.Tomei previa autorizzazione dell'Ente Comunale e di ICare o, in alternativa, con consumazione di pranzo al sacco fornito dalla famiglia. ORE 14.20 – 16.50: attività sportive (inclusi eventuali spostamenti di andata e ritorno per e da strutture sportive e luoghi esterni alla scuola). Si fa presente che per motivi organizzativi e per alcune discipline come ad esempio Vela potranno essere organizzati due turni (14:30-16:30 e 16:30-18:30) previa comunicazione alle famiglie.
Gli alunni iscritti all'IS, al termine delle lezioni curriculari, non faranno ritorno a casa ma continueranno le attività sotto la sorveglianza dei docenti pertanto non potranno uscire alle 13.50 come di consueto se non accompagnati da un genitore/tutore/delegato che seguirà la procedura di uscita anticipata. La pausa pranzo in presenza è obbligatoria in quanto facente parte integrante dell'orario opzionale obbligatorio.
In caso di particolari attività che richiedono un tempo maggiore (es.: canottaggio, nuoto, …) si potrà prevedere un prolungamento dell'orario che sarà comunicato per tempo alle famiglie.

La valutazione avverrà secondo i criteri riportati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il docente destinato alle attività dell'IS, al termine di ciascun periodo didattico, elaborerà la descrizione degli apprendimenti con una proposta di voto. La valutazione del docente di IS concorrerà alla determinazione del voto in educazione fisica secondo modalità concordate tra i due docenti e confluenti nel PTOF.
Condizione necessaria per l'iscrizione e frequenza all'IS è la produzione di certificazione medica di sana e robusta costituzione per attività sportive non agonistiche. La scuola si riserva di chiedere anche altro tipo di certificazione medica qualora se ne ravvisasse la necessità (es.: elettrocardiogramma, certificazione medica per attività agonistica per partecipazione a manifestazioni e gare di circuito provinciale e superiori)
L'accesso ai vari impianti sportivi dove si svolgeranno le attività e l'utilizzo delle relative attrezzature sono totalmente gratuiti, grazie alla gentile concessione delle Società Sportive collaboratrici con il nostro progetto; le famiglie, quindi, sensibilizzeranno gli alunni al rispetto di persone e cose messe a disposizione dalla scuola. Eventuali contributi richiesti alle famiglie possono essere legati a quote assicurative richieste da impianti esterni.
La frequenza dei diversi corsi sportivi potrà spesso non avvenire all'interno dell'istituto scolastico; si chiede pertanto alle famiglie la disponibilità ad accompagnare i propri figli nei luoghi di relativo svolgimento e di andarli a riprendere qualora la scuola non riuscisse a garantire il servizio di trasporto.
Ogni alunno frequentante il corso a IS deve essere in possesso di abbigliamento sportivo adeguato (tuta, t-shirt, scarpe sportive, asciugamani e abbigliamento di ricambio) e acquistare la divisa dell'IC Torre del Lago.
Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nei Regolamenti di Istituto, di disciplina e di Scienze Motorie. Per i provvedimenti disciplinari si rimanda al Regolamento Disciplina Studenti e Studentesse (ALLEGATO 0.6) precisando che:
- si prevede una sospensione dalle attività pomeridiane per l'intero modulo della disciplina sportiva in corso laddove, dopo almeno tre avvertimenti scritti seguiti da colloquio con la famiglia, non si registri ancora un comportamento rispettoso del minore nei confronti degli altri, degli ambienti e del materiale. Se la situazione persiste, al reintegro nelle attività, sarà convocato il consiglio di classe straordinario che procederà come da Regolamento Disciplina Studenti e Studentesse.
-si prevede la non partecipazione a manifestazioni sportive e gare, così come al progetto Sci (Settimana Bianca) se il comportamento del minore viene riconosciuto incompatibile con l'assunzione di responsabilità individuale che tali iniziative richiedono mettendo quindi a rischio se stesso e gli altri. In questo caso verrà data comunicazione scritta alla famiglia a seguito di decisione assunta dal consiglio di classe.

Regolamento
Il presente Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di I° grado "R.Gragnani" si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n. 249/1998, alle sue successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/2007 e alla nota prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 e si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità (ALLEGATO 0.0) che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale basata su valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno lo scopo di educare e formare e non di punire; sono intesi come opportunità di crescita se riescono a favorire l'incremento di atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale. La previsione di sanzioni si inserisce perciò in un quadro di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale. Si rimanda all'ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse.

Gli alunni sono perciò tenuti a rispettare e osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità attraverso:
- il rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- l'assolvimento degli impegni scolastici;

- l'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare funzionamento della scuola;
- l'utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi e dell'arredo;
- l'assunzione di un comportamento tale da non arrecare danni a persone o cose.

Norme relative all'ingresso, alla permanenza e agli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio:

1) Gli alunni possono accedere al cortile della scuola dalle ore 7,45, mantenendo un comportamento rispettoso e corretto.
2) L'ingresso nell'edificio deve avvenire in modo tranquillo e ordinato, gli alunni devono raggiungere le aule e sistemarsi al loro posto senza sostare nei corridoi o sulla porta.
3) La salita e la discesa delle scale deve svolgersi in modo ordinato e con calma, gli alunni devono evitare di spingersi o urtarsi.
4) Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola, nel rispetto del lavoro didattico in svolgimento nelle aule, devono avvenire in modo composto e silenzioso. Gli alunni, sotto la stretta vigilanza del docente, si devono muovere in gruppo e non autonomamente.
5) Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e tranquillo; non è consentito loro di uscire dall'aula o di accalcarsi sulla soglia; possono muoversi all'interno dell'aula e chiedere il permesso di recarsi ai servizi igienici, ma non in più di due contemporaneamente.
6) Non è permesso agli alunni, salvo in caso di estrema necessità, l'utilizzo dei servizi igienici dalle ore 13,30 fino al suono della campanella d'uscita.
7) Durante gli intervalli gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni fornite dai docenti (responsabili della sorveglianza all'interno dell'aula e nello spazio del corridoio prospiciente) e dai collaboratori scolastici (responsabili della sorveglianza degli spazi comuni e dei servizi igienici).
8)Non è consentito l'accesso agli altri piani e alle altre aule e lo svolgimento di giochi di movimento.
9)Gli alunni devono sfruttare gli intervalli per l'utilizzo dei servizi igienici, ma devono essere presenti in aula al suono della campanella e attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva seduti ordinatamente al loro posto.
8) Non è consentita alle classi l'uscita dall'aula prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni.
10) L'uscita dall'edificio, al termine delle lezioni, deve avvenire con le stesse modalità che ne regolano l'ingresso.
11) La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti termina dopo il suono della campanella delle 13,50, quando la classe viene accompagnata fino ad una delle porte di uscita dall'edificio controllando l'uscita degli studenti dal cancello. Nel caso in cui un alunno o alunna non fosse autorizzato dalla famiglia all'uscita autonoma il docente deve accertarsi della presenza di un genitore/tutore o suo delegato.
12) La vigilanza degli alunni che si dirigono ai servizi igienici durante l'orario curriculare è affidata ai collaboratori scolastici che devono essere presenti al piano loro assegnato.

Norme relative al comportamento durante lo svolgimento delle lezioni e in orario scolastico

1) Tutti gli alunni sono tenuti a seguire con attenzione le attività didattiche, ad impegnarsi per apprendere nel modo migliore, ad attenersi alle disposizioni dei docenti, ad evitare tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le attività didattiche educative.
2) Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.
3) Non è permesso agli alunni portare a scuola oggetti non necessari allo svolgimento delle attività didattiche, di valore o potenzialmente pericolosi.
4) E' severamente vietato agli alunni l'uso dei cellulari e di tutti i dispositivi elettronici se non per scopi didattici previa autorizzazione del docente e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività programmata. Il cellulare deve rimanere spento e deve essere riposto nello zaino per tutta la durata della permanenza all'interno dell'edificio scolastico, anche durante gli spostamenti dalla scuola alla palestra e negli spogliatoi. Il divieto viene esteso anche alle attività pomeridiane che coinvolgono alunni della scuola. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e

le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola. Il personale scolastico non è in alcun modo responsabile dei cellulari degli alunni, né in caso di smarrimento degli stessi né in caso di danneggiamento.

Norme relative alla corretta tenuta degli ambienti

1) Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura degli ambienti dell'edificio scolastico. E' pertanto necessario non lasciare cartacce o altri oggetti sopra e sotto i banchi o sul pavimento. Qualora si svolgano attività che comportino ritagli cartacei si deve procedere, al termine dell'attività stessa, a ripristinare l'ordine nell'ambiente.
2) All'interno delle aule e in tutti gli ambienti della scuola, banchi, sedie e arredi in generale non devono essere rovinati con incisioni, scritte o in nessun altro modo.
3) Al termine delle lezioni, le aule devono quotidianamente essere lasciate in ordine e in condizioni decorose in modo da favorire le normali pulizie degli ambienti.

Norme relative alla frequenza scolastica, alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate.

Da normativa vigente il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a ¾ del monte ore annuale personalizzato obbligatorio.
I docenti devono monitorare le assenze e le famiglie possono sempre verificare l'andamento consultando il Registro Elettronico. Il controllo della frequenza costituisce assolvimento dovuto da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale dell'alunno.
La mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico con la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale per la scuola secondaria di primo grado. Si rimanda all'ALLEGATO 0.3 Regolamento Gestione Assenze per ulteriori specifiche.
1) Gli alunni sono tenuti ad una frequenza regolare e continua, le assenze sono ammesse solo per giustificati motivi familiari e/o di salute e devono sempre essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere effettuata tramite registro elettronico il giorno del rientro a scuola. In caso di mancata presentazione della stessa al terzo giorno dal rientro, il docente presente in aula alla prima ora informerà, tramite i collaboratori scolastici, la famiglia stessa o la segreteria che provvederà a mettersi in contatto telefonico o a mezzo posta con la famiglia nel più breve tempo possibile.
2) In caso di assenza prolungata, i genitori o chi ne fa le veci devono mettersi in contatto con i docenti o il Dirigente scolastico per fornire informazioni sui motivi dell'assenza. Qualora ciò non accada, il docente di classe è tenuto a contattare la famiglia. In caso di assenze numerose e ricorrenti e/o ingiustificate si rimanda all' ALLEGATO 0.3 Regolamento Gestione Assenze.
4) Nel caso in cui vi siano fondati motivi per ritenere che un alunno faccia assenze irregolari e all'insaputa della famiglia, il docente segnalerà tempestivamente il problema alla segreteria la quale informerà il Dirigente e si metterà in contatto telefonico con la famiglia.
5) Tutti gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
6) Tutti i ritardi superiori ai 10 minuti, indipendentemente dalla loro causa, devono essere giustificati accompagnando il minore in portineria e compilando apposito modulo o quaderno predisposto. Ritardi superiori ai 10 minuti comportano l'ingresso al cambio d'ora successivo. Non è ammesso ingresso dalla quarta ora, ultimo ingresso consentito è quindi la terza salvo comprovate motivazioni di carattere medico sanitario.
7) In caso di reiterati ritardi, anche brevi, verrà informata la segreteria e contattata la famiglia. Si precisa che il ritardo costituisce assenza oraria che confluisce nel conteggio del monte ore annuo.
8) E'consentita l'uscita anticipata dalla scuola agli alunni se debitamente motivata. Si precisa che l'uscita anticipata costituisce assenza oraria che confluisce nel conteggio del monte ore annuo. Gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni, munite di documento di riconoscimento ed espressamente delegate. Non è mai consentita l'uscita autonoma anticipata.

Norme relative ad una corretta convivenza civile

1) Il rispetto della propria dignità personale è un dovere verso se stessi e nei confronti della collettività. Occorre quindi che gli alunni mantengano un comportamento rispettoso nei confronti dei propri pari e degli adulti, che usino in ogni situazione un linguaggio corretto e non offensivo e che non siano violenti e/o aggressivi.
2) E'richiesto agli alunni un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano, non sono ammessi abbigliamenti eccessivamente succinti o troppo corti.
3) In relazione al buon funzionamento della scuola, alla sicurezza e alla legalità, oltre alle norme già stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, oltre che del Dirigente scolastico, come pure quelle dei collaborati scolastici che hanno compiti istituzionali nei loro confronti e, in ogni caso, di coloro a cui sono affidati.
4) Tutti gli alunni hanno il diritto di essere rispettati nella loro dignità e libertà.
5) Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare o porre ai margini dei rapporti uno o più compagni, è inammissibile.
6) Tutti gli alunni devono sentirsi perfettamente liberi e sereni davanti ai loro compagni. Nessuno può essere costretto da altri compagni a fare o a non fare qualcosa. Qualunque forma di costrizione o impedimento realizzata o minacciata ai danni di un compagno è sempre assolutamente inammissibile.
7) Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione ha la responsabilità di denunciarle, con il pieno diritto alla riservatezza e può ricorrere all' ALLEGATO 11 Protocollo prevenzione bullismo e cyberbullismo, così come può farlo la famiglia o qualunque membro del personale.
8) Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani. Qualunque forma di violenza fisica è inammissibile, anche quando lo scontro fisico sia reciproco.
9) Non si deve mai venire meno al rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinate. Il furto, anche di piccole cose, è sempre un atto grave.
10) Il rispetto degli altri richiede l'intervento dei genitori su richiesta del docente o del Consiglio di classe e l'affidamento a loro dell'alunno che per suo malessere quotidianamente turba la vita della classe.
11) Gli alunni devono imparare ad essere disponibili e a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.
12) Tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.
13) Quando facciano parte della classe alunni che presentino qualche difficoltà, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti, aiutandoli in vario modo nella gestione dello zaino, accompagnandoli e interessandosi che non rimangano indietro negli spostamenti collaborando in ciò con l'insegnante di sostegno e con gli altri insegnanti.
14) Qualora si verifichino fatti gravi: violenze, fumo, veri e propri furti..., gli alunni hanno la responsabilità di riferirlo ai propri genitori, che, considerando la possibile gravità dei fatti, si rivolgeranno ai docenti o al Dirigente scolastico nell'interesse educativo degli alunni responsabili e a salvaguardia dei propri figli e degli altri alunni.
15) Gli ultimi anni hanno visto una costante e crescente diffusione di interazioni sociali a mezzo di canali informatici, che si è velocemente diffusa anche tra le generazioni più giovani. Numerosissime sono le chat che nascono spontaneamente tra i ragazzi e che vengono utilizzate per comunicazioni scambiate in orario extrascolastico. La scuola, quindi, non essendo in grado di operare un'azione di vigilanza e di controllo, non può essere ritenuta responsabile di comunicazioni scambiate al di fuori dell'edificio scolastico. La scuola, in strettissima collaborazione con la famiglia, opera per rendere consapevoli gli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico ed è perciò oltremodo importante usare le parole e le immagini in modo corretto, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti. E'necessario utilizzare Internet come risorsa per rafforzare in modo positivo le relazioni della vita reale. Fermo restando il principio che non si può ledere la libertà individuale e nel rispetto delle opinioni di tutti, si invitano le famiglie a controllare con grandissima attenzione l'utilizzo da parte dei ragazzi di smartphone, tablet ed altri dispositivi elettronici.

In base al DPR. N. 249/1998, DPR. N. 235/2007, Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 i genitori

rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.

Provvedimenti disciplinari
Gli alunni il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare ricevono, in proporzione alla gravità della mancanza stessa, una sanzione disciplinare, come da ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse.
In base a quanto affermato nella Premessa al presente Regolamento, le sanzioni disciplinari non hanno mai scopo punitivo, ma tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti atteggiamenti e rapporti all'interno della Comunità scolastica, resta salvo il diritto di ogni Consiglio di classe di potere, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando eventuali comportamenti "anomali" in un'ottica di strategia di recupero più generale dell'alunno/a.
Il rispetto o il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento influirà sulla attribuzione del voto quadrimestrale di comportamento degli alunni.
Per un'eventuale impugnazione contro le sanzioni irrogate si fa riferimento all' art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 gg. dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola; quest'ultimo dovrà esprimersi nei successivi 10 gg.; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
L'ulteriore fase di impugnatoria è di competenza dell'Organo di Garanzia regionale che procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Tale organo esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 gg.; scadenza oltre la quale il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

GLI UFFICI

La segreteria

- Ufficio Didattica, via G.Verdi 32, Torre del Lago - 0584350864
- Ufficio Personale, via G.Verdi 32, Torre del Lago - 0584350864

Orari al pubblico (famiglie) – salvo differente comunicazione su sito istituzionale
- Dal lunedì al venerdì 11,00-13,00
- Martedì giovedì15,00-17,00

Orari al pubblico (personale)
- Dal lunedì al venerdì 11,00-13,00
- Lunedì mercoledì 15,00-16,30 (previo appuntamento)

Le comunicazioni e le richieste di informazioni oltre che richieste di appuntamento possono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale luic83300g@gmail.com.
Le famiglie possono ricorrere al sito istituzionale per reperire la modulistica necessaria per effettuare richieste o altro che riguardi aspetti scolastici di varia natura e procedere con inoltro via email degli stessi.
In caso di richieste di nullaosta, trasferimenti, iscrizioni e per gestione di somministrazione farmaci è preferibile presentarsi di persona presso Ufficio Didattica.
Nel periodo di iscrizioni l'Ufficio Didattica fornisce servizio di assistenza e supporto nella compilazione delle domande previo appuntamento.
Si raccomanda al personale scolastico, docenti e Ata, di rispettare gli orari di accesso alla segreteria, Ufficio Personale, al fine di consentire lo svolgimento delle attività ordinarie senza frequenti interruzioni.

La presidenza
Ufficio di Dirigenza, via Verdi 32, Torre del Lago - 0584350864
Mail: luic83300g@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico previo appuntamento riceve gli interessati presso suo Ufficio in orari da concordare.

La vice presidenza
Ufficio di Vice Dirigenza, via Verdi 32, Torre del Lago - 0584350864
Mail: luic83300g@istruzione.it

Il primo collaboratore del Dirigente Scolastico previo appuntamento riceve gli interessati presso suo Ufficio dal lunedì al venerdì.

Direttore dei servizi generali amministrativi
Ufficio DSGA, via Verdi 32, Torre del Lago - 0584350864
Mail: luic83300g@istruzione.it

Il Direttore dei servizi generali amministrativi previo appuntamento riceve gli interessati presso suo Ufficio dal lunedì al venerdì.

PARTE 4

Regolamento privacy

La trasparenza
L'Istituto Comprensivo ha l'obbligo di far conoscere agli "interessati" (studenti, famiglie, docenti e altro personale) come vengono trattati i loro dati personali. Il linguaggio dell'informativa deve essere facilmente comprensibile anche dai minori e deve contenere, in particolare, gli elementi essenziali del trattamento, specificando che le finalità perseguite sono limitate esclusivamente al perseguimento delle funzioni istituzionali necessarie per assicurare il diritto all'istruzione e alla formazione attraverso l'erogazione dell'attività didattica.

Trattamento dei dati
La normativa vigente non prevede un regime differenziato basato sulla natura pubblica o privata della scuola che tratta i dati per finalità di istruzione e formazione, rilascio di titoli di studio aventi valore legale, o connessi allo svolgimento di attività comunque soggette alla vigilanza del Ministero. Pertanto, la scuola può trattare i dati personali degli studenti, anche relativi a categorie particolari, funzionali all'attività didattica e formativa, per il perseguimento di specifiche finalità istituzionali quando espressamente previsto dalla normativa di settore. Basi giuridiche quali il consenso e/o il contratto, possono trovare invece applicazione per attività, non strettamente connesse a quelle didattiche o non previste dall'ordinamento scolastico (ad es. per l'erogazione di corsi di musica, lezioni di lingua straniera o attività sportive, teatrali non previste dal curricolo scolastico).

Il titolare del trattamento dati
All'interno della scuola, titolare del trattamento, il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante, prende decisioni sulle attività di trattamento da intraprendere e sulle modalità

attraverso cui queste verranno svolte mediante il personale amministrativo e/o docente.

Categorie particolari di dati relativi ad alunni- esempi
-Origini razziali ed etniche
I dati che rilevino le origini razziali ed etniche possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri. Tali informazioni possono essere in alcuni casi desumibili anche dai nominativi o dai dati anagrafici degli alunni.
-Convinzioni religiose
Gli istituti scolastici possono utilizzare i dati che rivelino le convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di culto e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.
-Stato di salute
I dati relativi alla salute possono essere trattati per l'adozione di specifiche misure di sostegno o strumenti di ausilio per gli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero a favore degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; in presenza di un regime alimentare differenziato dovuto a intolleranze, allergie o specifiche patologie.
-Opinioni politiche
Le opinioni politiche possono essere trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza: ad es., le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori.

Il rapporto di lavoro
Dirigenti, docenti e personale ATA sono anche soggetti interessati in quanto lavoratori cui si riferiscono i dati personali, anche relativi a categorie particolari. La scuola tratta tali dati per la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto delle norme di settore che regolano, ad es., le procedure di assunzione, l'adempimento degli obblighi di legge (quali gli specifici obblighi di comunicazione alle autorità previdenziali o assicurative), la gestione delle assenze, i procedimenti disciplinari, i procedimenti valutativi, gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli necessari alla cessazione del rapporto. La scuola infatti – quando agisce come datore di lavoro – tratta i dati nel rispetto delle norme di settore e per adempiere a obblighi o compiti previsti dalla legge.
Specifiche garanzie e misure a tutela della riservatezza e della libertà dei lavoratori sono state stabilite dal Garante in relazione ai trattamenti delle categorie particolari di dati nel contesto lavorativo. Tali dati sono infatti particolarmente delicati e possono comportare il rischio di conseguenze discriminatorie. Pertanto, solo in casi tassativi e in presenza di particolari cautele il datore di lavoro può trattare informazioni relative ad es., alle convinzioni religiose o all'adesione a sindacati (vedi: Provvedimento recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del d.lgs 10 agosto 2018, n. 101, doc web n. 9124510, in appendice). Come per tutti gli altri ambiti lavorativi, sono vietate, a tutela della sfera privata del dipendente, indagini o trattamenti di dati personali che non siano pertinenti rispetto alla mansione e all'attività lavorativa svolta (art. 113 del Codice).

Divieto di comunicazioni a terzi e circolazione di informazioni
Nel trattare i dati dei lavoratori la scuola adotta misure tecniche e organizzative per prevenire la conoscibilità ingiustificata di dati personali dei propri dipendenti da parte di soggetti terzi (famiglie, studenti, OO.SS., altri soggetti), al fine di evitare la comunicazione illecita di informazioni personali (ad es., riguardanti informazioni particolarmente delicate come lo stato di salute del lavoratore o l'assunzione di provvedimenti di carattere disciplinare o valutativo). La scuola deve anche evitare la circolazione nell'ambiente di lavoro di dati personali riferiti ai docenti o al personale amministrativo in favore di altri dipendenti che non siano specificamente autorizzati.
La scuola deve prestare attenzione, anche in occasione della predisposizione dell'orario delle lezioni, a non rendere reciprocamente note a tutti i colleghi informazioni relative alle specifiche causali di assenza dal servizio, anche attraverso acronimi o sigle. Ciò soprattutto quando dalle stesse sia

possibile evincere categorie particolari di dati personali (es. permessi sindacali o dati sanitari).
Il personale non deve utilizzare canali di comunicazione personali per scambio di informazioni contenenti dati personali altrui siano essi colleghi o minori.
Si ricorda che il personale deve utilizzare l'indirizzo di posta istituzionale per scambi di informazioni o per richiesta delle stesse. E' fatto divieto di utilizzare per tali scopi indirizzi e-mail personali e tanto mento canali social.

Diritto di accesso
Anche in ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate, cancellare o di opporsi al loro trattamento. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi al "titolare del trattamento" anche per il tramite del Responsabile della Protezione dei Dati. In tale caso il genitore può formulare una specifica istanza per l'esercizio dei diritti utilizzando il modello disponibile sul sito web del Garante, www.gpdp.it, nella sezione "I miei diritti" (doc. web n. 1089924 e doc. web n. 9038275). Se non si ottiene risposta, o se il riscontro non risulta adeguato, è possibile rivolgersi al Garante o alla magistratura ordinaria. Diverso è il caso dell'accesso agli atti amministrativi che, infatti, non è regolato dal Codice privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali. Come indicato nella legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche), spetta alla singola amministrazione, nello specifico l'Istituto Comprensivo nella figura del Dirigente Scolastico, valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti. L'ulteriore diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013 (accesso civico e accesso civico generalizzato) – per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche – è consentito nelle forme e nei limiti di cui al d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n.97 del 2016.

Tutela dinanzi al garante
In caso di violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali – come ad es. quando si verifica una diffusione sul sito internet della scuola dei dati personali in assenza di una idonea base giuridica – oppure in caso di trattamento dei dati senza aver ricevuto adeguate informazioni, la persona interessata (studente, famiglia, docente, altro personale) può rivolgersi al Garante presentando un reclamo. Il reclamo può essere presentato solo dall'interessato e contiene un'indicazione dettagliata dei fatti e delle circostanze su cui si fonda, delle disposizioni che si presumono violate e delle misure richieste, gli estremi identificativi del titolare o del responsabile del trattamento. In alternativa, la persona interessata può rivolgersi all'autorità giudiziaria ordinaria. Chiunque abbia conoscenza di una possibile violazione del Regolamento o del Codice può invece presentare una segnalazione per sollecitare un controllo da parte del Garante, che però non comporta necessariamente l'adozione di un provvedimento nei confronti del titolare del trattamento

Iscrizioni e privacy
L'Istituto Comprensivo deve prestare particolare attenzione alle informazioni che richiedono ai fini dell'iscrizione scolastica (effettuata, ad es., attraverso il sistema di iscrizioni online predisposto dal Ministero oppure attraverso moduli cartacei). L'istituto comprensivo integra e adegua il modulo di iscrizione per offrire agli alunni ulteriori servizi in base al proprio Piano triennale dell'offerta formativa e alle risorse disponibili senza richiedere informazioni personali non pertinenti rispetto alla finalità di iscrizione (ad es. lo stato di salute dei nonni). Particolare attenzione deve essere prestata inoltre all'eventuale raccolta delle categorie particolari di dati personali. Il trattamento di questi dati, oltre a dover essere espressamente previsto dalla normativa di settore, richiede infatti specifiche garanzie a tutela dei diritti degli interessati e della integrità e riservatezza dei dati (come da nota del Ministero dell'Istruzione e del merito del 30 novembre 2022).

Testi scritti e vita di classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di testi e produzioni scritte in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se riguardano argomenti delicati – è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni. In generale, nelle varie iniziative didattiche, considerata la particolare interazione che caratterizza la relazione e il dialogo educativo tra docente e alunni occorre sempre tenere in considerazione l'interesse primario del minore e le eventuali conseguenze, anche sul piano relazionale, che potrebbero derivare dalla conoscibilità/circolazione di informazioni personali o vicende familiari dell'alunno all'interno della classe o della comunità scolastica.

Valutazioni ed esiti esami

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero. Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini. La pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati. Pertanto, gli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole secondarie di primo e di secondo grado e di ammissione agli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione vanno resi disponibili, con la sola indicazione "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva. I voti riportati nelle singole discipline dall'alunno, invece, sono riportati nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere esclusivamente, con le proprie credenziali il singolo studente o la propria famiglia. Il tabellone con esito finale di superamento dell'esame di Stato conclusivo di primo grado viene pubblicato con la dicitura "licenziato" o "non licenziato" mentre il voto di uscita viene reso noto alle famiglie attraverso la bacheca del registro elettronico alla quale solo i componenti della classe possono accedere. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) non va inserito nei tabelloni.

Comunicazioni scolastiche sulla vita dello studente

Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario evitare di inserire, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, dati personali che rendano identificabili gli alunni coinvolti in casi particolari come, ad esempio, di bullismo o destinatari di provvedimenti disciplinari o interessati in altre vicende particolarmente delicate.

Alunni in condizioni di Bisogno Educativo Speciale e privacy

Le istituzioni scolastiche devono prestare particolare attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati relativi alla salute. Non è consentito, ad es., pubblicare online una circolare contenente i nomi degli studenti con disabilità. Occorre fare attenzione anche a chi ha accesso ai dati degli allievi con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), limitandone la conoscenza ai soli soggetti a ciò legittimati dalla normativa scolastica e da quella specifica di settore, come ad es. il personale scolastico, i genitori e gli operatori sanitari che, congiuntamente, devono predisporre il piano educativo individualizzato.

Gestione del servizio mensa

La partecipata del Comune di Viareggio, ICare, che offre il servizio mensa può trattare i dati particolari degli alunni indispensabili per la fornitura di pasti nel caso in cui debbano rispondere a particolari richieste delle famiglie legate, ad es., a determinati precetti religiosi o a specifiche condizioni di salute. Alcune particolari scelte, infatti (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori e degli alunni.

Pagamento del servizio mensa
Non si può pubblicare sul sito della scuola, o inserire in bacheca, il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa; né può essere diffuso l'elenco degli studenti, appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli, che usufruiscono gratuitamente di tale servizio. Gli avvisi messi online devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve eventualmente rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. Il gestore del servizio, ICare, deve inviare alle famiglie i pagamenti richiesti in busta chiusa. Eventuali buoni pasto, tra l'altro, non possono avere colori differenziati in relazione alla fascia di reddito di appartenenza delle famiglie degli studenti beneficiari. Queste semplici accortezze evitano che soggetti non legittimati possano venire a conoscenza di informazioni idonee a rivelare la situazione economica delle famiglie dei bambini.

Informazioni da scuola a scuola/lavoro
Su richiesta degli studenti interessati tramite le famiglie qualora minorenni, l'Istituto Comprensivo può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, i dati relativi agli esiti formativi, intermedi e finali e altri dati personali (ad esclusione delle particolari categorie di dati e dei dati relativi a condanne penali) al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero. Prima di adempiere alla richiesta, gli istituti scolastici devono comunque provvedere a informare gli studenti su quali dati saranno utilizzati per tali finalità.

Pubblicazione OnLine
L'Istituto Comprensivo è tenuto ad effettuare una serie di adempimenti previsti dalle disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione. È però necessario prestare particolare attenzione a non rendere accessibili informazioni che dovrebbero restare riservate o a mantenerle online oltre il tempo consentito, mettendo in questo modo a rischio la privacy e la dignità delle persone a causa di un'errata interpretazione della normativa o per semplice distrazione. In particolare, allo scopo di facilitare la corretta applicazione della normativa in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione, il Garante fin dal 2014 ha fornito indicazioni e chiarimenti con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali" contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (attualmente in corso di aggiornamento). La pubblicazione su Internet di atti o documenti che riportano informazioni personali (graduatorie, circolari, determinazioni) deve avvenire nel rispetto dei principi generali di protezione dei dati, avendo riguardo anzitutto alla sussistenza di idonei presupposti di liceità alla diffusione online dei dati personali, verificando altresì che i dati oggetto di pubblicazione siano "adeguati, pertinenti e limitati" rispetto alle finalità istituzionali perseguite. Diversamente, tale diffusione può arrecare un pregiudizio alla riservatezza individuale (specie nei confronti di persone vulnerabili, come minori o lavoratori). Per i documenti non liberamente disponibili online, restano comunque valide le norme che regolano presupposti, limiti e condizioni per l'accesso (cfr., legge n. 241 del 1990 e dal d.lgs. n. 33 del 2013).

Pubblicazione nominativi alunni
La diffusione dei dati relativi alla composizione delle classi sul sito web istituzionale non è consentita in quanto la normativa in materia di protezione dei dati personali prevede che la diffusione dei dati personali è lecita solo se prevista dalle disposizioni di settore. I nominativi degli studenti distinti per classe possono essere resi noti per le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado, tramite apposita comunicazione all'indirizzo e-mail fornito dalla famiglia in fase di iscrizione, mentre per le classi successive, l'elenco degli alunni, può essere reso disponibile nell'area del registro elettronico a cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. Secondo una prassi ormai consolidata è consentita la pubblicazione al tabellone esposto nella bacheca scolastica dei nominativi degli studenti distinti per classe. In tutti i casi gli elenchi relativi alla composizione delle classi, resi disponibili con le modalità sopraindicate, devono contenere i soli nominativi degli alunni e non devono riportare informazioni relative allo stato di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti (ad es. luogo e data di nascita, etc.).

Graduatoria del personale e supplenze
L'Istituto Comprensivo, in base a quanto previsto dalle specifiche diposizioni di settore e nei tempi ivi stabiliti, sul proprio sito internet pubblica le graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste devono però contenere solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. Diversamente non devono essere riportati dati non pertinenti, quali, ad es., i numeri di telefono e gli indirizzi privati dei candidati.

Videosorveglianza e altri casi
È stato possibile installare un sistema di videosorveglianza in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo in quanto ritenuto indispensabile per tutelare gli edifici e i beni scolastici. L'installazione di tali sistemi non interferisce con l'armonico sviluppo della personalità dei minori in relazione alla loro vita, al loro processo di maturazione e al loro diritto all'educazione, sia con la libertà di scelta dei metodi educativi e d'insegnamento. Le telecamere interne ed esterne agli edifici sono infatti attivate solo al termine delle attività scolastiche ed extrascolastiche, avendo cura di ottemperare alla disciplina in materia di controlli a distanza dei lavoratori ove ne ricorrano i presupposti. La presenza di telecamere è sempre adeguatamente segnalata da appositi cartelli, visibili anche di notte qualora il sistema di videosorveglianza sia attivo in tale orario.

Questionari per attività di ricerca
La raccolta di informazioni personali, spesso anche appartenenti alle particolari categorie di dati, per attività di ricerca effettuate da soggetti legittimati, esterni alla scuola attraverso questionari, è consentita soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati in merito alle caratteristiche essenziali del trattamento dei loro dati personali. Studenti e genitori devono comunque essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Uso canali social Istituzionali

Relazioni tra personale scolastico
a) Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra il personale è Teams, dal momento che l'Istituto Comprensivo ha attivato i servizi della piattaforma Office 365.
b) La mail ufficiale per le comunicazioni tra il personale e l'Istituto è la seguente:
nome.cognome.d@ictorredellago.edu.it per il personale docente,
nome.cognome.pd@ictorredellago.edu.it per il personale ATA.
c) In caso di gruppi in applicazioni di messaggistica, legati all'attività scolastica, è necessario attenersi al seguente "codice di comportamento":
I. Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica.
II. Osservare il diritto alla disconnessione (contatti fino alle 18:00, dal lunedì al venerdì, salvo comunicazioni urgenti da parte dei collaboratori del D.S.).
III. Limitare il numero di post.
IV. Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto Comprensivo.
V. Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.
VI. Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.
VII. Evitare di pubblicare fotografie e video degli alunni in cui i volti siano riconoscibili (anche sui social network).

Relazioni tra docenti e studenti
a) Premesso che l'uso di chat di Teams tra docenti e studenti potrebbe essere necessario in casi eccezionali, un docente che decide di creare un gruppo in applicazioni di messaggistica con gli studenti, può farlo previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Tale gruppo deve essere utilizzato nel rispetto delle seguenti regole:
I. II gruppo può essere creato solo per alunni di età maggiore di 11 anni, previa autorizzazione scritta

del genitore.
II. Il docente crea il gruppo e lo gestisce.
III. Il docente non può mai esprimere giudizi/voti sugli apprendimenti degli alunni attraverso questo canale di comunicazione.
IV. Sul gruppo deve circolare unicamente materiale comunicativo e didattico inerente alla finalità per cui il gruppo è nato.
V. Il gruppo può essere utilizzato per informazioni di carattere organizzativo.
VI. Nel gruppo deve essere utilizzato un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.
VII. Nel gruppo sono vietate conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.
VIII. Non può essere pubblicato materiale fotografico sui social network senza l'autorizzazione scritta di entrambi i genitori, che deve contenere il suddetto consenso e che è revocabile in qualsiasi momento.
b) Gli insegnanti che vogliano relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare Teams rispettando le seguenti regole:
I. Assumere il ruolo di Amministratore del Team.
II. Impostare nome della classe, immagine e interfaccia prima dell'apertura della classe agli studenti.
III. Esplicitare agli alunni le finalità esclusivamente didattiche del Team.
IV. Proporre agli alunni le regole per l'uso del Team secondo il seguente regolamento:
REGOLAMENTO:
1. Nel Team si possono pubblicare solo post di queste tipologie:
a) consegna di compiti, elaborati e/o esercizi assegnati;
b) richiesta di compiti, spiegazioni e/o informazioni;
c) files (immagini, articoli, fotografie, disegni, ecc.) relativi alle attività didattiche.
2. Tutti i post dovranno essere rispettosi e costruttivi, mai, in nessun modo, offensivi e dovranno servire come aiuto al miglioramento di tutti gli studenti della classe.
3. In caso di inosservanza delle regole relative ai punti 1) e 2), il docente amministratore Teams potrà:
a) cancellare i post non appropriati;
b) chiedere all'autore di post irrispettosi di scusarsi;
c) sospendere dal Team gli autori di post non appropriati;
d) chiudere, in via temporanea o definitiva, il Team.

Relazioni tra docenti e famiglie
a) È opportuno che i docenti evitino contatti con i genitori sui social network.
b) È opportuno che i docenti evitino di dare ai genitori il proprio numero di telefono tranne che, in casi eccezionali, al rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi.
c) È importante ricordare che in nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale che verrà sempre resa tramite i canali istituzionali.
d) I genitori possono contattare i docenti esclusivamente tramite la linea telefonica dell'Istituto, solo in casi estremamente urgenti.

Relazioni tra famiglie
Nel caso di gruppi di classe tra genitori, in applicazioni di messaggistica, è necessario e opportuno da parte dei componenti rispettare le seguenti regole di comportamento:
I. Non escludere nessuno a priori: proporre a tutti i genitori della classe di far parte del gruppo, lasciando la scelta di partecipazione al singolo.
II. Non coinvolgere gli insegnanti nel gruppo.
III. Utilizzare i gruppi unicamente per la condivisione di informazioni e materiali inerenti la scuola, ricordando che non è consentito diffondere immagini di minori ai sensi del GDPR 679/16 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".
IV. Utilizzare un linguaggio rispettoso e non ambiguo nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti (alunni, genitori e insegnanti) nel rispetto dei ruoli e della professionalità di ognuno.
V. Non è possibile diffondere foto di minorenni riconoscibili, neanche sotto esplicito consenso dei

genitori, su Internet e sui social network o in altro luogo accessibile da un pubblico indefinito.

Chi volesse approfondire i temi segnalati può consultare i documenti pubblicati sul sito internet dell'Autorità: www.gpdp.it. Il sito viene costantemente aggiornato.

PARTE 5

Regolamento interno in materia di sicurezza

Parte prima- Generalità

Art. 1 – Contenuto
La presente sezione, redatta ai sensi del decreto legislativo 626/94, successivamente modificata dal D. Lgs 242/96 e integrata dal D.M. 382 del 29/9/1998, disciplina le attività di prevenzione e di sicurezza nell'ambito dell'ambiente scolastico. E' rivolto a tutta la comunità educante e vuole essere un testo di informazione e di facile consultazione in merito a:
• i contenuti della normativa;
• i rischi per la sicurezza e la salute connessi al "fare ed essere a scuola";
• i comportamenti da adottare per la protezione e la prevenzione dei rischi stessi.

Si rimanda il personale scolastico alla consultazione del Documento Valutazione Rischi presente in ogni plesso, redatto e sottoscritto dal Datore di lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Medico Competente, se nominato, e dal Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza.
Si richiede inoltre di prendere visione di tutti i documenti, protocolli, integrazioni e specifiche inerenti la Sicurezza che vengono pubblicati su sito istituzionale nella sezione circolari interne e nell'area dedicata "Sicurezza".

Art. 2 – Competenze ed obblighi dei soggetti interessati
Il D.Lgs 626/94 sottolinea che in qualsiasi luogo di lavoro tutti, anche se con ruoli e responsabilità diversi, partecipano in prima persona all'innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente e durante le attività esercitate.
-Obblighi del Dirigente Scolastico e del preposto (art. 4 D.Lgs 626/94, D.M. 382/1998 e Circ. Ministero della Pubblica Istruzione n. 119 del 29/4/1999:
a. stendere un documento di valutazione dei rischi e un documento contenente le misure di attuazione della prevenzione e protezione;
b. mantenere costanti i rapporti con l'ente proprietario dei locali affinché l'edificio e i suoi impianti rispondano alle norme edilizie vigenti;
c. effettuare periodiche verifiche e rinnovare le autorizzazioni occorrenti all'esercizio dell'attività;
d. segnalare a RSPP, Uffici Competenti e al proprietario dell'immobile qualsiasi anomalia che possa pregiudicare la sicurezza e l'igiene e richiedere i necessari interventi di ripristino (art. 5 D.M 382/1998);
e. programmare la prevenzione e le necessarie misure di protezione;
f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno;
g. rispettare i principi ergonomici del lavoro;
h. provvedere affinché i prodotti usati vengano acquistati, depositati, utilizzati e smaltiti nell'osservanza delle leggi di sicurezza, igiene e protezione dell'ambiente; nell'acquisto delle attrezzature didattiche deve controllare la qualità del prodotto opportunamente certificata;
i. dare al personale docente e non docente istruzioni scritte sulle norme di sicurezza nello svolgimento delle attività in ottemperanza alla sicurezza ed igiene;
l. verificare l'osservanza delle istruzioni date e provvedere all'inadempienza;

m. predisporre i necessari piani di emergenza e fare eseguire le prescritte esercitazioni (art. 6 D.M. 382/1998);
n. informare, formare e consultare i lavoratori sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro (art. 6 D.M. 382/1998); designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; gli addetti e i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso, la figura del preposto nei laboratori e le figure previste dalla normativa

-Il responsabile del servizio prevenzione e protezione
Svolge attività di ausilio al Dirigente scolastico per la valutazione dei rischi, proponendo le misure di prevenzione adeguate ai rischi riscontrati, scegliendo gli strumenti di tutela idonei alla sicurezza interna.

-Il rappresentante della sicurezza dei lavoratori
Esprime pareri circa la valutazione dei rischi e dei programmi di formazione dei lavoratori; suo tramite i lavoratori svolgono il controllo del rispetto della normativa di sicurezza avanzando suggerimenti, proposte ed iniziative a tal fine.

-Obblighi del personale docente e non docente (art. 5 D. Lgs 626/94):
a. il personale docente e non docente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti;
b. osservare le istruzioni impartite dal Dirigente o dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale e contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti;
c. utilizzare correttamente in modo appropriato macchinari, utensili, sostanze, mezzi di trasporto, attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza;
d. segnalare al Dirigente, al preposto o al responsabile della sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché di eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, comprese quelle lesive dei beni della scuola;
e. intervenire direttamente in caso di urgenza nell'ambito delle loro conoscenze e possibilità per eliminare o ridurre deficienze e pericoli informandone il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di controllo e segnalazioni;
g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza.

Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione
L'art. 2 del D. Lgs 626/94 definisce il servizio di protezione e di sicurezza come insieme di persone e mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi.
Il Dirigente Scolastico, fermo restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa i responsabili interni del servizio anche in aggiunta all'opera di un esperto esterno (Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione che integri l'azione di prevenzione e di protezione svolta da questi dipendenti.)

-Ai responsabili interni del servizio di prevenzione e protezione sono affidati i seguenti incarichi, che non comprendono funzioni decisionali e operative, bensì solo consultive:
a. azione di vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di studio/lavoro della scuola;
b. azione di segnalazione, telefonica e scritta al Dirigente Scolastico, di quanto può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale in riferimento alla sicurezza e alla salute;
c. azione partecipativa e consultiva agli incontri in materia con gli Enti locali, ASL, enti su invito del Dirigente Scolastico;
d. azione di aggiornamento dei Piani di evacuazione della scuola;
e. azione di vigilanza e di coordinamento nella realizzazione delle prove di evacuazione previste. Inoltre ne fanno parte, gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso, cioè incaricati della gestione dell'emergenza in caso di pericolo grave e immediato e del salvataggio.

Parte seconda- L'attività di prevenzione e di protezione (gestione e controllo)

Capo 1 Tipologie delle ipotesi di rischio e di pericolo

Disposizioni generali e tipologie delle ipotesi di rischio e di pericolo
Il docente, in qualità di preposto nell'unità scolastica, deve attenersi alle regole di comportamento presenti nel presente regolamento, oltre che a quelle generali, ed esigere l'osservanza da parte degli allievi, consentendo loro, durante lo svolgimento dell'attività didattica, l'acquisizione di una mentalità e l'assunzione di ruoli tesi alla sicurezza.
Tutto il personale non docente è impegnato affinché la vita interna dell'Istituto sia improntata a serietà ed esemplarità.
Il personale docente e non docente deve:
a. verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
b. dare specifiche istruzioni agli allievi così come previsto dal piano di emergenza e di evacuazione, evidenziando i rischi intrinseci all'esercitazione assegnata;
c. adoperarsi perché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed intralci ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini, banchi, cartelline, cappotti…);
d. adoperarsi affinché le vie d'uscita siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che rechi intralcio o possibilità di caduta al passaggio;
e. organizzare le attività in spazi sufficientemente sicuri e ampi per i movimenti di ogni persona presente;
f. rispettare e far rispettare il divieto di mangiare e bere nei laboratori dell'Istituto e di fumare in ogni locale scolastico;
g. fornire specifiche norme di comportamento negli ambienti, tali norme devono essere esposte nel locale;
h. verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, delle macchine utilizzate durante le attività didattiche;
i. non lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati dal personale;
j. non utilizzare stufe o combustibile gassoso o liquido per il riscaldamento degli ambienti, eventuali stufe elettriche devono essere autorizzate;
k. verificare che all'interno degli armadi non siano conservati materiali infiammabili, o materiali a rischio chimico o biologico;
l. non effettuare i travasi di liquidi infiammabili all'interno dei locali, devono essere utilizzati comunque recipienti e/o apparecchiature autorizzate;
m. non depositare e non utilizzare recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti nei locali non appositamente segnalati o autorizzati, in tali locali autorizzati i liquidi infiammabili o facilmente combustibili o sostanze pericolose possono essere tenuti in limitatissime quantità solo per esigenze igienico sanitarie o per attività didattica;
n. non fare uso di fiamme libere nei locali dove sono depositate sostanze infiammabili o facilmente combustibili;
o. immagazzinare i materiali negli archivi e depositi in modo da consentire una facile ispezionabilità, cioè lasciando dei passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 cm;
p. lasciare libere le scaffalature almeno a 60 cm dal soffitto, cioè non riempiti di materiale;
q. segnalare al Dirigente e/o al Responsabile della prevenzione e sicurezza ogni eventuale incidente, in quanto possibile segno premonitore di infortunio (danno concreto alle persone).

per gli alunni:
• E' obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico.
• E' obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza o dagli ordini scritti.
• In generale è vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato.

• E’ vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità.
• E’ vietato fumare in tutti i locali interni all’edificio scolastico.
• Nei corridoi, in cortile, sulle scale è vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo.
• E’ vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell’aula).
• E’ obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai docenti).
• Nei laboratori e in palestra e/o nel campetto sportivo le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell’insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole.
• In laboratorio assumere un serio e attento comportamento che non possa danneggiare gli altri nello svolgimento delle normali attività.
• In laboratorio utilizzare con attenzione le apparecchiature elettriche e osservare le regole di laboratorio e le norme comportamentali.
• E’ vietato appoggiare bottigliette, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.)
• In palestra non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l’autorizzazione del docente; non prendere iniziative personali.
• Nel campetto sportivo non prendere iniziative personali.
• Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell’attività motoria.
• Al verificarsi di un inconveniente avvisare subito il docente o il personale della scuola.

Le tipologie delle ipotesi di rischio e di pericolo possono essere identificate principalmente in:
a. incendi che possono svilupparsi nei locali adibiti a magazzini, archivi, biblioteche, laboratori;
b. incendi nelle immediate vicinanze all’edificio (edifici, vegetazione…);
c. crolli a seguito di cedimenti strutturali;
d. terremoti;
e. alluvioni;
f. inquinamento da nubi tossiche;
g. allagamento per rottura di impianti idrici;
h. ogni altra causa che imponga l’adozione di misure di emergenza e di evacuazione;
i. danni all’apparato uditivo per il rumore (intervallo al chiuso, mensa, palestra,…);
j. danni dovuti da agenti fisici, biochimici, allergenici e composti volatili organici;
k. lesioni corporali nella movimentazione, per cadute,…;
l. danni dovuti a radiazioni o emissioni di onde magnetiche.

Capo 2 Disposizioni generali di comportamento

-Vigilanza sugli alunni
I docenti e non docenti devono vigilare sugli alunni e attenersi a quanto previsto nel Regolamento d’ Istituto.
• I docenti in servizio alla prima ora garantiscono la vigilanza alla classe al suono della prima campana di inizio delle attività.
• Nelle ore successive i docenti possono lasciare l’aula solo dopo aver consegnato la classe al Collega dell’ora successiva e/o ad un operatore scolastico.
• Durante i cambi dell’ora gli alunni non devono allontanarsi dall’aula. Tutti gli operatori scolastici sono impegnati ad educare all’attesa dell’arrivo dell’insegnante in classe.
• Al suono della campana al termine delle lezioni l’insegnante lascia l’aula assicurandosi che tutti siano usciti.
• Gli allievi trascorrono l’intervallo nei luoghi stabiliti dai docenti.
• I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni insieme ai collaboratori scolastici.
• Di fronte ad atteggiamenti degli alunni non consoni all’ambiente scolastico e alle persone, tutti i

docenti sono tenuti ad intervenire anche con studenti non delle proprie classi.
• Nessun docente potrà congedare la classe prima del suono della campana.

-Utilizzo delle apparecchiature elettriche e delle attrezzature
Il Dirigente Scolastico, d'intesa con l'ente proprietario dei locali, deve assicurare la perfetta rispondenza dell'impianto elettrico alle norme vigenti; la periodica verifica sarà registrata nel "Registro dei controlli periodici". Tuttavia è necessario utilizzare le seguenti precauzioni:
• non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine;
• segnalare interruttori, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti;
• durante la pulizia di lampadari, sostituzione di lampadine non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma si deve disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre una segnaletica apposita (Lavori in corso), queste attività devono essere svolte da almeno due persone;
• non tirate mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la spina dalla presa al muro ma procedere tirando la spina e premendo la presa al muro;
• segnalare questi incidenti: fiamme e scintille nell'apparecchio o nella presa, surriscaldamento della presa; in tali casi si deve sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio sia della presa;
• non utilizzare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti o spine di fortuna;
• le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con mani bagnate o umide o in ambienti troppo umidi;
• le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE non devono essere utilizzate e devono essere segnalate per l'immediato ricovero in magazzino o smaltimento;
• segnalare sempre al Dirigente e/o al responsabile della SPP ogni esigenza di sicurezza Utilizzo delle attrezzature.

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile, o impianto destinato all'attività e devono essere adeguate ed idonee ai fini della salute e della sicurezza (art. 34 D.Lgs 626/94). Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:
• utilizzare l'attrezzatura per l'uso per il quale è stata costruita e attenersi alle istruzioni del manuale, anche per la manutenzione;
• verificare il buono stato d'uso dell'apparecchio nelle sue parti meccaniche e/o elettriche;
• verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche;
• verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina;
• manipolare con guanti idonei o adeguate protezioni gli oggetti e le attrezzature che possono ferire;
• segnalare con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento ogni condizione di pericolo;
• è fatto divieto di fare funzionare attrezzature non rispondenti alle norme di sicurezza;
• controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte;
• usare lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante;
• controllare direttamente il corretto utilizzo delle attrezzature quando il docente, sotto la sua responsabilità, li dà in uso agli allievi;
• segnalare sempre al Dirigente e/o al responsabile della SPP ogni esigenza di sicurezza.

Utilizzo delle scale doppie
Il personale addetto e formato al riguardo deve usare:
• scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
• scale con piedini antisdrucciolo e listelli perfettamente stabili;
• le scale doppie non devono superare l'altezza massima di 5 m; devono avere catenina o fermo che impedisca l'apertura oltre quella consentita;
• devono terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60- 70 cm al di sopra di essa.
Il corretto utilizzo delle scale è prescritto in questi termini:
• oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega;

• non si sposta una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera;
• in prossimità di finestre è fatto obbligo di abbassare le tapparelle;
• gli alunni non possono salire sulle scale;
• segnalare sempre al Dirigente e/o all'RSPP ogni esigenza di sicurezza e scale non a norma.

Movimentazione manuale dei carichi
La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:
• il carico deve essere inferiore ai 30 kg (20 per le donne);
• il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
• il carico non deve essere in equilibrio instabile;
• il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il personale addetto assuma posizioni pericolose;
• i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

PARTE 6

Esterni a scuola

Uso dei locali scolastici

Le scuola può concedere in uso temporaneo ad Enti e Associazioni i locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, come disposto dal D.Lgs. 16.04.1994 n. 297, art.96.
Previo accordo con le competenti autorità scolastiche e in base ad indirizzi del Ministro della pubblica istruzione a norma dell'art.1 della Legge 19/07/1991 n.216, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, le strutture scolastiche possono essere utilizzate per iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose. I terzi interessati all'uso dei locali in parola sono di seguito denominati "concessionario" o "utilizzatore".

Usi consentiti
I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
Le attività o iniziative proposte devono pertanto rispondere ai seguenti contenuti:

- perseguire interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica o della comunità civile più in generale;
- essere prive di scopo di lucro e rese in forma gratuita ai partecipanti a cui è rivolta l'attività o iniziativa medesima;
- essere svolte da Istituzioni, Associazioni o Enti, anche di volontariato, che operano a favore di terzi senza fini di lucro;
- essere rivolta a tutta la popolazione e non essere pertanto discriminatoria, non avere fini di propaganda politica.

Fuori dall'orario scolastico
L'utilizzo dei locali scolastici è consentito, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, solo per attività compatibili con la destinazione degli edifici scolastici a compiti educativi e formativi. Non sarà concesso l'uso dei locali scolastici:

- a soggetti che perseguono fini commerciali e di lucro o espletino attività con ambito di interesse privato;
- a partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo del concessionario interessato, il quale non dovrà pertanto assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Le precedenze nelle concessioni
Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture scolastiche, la concessione è rilasciata con precedenza nell'ordine che segue:

1. per iniziative rivolte agli alunni/studenti della scuola;
2. per il Comune/Provincia nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
3. per le associazioni operanti nel territorio comunale.

La concessione può essere modificata, sospesa o revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate necessità o esigenze dell'istituzione scolastica o dell'ente concedente.

Doveri del concessionario
In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere i seguenti impegni che dovrà sottoscrivere preliminarmente all'atto della concessione dei locali:

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici, salvo diversi accordi con la competente Istituzione Scolastica;
- non utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
- non utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro presente nella scuola;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- non lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri; qualora ciò avvenga e, comunque, con il previo assenso dell'Istituzione Scolastica che declina ogni responsabilità in ordine al danneggiamento degli stessi;
- vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi;
- rendere i locali stessi disponibili in relazione a particolari esigenze del servizio scolastico o dell'Amministrazione comunale, ovvero a sospenderne l'utilizzo in caso di programmazione di attività da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- spegnere tutte le luci e a chiudere i locali (porte, finestre e cancelli) al termine dell'utilizzo; a riconsegnare le chiavi all'autorità scolastica competente alla scadenza del periodo di utilizzo concesso e comunque secondo le modalità che andrà a disporre la competente Istituzione Scolastica;
- risarcimento di eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, agli impianti e/o alle attrezzature di proprietà comunale/provinciale e/o della scuola. A tal fine dovrà presenterà apposita polizza assicurativa;
- comunicare all'Istituzione scolastica il nominativo e i recapiti del referente e responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- farsi carico di tutte le misure e/o interventi necessari per rendere idonei e funzionali gli spazi alle attività e finalità per i quali saranno utilizzati;
- utilizzare i locali nei limiti di destinazione ed affollamento specifici previsti per gli spazi scolastici;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle presenti disposizioni e di quelle vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.

Responsabilità del concessionario
Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle presenti disposizioni ed è comunque responsabile di ogni danno a cose o persone che dovessero verificarsi nell'ambito dell'utilizzo dei locali, salvo ciò dipenda da fatti o atti non imputabili o comunque attribuibili all'utilizzatore stesso. L'Istituzione Scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni a persone o cose o incidenti diretti o indiretti che dovessero derivare dall'uso dei locali da parte degli utilizzatori. Il concessionario deve pertanto sottoscrivere apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o adottando altra idonea misura cautelativa (art. 50, comma 3, Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001).

La polizza
Tale polizza può anche intendersi generale per l'attività dell'Associazione/ Ente e dovrà prevedere adeguati massimali di copertura dei rischi ed operante anche per l'uso, a qualsiasi titolo, di locali per lo svolgimento delle attività del concessionario.
Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico del Concessionario. L'utilizzatore deve essere a conoscenza delle norme previste dal D. Lgs. n. 81/08 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare conoscere il Piano Di Emergenza (piano di evacuazione) dell'edificio scolastico oggetto di uso, nonché tutte le vie di fuga disponibili in caso di incendio o di altri eventi calamitosi. Tale piano, disponibile presso l'Istituzione Scolastica competente per l'edificio concesso in uso, dovrà essere acquisito assieme alle ulteriori informazioni e disposizioni gestionali che l'Istituzione Scolastica medesima potrà fornire e/o impartire.

Divieti particolari
Per le finalità del regolamento, è vietato la concessione per usi assimilabili ad attività di pubblico spettacolo. È fatto divieto inoltre di introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici concessi in uso attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso.
Nei locali chiusi è fatto altresì divieto di fumare e di introdurre o somministrare alimenti, ad eccezione di bevande non alcoliche in contenitori infrangibili.

Procedure per la concessione
La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata in forma scritta all'Istituzione Scolastica almeno 30 giorni prima della data di utilizzo.
La richiesta deve contenere, pena inammissibilità, le seguenti informazioni:

- denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, C.F. o P. IVA, nominativo del legale rappresentante del soggetto richiedente;
- preciso scopo della richiesta con descrizione delle attività programmate nei locali richiesti ed indicazioni, altresì, delle fasce d'orario desiderate;
- le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori che potranno essere presenti nell'edificio;
- data di inizio e fine attività con l'indicazione precisa delle giornate di utilizzo richiesto;
- indicazione dei locali scolastici e delle attrezzature ovvero dei soli locali scolastici richiesti in uso;

Il concessionario dovrà presentare, unitamente alla richiesta di utilizzo, copia dell'atto costitutivo dell'Associazione e lo Statuto.

Il concessionario, preliminarmente all'atto di concessione dei locali, dovrà sottoscrivere apposita assunzione di impegno e responsabilità, su modello predisposto.
Il concessionario è tenuto al pagamento dei corrispettivi nei tempi e modalità indicate nella convenzione.

Corrispettivi
Il costo per l'utilizzo dei locali viene stabilito nella convenzione.
Quando le iniziative proposte hanno una valenza didattica, culturale e sociale che rientra nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, mediante richiesta di Patrocinio.

Decadenza e revoca della concessione
Ogni e qualsiasi concessione d'uso ha la durata massima di 12 mesi e decade di diritto trascorso il periodo per la quale è stata rilasciata. La revoca della concessione è disposta dal Dirigente Scolastico, previa diffida al concessionario, trasmessa con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per posta elettronica certificata presso il recapito indicato nella domanda, a cessare immediatamente dai comportamenti in violazione di norme di legge, del presente regolamento o delle indicazioni d'uso impartite.
La decadenza o la revoca della concessione non esonera il concessionario dalla responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni occorsi a persone o cose.
I concessionari che non provvedono al risarcimento dei danni prodotti alle strutture ed ai relativi arredi ed attrezzature mediante il versamento dell'importo secondo quanto stabilito dall'art. 5, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento, fatte salve le ulteriori sanzioni di legge.

Vigilanza sull'uso delle strutture
Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura.

Provvede pertanto a:

- aprire e chiudere la struttura concessa, qualora l'Istituzione Scolastica gliene affidi il compito, negli orari previsti, previa verifica dello stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine delle attività;
- rispettare gli orari d'uso fissati e a garantire sul corretto uso delle strutture e delle attrezzature;
- comunicare immediatamente all'Istituzione Scolastica competente ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo.

Attività negoziali: servizi e forniture, incarichi a esperti esterni.

Il regolamento per le "Attività negoziali: per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti di prestazione d'opera" è reperibile all'ALLEGATO 19 e nella parte relativa alla disciplina delle modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sottosoglia), sono aggiornate ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (Codice) e ciò anche per assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Principi e criteri
Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. Gli operatori economici, inoltre, devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

PARTE 7

Regolamento per la gestione degli inventari

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, agli istituti scolastici statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. In tal merito si veda ALLEGATO 20 Regolamento Gestione Inventari Beni mobili.

I beni
Il patrimonio posseduto dalle scuole, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura spetta all'Istituzione scolastica statale che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica. In questa prospettiva, è evidente l'importanza dell'aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali, la puntuale rendicontazione, nonché un'efficace tutela dei beni medesimi costituendo detta contabilità uno strumento funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

Finalità
Le norme del Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- la vigilanza sulle modalità facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio e la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche
I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.
Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

Compiti del consegnatario
Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il Dirigente scolastico
Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Custodia del materiale
La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
I docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Compiti dei docenti affidatari
Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

-la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
-la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
-è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
-gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
-ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
-gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

PARTE 8

La seguente sezione raccoglie l'elenco degli allegati a cui il presente Regolamento si riferisce e costituiscono a tutti gli effetti parti integranti dello stesso e sono soggetti a delibera di adozione da parte del Consiglio di Istituto.

- *ALLEGATO 0.0 Patto di corresponsabilità educativa*
- *ALLEGATO 0.1 Vademecum elezioni consiglio d'Istituto*
- *ALLEGATI 0.2 e 0.2.1 Protocollo Formazione Classi- Allegati*
- *ALLEGATO 0.3 Regolamento Gestione Assenze*
- *ALLEGATO 0.3. Istruzione domiciliare*
- *ALLEGATO 0.4 Protocollo somministrazione farmaci*
- *ALLEGATO 0.5 Vigilanza degli alunni al momento dell'uscita da scuola e degli alunni ritirati in ritardo dalle famiglie*
- *ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse*
- *ALLEGATO 0.7 Regolamento d'Istituto per le visite e viaggi d'istruzione*
- *ALLEGATO 0.8 Regolamento in caso di sciopero.*
- *ALLEGATO 0.9 Protocollo intesa criteri sciopero*
- *ALLEGATO 10 regolamento BYOD*
- *ALLEGATO 11 Protocollo prevenzione bullismo e cyberbullismo*
- *ALLEGATO 12 Regolamento Percorso ad indirizzo musicale*
- *ALLEGATO 12.1 Regolamento Concessione d'uso temporaneo strumenti musicali*
- *ALLEGATO 13 Regolamento Indirizzo a curvatura sportiva*
- *ALLEGATO 14 Protocollo Alunni Stranieri*
- *ALLEGATO 15 Protocollo orario scolastico*
- *ALLEGATO 16 Atelier Creativo*
- *ALLEGATO 17 Regolamento Comitato di Valutazione*
- *ALLEGATO 18 Regolamento GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)*
- *ALLEGATO 19 Regolamento attività negoziale*
- *ALLEGATO 20 Regolamento gestione inventari beni mobili*
- *ALLEGATO 21 Criteri ore aggiuntive*
- *ALLEGATO 22- Regolamento Comodato libri scolastici*
- *ALLEGATO 23- Consumo pasto domestico a scuola*
- *ALLEGATO 24- Disciplinare permessi attività sportiva*
- *ALLEGATO 25 – Protocollo uditori * (delibera CDI n. 7 del 16/04/2026)*
- *ALLEGATO 26 – Regolamento per l'utilizzo di Microsoft Copilot nel Ptof *(delibera CDI n. 4 del 17/06/2026)*
- *ALLEGATO 27 – PUIA – Politica per l'uso dell'intelligenza artificiale * (delibera CDI n. 4 del 17/06/2026)*

INDICE

PREMESSA

PARTE 1……..4

ORGANI COLLEGIALI

- *DISPOSIZIONI GENERALI*
- *CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA*
- *CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE E DI CLASSE*
- *COLLEGIO DEI DOCENTI*
- *ASSEMBLEE DI CLASSE*

ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO

- *COMITATO DI VALUTAZIONE*
- *GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)*
  - *REGOLAMENTO*
- *COMMISSIONI E DIPARTIMENTI*

FORMAZIONE DELLE CLASSI

- *CRITERI DI PRECEDENZA NELLE ISCRIZIONI*

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ORARIO DOCENTI

ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

PARTE 2……..13

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- *VIGILANZA SUGLI ALUNNI*
- *SERVIZIO PRE-SCUOLA (7,45-7,55)*
- *CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE*
- *INTERVALLO*
- *MENSA*
- *USO DEI SERVIZI IGIENICI*
- *TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA*
- *OGGETTI PERSONALI*
- *CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI*
- *AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZA*
- *INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI*
- *INFORTUNI*
- *VIGILANZA AL MOMENTO DELL'USCITA E GESTIONE RITARDO NEL RITIRO DEI MINORI*
- *USCITA AUTONOMA PER ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO*

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- *VISITE BREVI*
- *VISITE LUNGHE (CHIAMATE VIAGGI D'ISTRUZIONE)*
- *AULA DECENTRATA*

INTERVENTI DI ESPERTI

COMUNICAZIONI

- *DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO*
- *RAPPORTI CON I GENITORI. INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA*
- *COMUNICAZIONI TELEFONICHE*
- *SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI*

AULE SPECIALI E LABORATORI
- *PALESTRE*
- *BIBLIOTECHE*
- *ATELIER CREATIVO*

SUSSIDI E ARREDI

PARTE 3……..22
I PLESSI SCOLASTICI

SCUOLA D'INFANZIA
- *REGOLAMENTO*

SCUOLA PRIMARIA
- *REGOLAMENTO*
- *NORME DI COMPORTAMENTO NEI CORTILI/GIARDINO DELLE SCUOLE*
- *NORME RELATIVE AL COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI E IN ORARIO SCOLASTICO*
- *NORME RELATIVE ALLA CORRETTA TENUTA DEGLI AMBIENTI*
- *NORME RELATIVE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA, ALLE ENTRATE IN RITARDO E ALLE USCITE ANTICIPATE*
- *NORME RELATIVE AD UNA CORRETTA CONVIVENZA CIVILE*

SCUOLA SECONDARIA
- *PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE*
- *INDIRIZZO SPERIMENTALE A CURVATURA SPORTIVA*
- *REGOLAMENTO*
- *NORME RELATIVE ALL'INGRESSO, ALLA PERMANENZA E AGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO*
- *NORME RELATIVE AL COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI E IN ORARIO SCOLASTICO*
- *NORME RELATIVE ALLA CORRETTA TENUTA DEGLI AMBIENTI*
- *NORME RELATIVE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA, ALLE ENTRATE IN RITARDO E ALLE USCITE ANTICIPATE*
- *NORME RELATIVE AD UNA CORRETTA CONVIVENZA CIVILE*
- *PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

GLI UFFICI
- *LA SEGRETERIA*
- *LA PRESIDENZA*
- *LA VICE PRESIDENZA*
- *DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI*

PARTE 4……..37
REGOLAMENTO PRIVACY
- *LA TRASPARENZA*
- *TRATTAMENTO DATI*
- *IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI*
- *CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI RELATIVI AD ALUNNI-ESEMPI*
- *IL RAPPORTO DI LAVORO*
- *DIVIETO DI COMUNICAZIONE A TERZI E CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI*
- *DIRITTO DI ACCESSO*
- *TUTELA DINANZI IL GARANTE*
- *ISCRIZIONI E PRIVACY*
- *TESTI SCRITTI E VITA DI CLASSE*
- *VALUTAZIONE ED ESITI ESAMI*
- *COMUNICAZIONI SCOLASTICHE SULLA VITA DELLO STUDENTE*

- *ALUNNI IN CONDIZIONI DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE E PRIVACY*
- *GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA*
- *PAGAMENTO DEL SERVIZIO MENSA*
- *INFORMAZIONI DA SCUOLA A SCUOLA/LAVORO*
- *PUBBLICAZIONE ON LINE*
- *PUBBLICAZIONE NOMINATIVI ALUNNI*
- *GRADUATORIA DEL PERSONALE E SUPPLENZE*
- *VIDEOSORVEGLIANZA*
- *QUESTIONARI PER ATTIVITA' DI RICERCA*
- *USO CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI*
    - *RELAZIONI TRA PERSONALE SCOLASTICO*
    - *RELAZIONI TRA DOCENTI E STUDENTI*
    - *RELAZIONI TRA DOCENTI E FAMIGLIE*
    - *RELAZIONI TRA FAMIGLIE*

PARTE 5……..44

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI SICUREZZA

- *PARTE PRIMA- GENERALITA'*
- *PARTE SECONDA- L'ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE(GESTIONE E CONTROLLO)*

PARTE 6……..49

ESTERNI A SCUOLA

- *USO DEI LOCALI SCOLASTICI*
- *ATTIVITA' NEGOZIALI: SERVIZI E FORNITURE, INCARICHI A ESPERTI ESTERNI*

PARTE 7……..53

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI

PARTE 8……..55

GLI ALLEGATI

- *ALLEGATO 0.0 Patto di corresponsabilità educativa*
- *ALLEGATO 0.1 Vademecum elezioni consiglio d'Istituto*
- *ALLEGATI 0.2 e 0.2.1 Protocollo Formazione Classi- Allegati*
- *ALLEGATO 0.3 Regolamento Gestione Assenze*
- *ALLEGATO 0.3. Istruzione domiciliare*
- *ALLEGATO 0.4 Protocollo somministrazione farmaci*
- *ALLEGATO 0.5 Vigilanza degli alunni al momento dell'uscita da scuola e degli alunni ritirati in ritardo dalle famiglie*
- *ALLEGATO 0.6 Regolamento Disciplina degli studenti e studentesse*
- *ALLEGATO 0.7 Regolamento d'Istituto per le visite e viaggi d'istruzione*
- *ALLEGATO 0.8 Regolamento in caso di sciopero.*
- *ALLEGATO 0.9 Protocollo intesa criteri sciopero*
- *ALLEGATO 10 regolamento BYOD*
- *ALLEGATO 11 Protocollo prevenzione bullismo e cyberbullismo*
- *ALLEGATO 12 Regolamento Percorso ad indirizzo musicale*
- *ALLEGATO 12.1 Regolamento Concessione d'uso temporaneo strumenti musicali*

- *ALLEGATO 13 Regolamento Indirizzo a curvatura sportiva*
- *ALLEGATO 14 Protocollo Alunni Stranieri*
- *ALLEGATO 15 Protocollo orario scolastico*
- *ALLEGATO 16 Atelier Creativo*
- *ALLEGATO 17 Regolamento Comitato di Valutazione*
- *ALLEGATO 18 Regolamento GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)*
- *ALLEGATO 19 Regolamento attività negoziale*
- *ALLEGATO 20 Regolamento gestione inventari beni mobili*
- *ALLEGATO 21 Criteri ore aggiuntive*
- *ALLEGATO 22- Regolamento Comodato libri scolastici*
- *ALLEGATO 23- Consumo pasto domestico a scuola*
- *ALLEGATO 24- Disciplinare permessi attività sportiva*
- *ALLEGATO 25 – Protocollo uditori * (delibera CDI n. 7 del 16/04/2026)*
- *ALLEGATO 26 – Regolamento per l'utilizzo di Microsoft Copilot nel Ptof *(delibera CDI n. 4 del 17/06/2026)*
- *ALLEGATO 27 – PUIA – Politica per l'uso dell'intelligenza artificiale * (delibera CDI n. 4 del 17/06/2026)*