Ministero dell' Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO
PIAZZA SAN PIETRO, 1 – 27038 ROBBIO (PV)
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699
e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it
Sito: http://www.icrobbio.edu.it
C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187
Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

Prot 13830 del 15/10/2026

REGOLAMENTO GENERALE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROBBIO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **6 giugno 2005**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **18 giugno 2008**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **7 febbraio 2018**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **13 settembre 2019**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **30 marzo 2020**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **16 luglio 2020**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **27 agosto 2020**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **26 maggio 2021**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **7 luglio 2021**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **5 settembre 2022**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **7 luglio 2023**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta **del 3 luglio 2024**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta **del 10 marzo 2025**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta **del 6 novembre 2025**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta **del 5 marzo 2026**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta **del 3 luglio 2026**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta **del 12 ottobre 2026**

I N D I C E

I.	**Organi Collegiali**	**Artt. 1-18**
II.	**La comunità scolastica**	**Artt. 19-22**
III.	**I soggetti della comunità scolastica**	**Artt. 23-40**
IV.	**Gli organi collegiali**	**Artt. 41-60**
V.	**L'organizzazione del servizio scolastico**	**Artt. 61-86**
VI.	**Le norme comportamentali degli alunni**	**Artt. 87-96**
VII.	**Disposizioni in caso di scioperi ed assemblee**	**Artt. 97-108**
VIII.	**Gare, tornei, manifestazioni**	**Artt. 109- 112**
IX.	**Attrezzature**	***Artt. 113-126***
X.	**Norme in caso di infortuni**	***Artt. 127-129***
XI.	**Accesso agli edifici scolastici**	***Artt. 130-135***
XII.	**Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**	***Artt. 136***
XIII.	**Criteri per la concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature**	***Artt. 137-145***
XIV.	**Sicurezza**	***Artt. 146***
XV.	**Affissioni - distribuzione di materiale propagandistico**	***Artt. 147-153***
XVI.	**Norme transitorie e finali**	***Artt. 154-156***

- **APPENDICI:**

- **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DI OO.CC IN MODALITA' TELEMATICA**
- **DOCUMENTO E-PLICY DELL'IC DI ROBBIO**
- **TEMPO SCUOLA**
- **CRITERI E MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (con indicazioni sul Corredo Scolastico)**
- **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO**

- **MODALITA’ E CONDIZIONI PER RICHIEDERE LA DID**
- **REGOLAMENTO GITE SCOLASTICHE**
- **DISPOSIZIONI IN MERITO ALL’USO DEGLI SMARTPHONE E DEL REGISTRO ELETTRONICO NEL I° CICLO DI ISTRUZIONE- A S 2024/2025**
- **REGOLAMENTO SULL’USO DELL’INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U.n.297/19994;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R. 275/99;

VISTO il D.I. n 129/2018;
VISTO l'aggiornamento del Piano regionale di organizzazione della rete scolastica con la quale a partire dal 1° settembre 2022 tutti i plessi dell'IC di Valle Lomellina saranno aggregati e confluiranno nell'IC di Robbio;

EMANA

Il seguente Regolamento di Istituto

I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2. Validità sedute.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3. Discussione ordine del giorno.

I1 Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art. 4. Mozione d'ordine.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5. Diritto di intervento.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6. Dichiarazione di voto.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7. Votazioni.

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano, ovvero per appello nominale, ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8. Risoluzioni.

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9. Processo verbale.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, 1'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10. Surroga di membri cessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del

D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11. Programmazione.

Ciascuno degli Organi Collegiali può programmare le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12. Decadenza.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13. Dimissioni.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. l .
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal

C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S..

Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. II C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA. e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- per la valutazione dei servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe Interclasse e Intersezione si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

II. LA COMUNITÀ SCOLASTICA

art. 19) L'Istituto Comprensivo di Robbio costituisce una comunità scolastica composta da alunni, docenti, personale non-docente e genitori.

art. 20) Tutti i membri dell'Istituto hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

art.21) La comunità scolastica dell'IC ha come propri fini specifici:

- la realizzazione di un clima sociale positivo di libertà, democrazia e solidarietà;
- la costruzione di un ambiente educativo e di apprendimento;
- l'attuazione del diritto allo studio;
- il pieno sviluppo della persona e delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti e personale ATA;
- la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui al primo punto;
- l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;

art. 22) La comunità scolastica dell'IC di Robbio s'inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.
Per il raggiungimento dei propri fini la scuola collabora con le altre agenzie educative del territorio.

III. I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

GLI ALUNNI

art. 23) Tutti gli alunni dell'IC hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.
Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee ad intervenire sulle cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

art. 24) È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alla programmazione approvata all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola

art.25) È diritto-dovere degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

I GENITORI

art. 26) Tutti i genitori degli alunni dell'IC hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere è esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

art. 27) Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con la Scuola.

art. 28) Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Capo d'Istituto.

art. 29) Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

art. 30) Codice di comportamento

Tutto il personale della Scuola deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con DPR 62 del 16-04-2013 come modificato ed integrato dal D.P. R. 13 giugno 2023 , n.81 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme di area.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

art. 31) Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:

- la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- il compito di curare la gestione unitaria dell'Istituzione, in tutte le sue esplicazioni funzionali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
- i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da esercitare nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale;
- il compito di predisporre gli strumenti attuativi dei POF;
- il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà operanti sul territorio;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
- stabilire l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- formare le classi tenendo conto dei criteri indicati dagli organi collegiali ed assegnare le classi e le sezioni ai Docenti;
- presiedere gli Organi collegiali
- essere il garante dell'utenza

I DOCENTI

art. 32) I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dall'Autonomia.

art. 33) All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo presenta in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione anche ai fini del necessario coordinamento.
Una copia della programmazione approvata deve rimanere agli atti della Scuola.

art. 34) Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere, nell'ambito della scuola, le altre attività di cui al successivo titolo decimo.

art. 35) I docenti devono rispettare i propri orari ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere gli alunni secondo le modalità organizzative di ogni plesso.
I docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni all'uscita.
I docenti della 1^ ora antimeridiana controllano assenze, giustificazioni e permessi, annotandoli sul registro di classe.
I docenti:

- sono incaricati dell'assistenza degli alunni durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti;
- in classe non possono dedicarsi ad attività non didattiche;
- durante la lezione non possono usare il telefono cellulare;
- devono mantenere un comportamento adeguato alla loro funzione educativa; il loro linguaggio deve essere corretto e controllato;
- non possono allontanarsi dall'aula, lasciando i ragazzi incustoditi;
- non possono allontanare dall'aula un alunno per motivi disciplinari;
- nel cambio dell'ora, devono recarsi nelle proprie classi con sollecitudine.

Tutti i docenti sono tenuti a:

- compilare regolarmente i registri e gli altri documenti di lavoro previsti nei vari ordini di scuola;
- intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e degli altri Organi Collegiali;
- correggere puntualmente le verifiche e consegnarle, di norma, entro 15 giorni dalla data di effettuazione;
- controllare i compiti assegnati a casa;
- comunicare agli alunni obiettivi valutati e tecniche di valutazione;
- comunicare sempre la situazione didattica degli alunni alle famiglie;

- comunicare per tempo l’assenza ai responsabili dei plessi e in Segreteria;
- non abbandonare il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente, che deve rilasciare esplicito permesso;
- segnalare ai responsabili situazioni di pericolo.
-

IL PERSONALE NON DOCENTE

art. 36) Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.
Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.
Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo decimo.

art. 37) Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)
Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.
Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Nei rapporti con l’utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.
Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico o l’addetto alla vigilanza del plesso, che devono rilasciare esplicito permesso.
Usa un linguaggio corretto e controllato.

art. 38) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici)
Collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Oltre alle mansioni di pulizia quotidiana dei locali scolastici provvede a:

- mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- portare nelle aule il materiale richiesto dai

docenti. Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nell'intervallo tra una materia e l’altra (cambio d'ora), quando il docente uscente e quello subentrante abbiano precedenti e susseguenti impegni di lezione in piani diversi dell'edificio;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l’intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso, impedendo l'accesso a scuola di persone senza giustificato motivo;
- regola l'entrata e l’uscita degli alunni

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il responsabile di plesso e aver ottenuto il permesso dal D.S.G.A.
Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti il servizio.
Usa un linguaggio corretto e controllato.

art. 39) Sanzioni disciplinari
L'inosservanza delle regole di comportamento previste dalla normativa vigente darà luogo, per il personale docente, all’applicazione delle sanzioni previste al Tit. I, cap. IV della parte III del D. L.vo 297/94, dalle disposizioni del DLGS n. 150/2009 , art. 55 del d.lgs 165/2001, art. 12 del d.lgs n.33/2013 e per il personale amministrativo ed ausiliario, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL vigente.

CONSULENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E PERSONALE PREPOSTO ALL'ASSISTENZA O A FUNZIONI DIVERSE

art. 40) All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche persone dipendenti dall'ente locale, per garantire l'assistenza ad alunni disabili o per la realizzazione di progetti; persone che abbiano stipulato convenzioni e che svolgano attività di volontariato in supporto alla normale attività didattica dei docenti; persone che intervengono nelle classi. All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche consulenti esterni a condizione che non facciano "screening", altrimenti è necessario chiedere autorizzazione ai genitori. L'attività continuativa di queste figure professionali deve essere di norma prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, ma può essere anche autorizzata dal Capo d'Istituto nel caso si tratti di interventi saltuari e non continuativi.

IV. GLI ORGANI COLLEGIALI

art. 41) Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Commissioni varie (istituite dal Dirigente Scolastico, dal Collegio Docenti o dal Consiglio d'Istituto);
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Commissione elettorale;
- Commissione collaudo.

art. 42) Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti.

art. 43) Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G. inviato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutti i plessi. Per il Collegio Docenti e le commissioni d'Istituto la convocazione avviene tramite circolare interna.
L'avviso deve essere consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e due giorni prima delle riunioni straordinarie.

art. 44) Dal momento in cui è inviato l'avviso i membri degli Organi Collegiali possono prendere visione, presso la segreteria, del materiale cui l'O.d.G. fa riferimento.

art. 45) Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale è depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi stabiliti dalla legge per la tutela della privacy.

art. 46) Estratti del verbale del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni sono affissi all'albo in ogni sede entro quindici giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.
Non sono soggetti ad affissione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla L. 241.

art. 47) Alle riunioni del C. di I., del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, limitatamente però a quelle che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.
Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli EE. LL, delle OO. SS, degli enti del territorio invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

art. 48) Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

art. 49) Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi possono programmare all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni; alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

art. 50) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione valgono i seguenti criteri:

a. Ogni **Consiglio di Classe**, nella composizione comprendente solo i docenti, si riunisce in linea di massima in via ordinaria ogni uno o due mesi e nella composizione comprendente anche i rappresentanti dei genitori, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno, immediatamente dopo le riunioni riservate alla sola componente docente, durante il periodo di frequenza dell'anno scolastico.

   Il Consiglio di Classe ha un coordinatore, nominato dal Dirigente, e un segretario.

   Le riunioni sono convocate indicativamente dal D.S., secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività,

al fine di discutere i seguenti argomenti:

- messa a punto degli interventi iniziali di accoglienza, recupero-rinforzo;
- stesura della programmazione annuale tipo;
- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- scrutinio del primo quadrimestre;
- verifica della situazione didattica ed educativa;
- adozione dei libri di testo;
- provvedimenti disciplinari;
- scrutini finali.

b. Ogni **Consiglio di Interclasse** nella composizione comprendente solo i Docenti si riunisce almeno due volte all'anno per le valutazioni quadrimestrali, nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore ed un Segretario. Le riunioni sono convocate, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:
   - insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
   - predisposizione del piano delle gite;
   - verifica dell'andamento educativo e didattico;
   - presentazione di progetti inseriti nella programmazione;
   - adozione dei libri di testo;
   - verifica della programmazione;
   - presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

c. Ogni **Consiglio di Intersezione** tecnico, nella composizione comprendente solo i Docenti, si riunisce in linea di massima tre volte all'anno. Il Consiglio di Intersezione nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore ed un Segretario. Le riunioni sono essere convocate in momenti particolari dell'attività didattica, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

   Consiglio di Intersezione Tecnico

   - messa a punto degli interventi iniziali di inserimento e di accoglienza;
   - stesura della programmazione annuale;
   - organizzazione delle attività e piano delle gite;
   - verifica dell'attività didattica;
   - verifica della programmazione;
   - modalità di stesura dei profili individuali;
   - eventuali proposte didattico- organizzative per il successivo anno scolastico.

Consiglio di Intersezione

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'andamento delle sezioni;
- presentazione di proposte inerenti le uscite didattiche;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

Il Capo d'Istituto può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico (e in sua vece il collaboratore vicario) conserva il diritto ad intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo.

art. 51) Per il coordinamento organizzativo del Collegio dei Docenti valgono i seguenti criteri:

a. il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza dal collaboratore vicario. Il segretario è designato dal D. S. Le riunioni sono convocate secondo il Piano annuale delle attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:
   - programmazione annuale;
   - attribuzione degli incarichi;
   - nomina delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
   - approvazione del Piano dell'Offerta Formativa;
   - individuazione delle attività di aggiornamento e degli incarichi da inserire nel piano delle attività incentivabili con il fondo di istituto;
   - individuazione delle sperimentazioni dell'autonomia;
   - valutazione in itinere dell'andamento dell'attività scolastica;
   - scelta dei libri di testo;
   - valutazione finale.

Ai Collegi Docenti che trattano argomenti comuni all'Istituto parteciperanno i docenti dei tre ordini di scuola. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti.

art. 52) Per il coordinamento organizzativo del Consiglio di Istituto valgono i seguenti criteri:

- il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nell'arco di ogni anno finanziario ed è presieduto da un genitore eletto quale Presidente dal Consiglio stesso tra quelli facenti parte o in caso di sua assenza dal vicepresidente. Il segretario è designato dal Presidente tra tutti i restanti componenti. È preferibile che le riunioni avvengano in corrispondenza di momenti particolari delle attività amministrativo-contabili,
  - per gli interventi iniziali in coincidenza con l'avvio dell'anno scolastico,
  - per l'approvazione del POF e del piano delle gite,
  - per l'approvazione del bilancio di previsione,
  - per l'approvazione del conto consuntivo.

L'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale.

Di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale con indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario, è depositato presso la Segreteria della scuola entro 15 giorni dalla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli eventi diritto (personale docente, ATA, genitori e titolari di interessi legittimi).

- La G.E e il Direttore Amministrativo danno esecutività alle delibere.

art. 53) Per il coordinamento organizzativo della Giunta Esecutiva valgono i seguenti criteri:

a. la G.E. si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nell'arco di ogni anno finanziario ed è presieduta dal Capo d'Istituto. Il segretario è individuato nel D. S. G. A. della scuola;
b. di ogni riunione deve essere redatto dal segretario, nella persona del D. S. G. A, regolare verbale, con l'indicazione dei presenti degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto (personale docente, ATA, genitori e titolari di interessi legittimi).

art. 54) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti valgono i seguenti criteri:

a. il Comitato per la valutazione del servizio si riunisce ogniqualvolta se ne ravvisa la necessità ed è presieduto dal Capo d'Istituto. Il segretario è designato dal presidente;
b. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione con l'indicazione dei presenti degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale è depositato presso la segreteria della scuola entro l'ottavo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto per le parti di loro pertinenza.

art. 55) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo della Commissione Elettorale valgono i seguenti criteri:

a. la Commissione Elettorale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità ed è presieduta da un Presidente designato tra i rappresentanti dei docenti. Il segretario è nominato dal Dirigente Scolastico;
b. l'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale;
c. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, depositato presso la Segreteria della scuola, può essere consultato da tutti gli aventi diritto;
d. tutti gli atti predisposti dalla Commissione Elettorale e vistati dal D. S. sono esposti all'albo.

art. 56) I membri delle Commissioni disciplinate nel presente titolo sono eletti dalle rispettive assemblee (Collegio Docenti o Consiglio d'Istituto).
Le elezioni avvengono con le modalità stabilite nel primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

art. 57) Ogni Commissione è presieduta dal D.S., se ne fa parte, o da un insegnante designato.

art. 58) I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

art. 59) Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal D.S.

art. 60) Alle riunioni della Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che siano invitati.

V. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

FORMAZIONE DELLE CLASSI

art. 61) L'assegnazione degli alunni alle varie classi o sezioni avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti.

art. 62) Ai relativi adempimenti provvede una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. Delle relative operazioni è redatto apposito verbale da affiggersi all'albo dell'Istituto, unitamente agli elenchi delle classi formate, entro il mese di luglio di ogni anno.

art. 63) Eventuali reclami devono essere esaminati dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi. La decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura del D.S.G.A. dell'Istituto Comprensivo.

ORARIO DELLE LEZIONI – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO - ASSISTENZA

art 64)

a L'orario delle lezioni antimeridiane e pomeridiane è fissato dal Capo d'Istituto sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in conformità al P.T.O.F.. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

b Dal momento dell'ingresso nei locali scolastici, la scuola prende in carico l'alunno con obbligo di vigilanza e custodia

C nessun alunno presente all'interno del plesso scolastico, può essere invitato a recarsi all'esterno dell'edificio senza diretta presa in carico del genitore o persona delegata

D La riconsegna degli alunni, al termine della mattinata scolastica, deve avvenire solo ad adulti autorizzati. Il docente non potrà riconsegnare gli alunni a soggetti non autorizzati o privi di formale delega o senza che ne abbia accertato e verificato l'identità. Fanno eccezione gli alunni autorizzati all'uscita autonoma.

art. 65) Ogni plesso elaborerà un orario compatibile con le esigenze espresse dall'utenza e dall'Ente Locale. Gli alunni possono entrare negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per raggiungere le rispettive classi.

art. 66) La durata delle lezioni è fissata dal Collegio Docenti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo 10 minuti nel corso della mattinata per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I grado dalle ore 9:55 alle ore 10:05 e dalle ore 11:55 alle ore 12:05 per consumare la merenda ed usufruire dei servizi

igienici .La merenda va consumata all'interno delle proprie aule o nel cortile esterno se il tempo lo consente. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici in numero NON superiore a due unità per classe e attendere il proprio turno nella zona antistante il bagno che non potrà ospitare più di 4 alunni contemporaneamente. Per quanto

riguarda la Scuola Primaria l'intervallo avrà la durata di 20 minuti in un solo momento della mattinata scolastica(dalle ore 10:20 alle ore 10:40 all'interno delle aule o in giardino se il tempo lo consente). Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione, durante le lezioni se il docente lo ritiene necessario. Potranno recarsi ai servizi igienici solo due alunni alla volta.
All'inizio di ciascun anno scolastico verranno individuati i responsabili della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo sulla base dell'orario di servizio.

art. 67) Gli spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori o alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi, in modo ordinato e con la collaborazione del personale ausiliario.

art. 68) Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni verso l'uscita, curando che questa avvenga in ordine e in fila anche per abituare gli alunni a un deflusso ordinato in caso di uscita di emergenza. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni, salvo formale richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma ai sensi della L. n. 172 del 4-12-2017, conversione del D.L. n. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis – disposizioni in materia di uscita dei minori di quattordici anni dai locali scolastici. Per gli alunni della scuola primaria, l'uscita da scuola avviene con la consegna al familiare o persona delegata dagli stessi purchè maggiorenni e, in casi eccezionali (solo per gli alunni delle classi quinte) a richiesta dei genitori o di chi ne esercita la potestà, è possibile autorizzare il DS alla uscita autonoma del minore infra quattordicenne ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017 Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

art. 69) Dove funziona il servizio di mensa l'assistenza dovrà essere garantita da docenti o personale avente le stesse funzioni, anche dipendenti dall' E.L., incaricati e secondo quanto stabilito nei CCNL. Per i docenti l'assistenza alla mensa costituisce normale attività di servizio, l'azione di vigilanza dei docenti sarà integrata da

quella dei collaboratori scolastici.

Per gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, la refezione scolastica si svolge esclusivamente attraverso il servizio di mensa fornito dall'Amministrazione Comunale, in coerenza con le Linee Guida Nazionali e Regionali in materia di ristorazione scolastica.

Non è previsto né consentito agli alunni consumare in mensa, o nei locali scolastici adibiti alla refezione, pasti preparati a casa (autorefezione).Gli alunni che necessitano di una dieta particolare per motivi di salute (allergie, intolleranze certificate) o per motivi etico-religiosi non dovranno portare il pasto da casa, ma usufruire della dieta speciale preparata dal servizio di ristorazione scolastica.

A tal fine, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a rivolgersi direttamente agli Uffici del Comune competenti per la gestione della Mensa Scolastica, secondo le procedure e le tempistiche stabilite dall'Ente Locale. La richiesta di dieta speciale dovrà essere obbligatoriamente supportata da certificazione medica o pediatrica che indichi in modo chiaro ed esatto il tipo di esigenza alimentare e le precise indicazioni dietetiche da seguire e tutte le misure preventive necessarie a evitare contaminazioni e scambi di alimenti tra gli alunni.

ASSENZE – RITARDI - PERMESSI DI USCITA – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

art. 70) Le assenze dalle lezioni degli alunni frequentanti le scuole dell'I.C. devono essere giustificate per iscritto e tramite registro elettronico o dalla persona che esercita la tutela.

art. 71) Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione.

art. 72) Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, il docente della prima ora provvederà ad annotare la mancanza sul diario/libretto e a sollecitare verbalmente i genitori; nessun alunno potrà, in quanto minore, comunque, essere allontanato dalla classe perché sprovvisto di giustificazione.

art. 73) L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo.
Ritardi superiori ai cinque minuti devono essere giustificati dal genitore e comportano l'annotazione ad eccezione dei ritardi causati dal servizio di trasporto comunale.

art. 74) Gli insegnanti valutano l'opportunità di informare le famiglie qualora le assenze e i ritardi si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.

art. 75) L'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle lezioni, se continuative, sono autorizzate solo dal Capo d'Istituto, se occasionali, dall'insegnante, previo accertamento della validità dei motivi addotti per giustificare la richiesta.
L'uscita anticipata programmata , degli alunni, va notificata ai docenti per iscritto tramite diario o libretto secondo la consuetudine e sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da un familiare autorizzato. Qualora l'uscita anticipata sia, invece, non programmabile, si chiede ai Sigg genitori o delegat i autorizzati di notificare per iscritto la motivazione dell'uscita in orario scolastico. Sarà necessario svolgere questa breve operazione prima di prelevare l'allievo/a, compilando apposito modello prestampato e allegando copia del documento di riconoscimento.
Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

art. 76) Il Capo d'Istituto può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per l'utilizzo da parte degli alunni dei mezzi di trasporto pubblici.

art. 77) Al fine di favorire la frequenza scolastica degli alunni affetti da malattie croniche o permanenti, il personale scolastico provvederà alla somministrazione dei farmaci dietro presentazione di un certificato medico che indichi in modo chiaro le modalità e i tempi della medesima, nonché di un modulo, appositamente predisposto dalla Segreteria dell'Istituto, in cui i genitori dichiarano di sollevare gli operatori scolastici e l'amministrazione da ogni responsabilità, in applicazione del protocollo ATS (linee guida MIUR e Ministero della Salute del 25-11-2005.

art. 78) Non sarà consentita la somministrazione, da parte del personale scolastico, di farmaci per malattie a decorso rapido. In questi casi, nel limite del possibile, i farmaci andrebbero dati a casa in orari compatibili con la frequenza scolastica; nel caso si rendesse necessaria l'assunzione di medicine durante la permanenza dell'alunno a scuola, il personale faciliterà l'accesso al genitore o a persona debitamente autorizzata dai medesimi per l'espletamento di tale compito secondo quando disposto dal PROTOCOLLO QUADRO D'INTESA tra Regione Lombardia e USR per la Lombardia (prot.33900/2025).

art. 79) In caso di necessità conseguente a possibili deprecabili incidenti che si dovessero verificare a scuola, si provvederà ad avvisare immediatamente i genitori o gli altri familiari designati dai medesimi e solo in caso nessuno fosse reperibile, gli operatori adotteranno quelle soluzioni che la situazione richiede, Chiamata del 112, comportandosi con la solerzia che la normativa richiede al "buon padre o madre di famiglia" in tali situazioni.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

art. 80) I docenti fissano le date degli incontri con i genitori degli alunni secondo quanto previsto dal Piano delle

Attività. Qualora dovesse verificarsi la necessità di un incontro straordinario, richiesto da una delle parti, per qualsiasi confronto o approfondimento, il colloquio verrà verbalizzato, protocollato e, se si ritiene opportuno, firmato anche dalla famiglia o dal tutore legale. Per la scuola primaria e secondaria, i genitori possono richiedere un colloquio individuale tramite registro elettronico, e-mail istituzionale o libretto/diario personale. Tale proposta verrà inoltrata da parte del docente al Dirigente Scolastico che, eventualmente, autorizzerà l'incontro.

Strumento ordinario di comunicazione tra casa e scuola, per gli alunni della scuola dell'obbligo, è il libretto personale degli alunni che deve essere tenuto in ordine, puntualmente controllato e firmato dai genitori. Le chiamate telefoniche da parte delle famiglie degli alunni ai plessi scolastici sono riservate esclusivamente a comunicazioni di carattere urgente e/o organizzativo, al fine di non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni.

SPERIMENTAZIONE

art. 81) La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche anche nell'ottica dell'autonomia.

art. 82) Le iniziative di sperimentazione non devono interessare le sole classi nelle quali sono attuate, ma costituire motivo di interesse, di confronto e di dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

art. 83) Il servizio di Segreteria è svolto dal Direttore Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

art. 84) All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo accordo con il Direttore Amministrativo e nel rispetto dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi.

art. 85) Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

art. 86) Norme particolari possono essere stabilite per i plessi.

VI. LE NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Gli articoli riguardanti gli alunni sono stati scritti nel rispetto di quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e successivo D.P.R. 8 agosto 2025, n.134 (vigente al 20/10/2025) -Regolamento concernente le modifiche del D.PR- n 249/1998
Per quanto riguarda i bambini della Scuola dell'Infanzia sarà indispensabile la mediazione dell'adulto per il rispetto delle regole della convivenza.

art. 87) I Diritti

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
  ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola; ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
Le attività didattiche sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. La scuola si impegna a porre progressivamente e gradualmente in essere le condizioni per assicurare:

a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità sempre migliore;
b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità
d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
e. servizi di sostegno e di promozione della salute e di eventuale assistenza psicologica, richiedendo la collaborazione degli enti esterni preposti.

art. 88) I Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

I bambini della Scuola dell'infanzia devono essere accompagnati a scuola e affidati alle insegnanti. L'uscita avviene con consegna a familiari o a persone maggiorenni delegate.

- Gli alunni della scuola primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule dal mese di settembre al mese di maggio. Durante il mese di giugno si consiglia di indossare abiti comodi e consoni all'ambiente scolastico. Agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1 grado non à consentito indossare: abiti trasparenti, pantaloncini corti , canottiere, minigonne, jeans sdruciti. Fa eccezione l'abbigliamento richiesto per lo svolgimento dell'attività motoria e pantaloni bermuda. Qualora si registrassero temperature particolarmente elevate, sarà consentita, previa comunicazione del dirigente scolastico, la sospensione di tale obbligo per i mesi di settembre, maggio e giugno, durante i quali si consiglia di indossare abiti comodi e consoni all'ambiente scolastico. Nello specifico, agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1 grado non è consentito indossare: abiti trasparenti, pantaloncini corti, canottiere, minigonne, jeans sdruciti, cappelli, occhiali da sole, infradito e ciabatte. Fa eccezione l'abbigliamento richiesto per lo svolgimento dell'attività motoria e pantaloni bermuda. Agli alunni della scuola primaria non è consentito presentarsi alle lezioni truccati. Per ragioni di igiene, sicurezza personale e tutela dell'incolumità altrui, le unghie delle mani devono essere mantenute pulite e di lunghezza moderata. È vietato l'uso di ricostruzioni, unghie finte o artificiali eccessivamente lunghe o appuntite, in quanto costituiscono un potenziale pericolo durante i momenti di ricreazione, le attività motorie e i laboratori, e limitano il corretto uso degli strumenti didattici (scrittura, disegno, uso del PC e strumenti musicali)

art. 89) Norme di comportamento per la sicurezza

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del DLGS 81 del 09-04-2008, ai lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro.
A tali disposizioni risultano conseguenti i comportamenti individuali e collettivi elencati:

- al suono della campana di inizio delle lezioni o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono avviarsi verso la propria aula, con i libri e i sussidi didattici necessari;
- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione, un alunno per volta potrà uscire per recarsi ai servizi;

ogni alunno dovrà lasciare in ordine i servizi ed evitare, ad esempio, di bagnare il pavimento, che, se sdrucciolevole, diventa occasione di infortuni;

- gli alunni devono osservare le disposizioni relative al consumo di bevande e merende e deporre i rifiuti negli appositi contenitori;
- in occasione di feste è possibile consumare cibi e bevande confezionati industrialmente a condizione che i genitori degli alunni interessati abbiano dato l'autorizzazione. Sono vietati alimenti e bevande preparati in casa o in laboratori artigianali privi di confezionamento industriale e dell'etichetta indicante tutte le informazioni previste dalla normativa vigente;
- devono servirsi delle porte di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi devono essere tenuti sgombri;
- devono osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;
- devono accedere ai cortili con biciclette o motorini portati a mano, parcheggiando in modo ordinato e senza intralciare gli accessi alle porte di sicurezza;
- devono uscire e spostarsi per raggiungere laboratori e palestra ordinatamente nei corridoi e lungo le scale. Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti, docenti, non docenti ed allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza, anche nel rispetto delle normative di sicurezza..

In particolare:

- gli allievi devono avere cura nell'uso degli arredi e degli strumenti e sono tenuti a segnalare all'insegnante i danni e le rotture rilevate;
- i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica siano utilizzati per il fine cui sono destinati e verificarne lo stato prima di affidarli agli alunni. I danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile del plesso;
- l'attività sportiva è consentita solo a chi porta scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alla lezione di Ed. Fisica restano sotto la vigilanza dell'insegnante;
- se fosse necessario abbandonare l'edificio, un suono concordato di campanello lo segnalerà al personale e agli allievi;
- l'uso dell'ascensore e/o del montascale è - consentito agli alunni sotto la sorveglianza del personale scolastico solo in caso di necessità.

Durante l'uscita dall'edificio per raggiungere il punto di raccolta gli allievi e il personale dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Una volta usciti, è vietato rientrare nell'edificio scolastico, fino al cessato allarme.

art. 90) Norme di comportamento individuale e collettivo a scuola

Gli allievi sono tenuti a: 1. presentarsi puntualmente alle lezioni e raggiungere il più rapidamente nel più breve tempo possibile il locale scolastico in cui devono svolgere la loro attività; nel rispetto dei criteri di sicurezza stabiliti dall'istituzione scolastica;

2. accedere a scuola con un abbigliamento consono alle finalità educative dell'Istituto. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare i grembiuli attualmente in uso.

3. al termine delle lezioni uscire dall'aula con ordine, raggiungendo la porta di uscita dall'edificio sotto la sorveglianza del proprio insegnante; 4. comportarsi con gentilezza e correttezza educatamente con i compagni e con tutto il personale della scuola;

5. mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione.

6. Non mangiare, bere, masticare chewing gum o altro durante la lezione

INFRAZIONI DISCIPLINARI

Gli allievi non possono :

7. usare il materiale della scuola o dei compagni senza l'autorizzazione dei docenti o del proprietario;

8. sporcare le aule, i banchi, gli arredi;

9. giocare a pallone nei locali della scuola, tranne durante le ore di scienze motorie in la palestra o negli gli spazi esterni;

10. soffermarsi nei corridoi durante le ore di lezione, uscire dall'aula durante il cambio dell'ora;

11. schiamazzare, correre, fischiare, urlare, affacciarsi alla finestra;

12. portare a scuola oggetti o materiali non necessari all'attività didattica ed educativa. È data facoltà agli insegnanti di controllare l'osservanza di questa disposizione, chiedendo agli alunni di presentare il materiale contenuto negli zaini, nelle borse, negli astucci. Il materiale inutile sarà ritirato dall'insegnante e restituito ai genitori dell'alunno proprietario;

13. usare espressioni volgari e bestemmiare;

14. usare il telefono cellulare, tablet personali, smart glasses AI (es. Ray-Ban Meta), smartwatch pena il ritiro dello stesso e riconsegna all'alunno al termine dell'attività didattica;

15. gli alunni non possono fotografare e divulgare all'esterno immagini o video che ritraggono gli ambienti scolastici, docenti, compagni e personale scolastico ;

16. danneggiare volontariamente le aule, i banchi, gli arredi o il materiale altrui

17. Fumare e/o lanciare oggetti dalle finestre

18. mancata osservanza delle regole che consentono una convivenza civile e corretta all'interno della comunità scolastica nel rispetto dei valori democratici e di crescita della persona improntati al senso di responsabilità personale, alla tolleranza, al riconoscimento della diversità dei ruoli e delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione contro ogni forma di pregiudizio e violenza;

18-bis) emersione di episodi riconducibili ai fenomeni di " bullismo" : (volontà diretta di fare del male o danneggiare persone attraverso prepotenze fisiche e verbali attuate in modo continuativo e persistente, o, in forma indiretta attraverso dicerie sul conto delle vittime, esclusione dal gruppo dei pari, isolamento, calunnie, pettegolezzi ed invasioni elettroniche dell'immagine e delle situazioni private così come previsto dalla norma vigente in materia) e cyberbullismo;

19. portare a scuola materiale pericoloso;

20. avere nei confronti dei compagni e del personale scolastico un comportamento irriguardoso, scorretto, incivile, violento;

21. reati reiterati e di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;

22. casi che comportino pericolo per l'incolumità delle persone e casi di recidività di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale;

23. reati gravi e reiterati che violano il rispetto e l'autorevolezza del personale docente delle istituzioni scolastiche secondarie di I grado;

art. 91) Inosservanza

L'inosservanza delle norme contenute nell'articolo precedente è considerata mancanza con rilevanza disciplinare e può dar luogo a provvedimenti.

art. 92) Modalità di rilevazione

- La rilevazione di una mancanza di lieve entità (art.90 punti dall'1 al 6) va effettuata tramite:

- contestazione verbale personale o in classe, anche su segnalazione del personale ausiliario, seguita da una nota scritta sul registro elettronico di classe.

- La rilevazione di mancanze di lieve entità reiterate (art.90 punti dall'1 al 6) o di una sola mancanza di una certa gravità (art.90 punti dal 7 al 13) va effettuata tramite :
  - nota disciplinare scritta sul registro elettronico di classe con eventuale convocazione della famiglia o tutore legale
- La rilevazione di mancanze di una certa gravità reiterate (art.90 punti dal 7 al 13) o di una sola mancanza grave (art.90 punti dal 14 al 23) va effettuata tramite:

- nota disciplinare scritta sul registro elettronico di classe
- relazione scritta al Capo d'Istituto con convocazione della famiglia o tutore legale
- in base alla gravità verrà unita alla relazione anche la richiesta di Consiglio Straordinario al Capo d'Istituto.

Ogni atto sanzionato deve essere individuale. Il responsabile della inosservanza di una norma deve essere individuato e chiamato personalmente a rispondere del proprio comportamento.
Non possono essere assegnate sanzioni collettive a un intero gruppo classe, in osservanza ai fondamentali principi del diritto.

art.92 bis) Ambito di applicazione

1. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, si definisce reiterata la condotta dell'alunno che si manifesta attraverso la ripetizione di comportamenti scorretti o non conformi ai doveri scolastici. La reiterazione si realizza secondo due distinte modalità:

   a) Reiterazione omogenea qualora l'alunno compia la medesima mancanza o infrazione per più volte;

   b) Reiterazione eterogenea qualora a carico dell'alunno si verifichi un accumulo di distinte infrazioni disciplinari e mancanze di diversa natura.

2. Sono sanzionabili sia le mancanze che l'uso improprio di strumenti tecnologici personali ed errato utilizzo della Rete Internet commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva (progetti, manifestazioni...), sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali. Si rimanda all'appendice 7, art. 6 bis, per i criteri di esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

3. **art. 93) Classificazione delle sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
Gli alunni che non osserveranno le disposizioni incorreranno, secondo la gravità della mancanza, nelle seguenti sanzioni disciplinari:

1.richiamo individuale diretto;
2. avviso scritto alla famiglia (nota generica o disciplinare);
3. convocazione della famiglia per un colloquio da verbalizzare e protocollare;
4. relazione scritta al Capo d'Istituto con eventuale richiesta di Consiglio straordinario e convocazione della famiglia e dell'alunno di fronte all'organo collegiale competente;
5.allontanamento dalla lezioni fino a 2 giorni, con motivata delibera del CdC e con conseguente coinvolgimento dello/a studente/ssa in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività vanno svolte a scuola, ma non in classe alla presenza di docenti incaricati.

(ai sensi dell'Art.1, comma 5 della Legge n.150/2024 e D.P.R n134/2025)

6.allontanamento dalle lezioni di durata da 3 a 15 giorni, per mancanze gravi e reiterate, con motivata deliberazione del CdC e lo svolgimento da parte dello/a studente/ssa di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'IC di Robbio*La scuola individua un docente Referente per la realizzazione di tali attività. Tali attività, se deliberate dal Consiglio di Classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe dello/a studente/ssa secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

* In assenza di disponibilità di strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dei requisiti richiesti dal MIM o mancata manifestazione di interesse, le attività di Cittadinanza attiva e Solidale, sono svolte a favore della comunità scolastica.

7.Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni per reati reiterati e gravi In tale periodo la scuola propone in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

8 Nel caso di danneggiamento alle strutture e alle attrezzature, oltre alla sanzione disciplinare, si prevede:

- riparazione del danno;
- rimborso da parte dei responsabili del danno arrecato.

Il tipo di attività, il periodo e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dall'organo competente, sentiti i genitori.

art. 93-bis) "Tipologia di attività per allontanamento dell'alunno dalle lezioni da1 a 2 gg"

‘‘attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare da svolgere a scuola ’’

- Richiesta allo studente di leggere e riassumere un testo di ed Civica
- Richiesta allo studente di produrre una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento
- Richiesta allo studente di produrre una riflessione scritta su un tema di ed. civica da presentare alla classe
- Richiesta allo studente di realizzare un elaborato, su argomenti riconducibili all’insegnamento di ed. civi-ca, da rappresentare alla classe.

“Tipologia di attività per allontanamento dell’alunno dalle lezioni da 3 a 15gg”(da inserire nel PTOF) Attività Di cittadinanza Solidale presso realtà associative del territorio o Enti presenti sul territorio inseriti nell’apposito Elenco predisposto da USR Lombardia in materia di:

- Marginalità sociale
- Supporto alla disabilità anche a livello scolastico
- Supporto agli anziani presso RSA del territorio
- Supporto per la cura del verde cittadino- scolastico.
-

art. 93-ter) ”**Attività per allontanamento dell’alunno dalle lezioni da1 a 2 gg- Docente Incaricato”**

n 6 docenti da individuare in seno al CdC che si alterneranno nell’arco della/e mattinata/e di allontanamento , dell’alunno , dalle lezioni. Tali docenti opereranno quali **“incaricati”** utilizzando l’ora buca (da recuperare) o la-vorando per recuperare il permesso breve precedentemente richiesto.

“Attività per allontanamento dell’alunno dalle lezioni da3 a 15 gg- Docente Referente”

Il collegio dei docenti, annualmente, entro il mese di settembre individua con apposita delibera almeno n 5 docenti **referenti** che potranno svolgere fino ad un massimo di 6 ore eccedenti il proprio orario di servizio (e comunque non oltre 24 ore settimanali) per consentire all’alunno la realizzazione delle attività di cui all’art. 93-ter. Tali figure saranno retribuite a valere sul Fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa.

- Per gli studenti e studentesse della Scuola secondaria di I grado, a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alla violazione del Regolamento di Istituto, si prevede l’attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi e la conseguente non ammissione alla classe successiva o all’Esame di Stato conclusivo del I Ciclo.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L’infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

art. 94) Giustificazione

Prima di ogni decisione relativa alla sospensione all’alunno è sempre offerta la possibilità di giustificarsi.

art. 95) Graduazione

Le sanzioni disciplinari sono graduate dalla più leggera alla più pesante in relazione alla gravità della mancanza commessa.
La sospensione è prevista solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, o in presenza di mancanza particolarmente grave, per comportamento violento o chiaramente privo di rispetto verso i compagni o il personale della scuola.
In caso di sospensione, è fatto obbligo all’alunno e alla sua famiglia di mantenersi in contatto con la scuola, per informarsi dello svolgimento dei programmi e dell'assegnazione dei compiti, che devono essere regolarmente eseguiti.

art. 96) Organi competenti

Le sanzioni lievi (1-2-3) sono irrogate dall’insegnante; le sanzioni gravi dall’organo collegiale competente. Nel caso sia prevista la riparazione del danno o il rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno a cose o strutture, è sentita la Giunta Esecutiva.
L'allontanamento dalle lezioni è proposto dall’organo collegiale competente e irrogato dal capo d’Istituto che stabilirà il numero dei giorni di allontanamento sulla base della gravità del comportamento tenuto.
Delle sanzioni disciplinari gravi sarà data informazione scritta alla famiglia. Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste all’art. 93.

art. 96 BIS) Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 3 giorni della comunicazione dell’irrogazione della sanzione, all’Organo di Garanzia della scuola.

art. 96 TER) Organo di garanzia della scuola

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto.

L'O. di G. esprime parere vincolante. Comunica per iscritto al ricorrente e alle parti interessate le proprie decisioni entro tre giorni dal ricevimento del ricorso.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. Non è ammessa l'astensione.

VII. DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

art. 97) In occasione di scioperi indetti dalle OO. SS. si fa riferimento al contratto dei personale della scuola e alle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e successive integrazioni.

art. 98) Il Capo Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro i termini previsti, per provvedere alla riduzione del servizio scolastico.

art. 99) L'astensione individuale dallo sciopero che segue la comunicazione di adesione, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'Istituto.

art. 100) Deve essere data alle famiglie, in fotocopia e tramite il responsabile di plesso, tempestivo preavviso scritto del capo d'Istituto circa la mancata garanzia del regolare svolgimento delle lezioni, seguendo il seguente avviso o similare:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROBBIO

Prot. N

AVVISO

A causa dello sciopero indetto dai Sindacati ..... il giorno non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati ad accertarsi del funzionamento della Scuola. Data .....

Il Capo Istituto ……..

(Restituire alla Scuola) _____

Il sottoscritto padre/madre dell'alunno dichiara di aver presa visione dell'avviso dello sciopero del …….

Data ……

----------(firma di un genitore)

art. 101) I genitori nei giorni di sciopero, potranno verificare se l'Insegnante è presente.

art. 102) Gli alunni che si presentassero spontaneamente a scuola, senza essere accompagnati dai genitori, hanno il diritto di essere accolti. In tal caso saranno suddivisi tra gli insegnanti non scioperanti a disposizione, dal responsabile di plesso o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano, con la collaborazione del personale ausiliario.

art. 103) In caso di sciopero totale da parte del corpo docente, il personale ausiliario incaricato all'apertura della scuola, avrà l'obbligo di non far entrare gli alunni che, in caso contrario, si troverebbero senza adeguata assistenza.

art. 104) Il personale ATA procederà a verificare le presenze, a seconda dell'inizio dei rispettivi turni di lavoro.

art. 105) Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e si trovano nella condizione di non poter svolgere le lezioni perché sono assenti tutti gli alunni, sono tenuti a svolgere il loro normale orario di servizio in attività di programmazione o di istituto.

art. 106) Nel caso di convocazione di assemblee sindacali per il personale della scuola valgono le norme stabilite in materia dal vigente C.C.N.L. Il capo d'Istituto provvederà a farne avviso e a raccogliere 1a dichiarazione di partecipazione scritta individuale del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

art. 107) La dichiarazione di partecipazione espressa dal dipendente è irrevocabile.

art. 108) Gli insegnanti che partecipano all'assemblea dovranno informare preventivamente le famiglie con congruo anticipo, tramite il responsabile di plesso.

VIII. GARE - TORNEI - MANIFESTAZIONI - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

art. 109) L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di feste, attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni e aperte al territorio.

art. 110) Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal C.d.I. sulla base delle proposte che saranno inserite nella programmazione annuale. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuni dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere in parte finanziate dall'Istituto.

art. 111) L'assenza dalle lezioni per partecipare a manifestazioni, gare, tornei o attività di laboratorio a cui la scuola ha aderito non richiede giustificazioni, ma soltanto una dichiarazione, formulata con congruo anticipo, da parte del docente organizzatore e l'autorizzazione alla partecipazione firmata da un genitore.
L'assenza va registrata con l'indicazione della manifestazione o gara a cui l'alunno partecipa.

art. 112) L'utilizzo di mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni a gare, tornei o attività di laboratorio, è soggetto alle autorizzazioni previste per le uscite fuori del territorio comunale. Le visite inerenti le attività deliberate nel POF sono da considerarsi approvate dal Consiglio di Istituto.

IX. ATTREZZATURE

BIBLIOTECA CENTRALE

art. 113) La biblioteca docenti ha sede presso la Scuola Primaria di Robbio e quella Secondaria di I grado di Robbio ed è costituita con materiale concernente tutte le discipline dei tre ordini di scuola. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola, tramite richieste motivate. Può essere utilizzata, secondo le norme più sotto esposte, da tutte le componenti della scuola.

art. 114) La biblioteca centrale ha sede presso la direzione dell'I.C. Saranno adeguatamente indicati la sede di collocazione dei libri ed i loro eventuali spostamenti su appositi registri.

art. 115) Tutto il materiale di nuova acquisizione, oltre che schedato, sarà elencato su prospetti organicamente aggiornati e diffusi nei vari plessi.

art. 116) Il prestito dei materiali della biblioteca docenti, per un massimo di giorni 15, rinnovabili è riservato, in linea di massima, ai docenti e al personale non docente della scuola.

BIBLIOTECHE DI PLESSO

art. 117) Biblioteche sono istituite in tutti i plessi.

All'acquisto, alla schedatura, all'uso dei volumi è designato un docente in ciascun plesso. I docenti sono responsabili dell'uso e del prestito dei volumi; per il prestito utilizzeranno un apposito registro, fornito dalla scuola, e cureranno il ritiro e il riordino costante dei libri.
I testi di narrativa lasciati in visione e non ritirati dai rappresentanti devono essere schedati e inseriti nelle biblioteche di plesso.

LABORATORI E SUSSIDI Tecnologici

art. 118) La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi.

art. 119) I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente che pertanto si assume la responsabilità del buon uso delle attrezzature.

art. 120) I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

art. 121) Può essere istituita una Commissione per i sussidi audiovisivi. Essa provvede a:

a. compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;
b. controllare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature e segnalare gli inconvenienti;
c. vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I.

PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

art. 122) Gli insegnanti di educazione fisica e motoria e il personale non docente addetto curano la piena efficienza delle palestre e avanzano proposte al C.d.I. anche per l'acquisto di nuove dotazioni o di altre attrezzature.

art. 123) Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti, del personale non docente e in accordo con l'Ente locale, l'uso delle palestre può essere esteso anche a gruppi di utenti esterni.
Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.FOTOCOPIATRICI, COMPUTER E STAMPANTI

art. 124) Fotocopiatrici, computer e stampanti ad uso comune sono collocati in locali nei quali possono entrare solo insegnanti e personale non docente competenti nell'uso delle macchine ed autorizzati.

art. 125) Soltanto le persone di cui all'articolo precedente usino gli strumenti di stampa e duplicazione.

Al primo accenno di difetto di funzionamento sia sospeso l'uso delle macchine e chiamato il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria.

La carta sia usata razionalmente.

La chiave - ove esiste - della stanza del servizio duplicazione, affidata a persona sempre presente, sia consegnata solo agli incaricati e restituita, terminato l'uso.

art. 126) La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola, per materiali di altre scuole, per documenti, volantini di organismi di insegnanti, di personale non insegnate e di genitori operanti nella scuola.

X. NORME IN CASO DI INFORTUNI

art. 127) Nel caso di infortuni l'insegnante autorizzato o collaboratore scolastico responsabile ritenga necessario l'immediato ricovero, dovrà essere immediatamente chiamata un'ambulanza e un insegnante o un collaboratore scolastico, se disponibile, è autorizzato ad accompagnare l'infortunato. Lo stesso insegnante o altro insegnante o personale scolastico presente, contestualmente, dovrà avvisare i genitori dell'alunno infortunato.

art. 128) Dopo tali operazioni dovrà essere redatto una dettagliata relazione sull'accaduto che sarà trasmessa alla segreteria della direzione il più presto possibile.

art. 129) L'ufficio di segreteria provvederà alla registrazione sul registro degli infortuni ed ai successivi eventuali ulteriori adempimenti.

XI. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

art. 130)
a) È fatto divieto a persone estranee alla scuola di accedere alle aule durante l'orario scolastico, se non espressamente autorizzate dal Capo d'Istituto o dall'insegnante coordinatore nei casi urgenti.
b) È fatto divieto a tutto il personale scolastico di accedere, transitare o permanere nei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio senza aver ottenuto preventiva e formale autorizzazione del Dirigente scolastico. Si precisa quanto segue: *si considera autorizzata la permanenza nei locali scolastici riservati agli insegnanti (aula docenti SSI° ed aule/spazi dedicati per la scuola primaria e infanzia), per il tempo- scuola istituzionale e per le attività stabilite dal Piano annuale.*
Gli ingressi anticipati rispetto al proprio orario di servizio e la permanenza nei locali scolastici, che non rientrano nelle situazioni di cui sopra, dovranno essere richiesti tramite mail ed autorizzati dal DS.

art. 131) E' consentito l'accesso durante la prima settimana di scuola, ai genitori della 1 sezione di scuola dell'infanzia.

art. 132) È consentito l'accesso ai locali della scuola ai familiari degli alunni esclusivamente per conferire con il Capo d'Istituto, con la Segreteria o con i docenti negli orari stabiliti o concordati previo inoltro richiesta.

art. 133) Il personale ausiliario deve far rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal precedente articolo.

art. 134) Eventuali riunioni straordinarie dei docenti, non docenti, genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola debbono avvenire fuori dall'orario di lezione.
Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Capo d'Istituto e risultare da una richiesta sottoscritta.

art. 135) Per ogni plesso scolastico possono essere stabilite regole e modalità particolari riguardanti l'uso dei locali o cortili della scuola.

XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 136. Accesso e sosta.
E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni previa autorizzazione del DS.

Non è consentito l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi interni dei plessi.

Non è consentito .E' consentito il parcheggio delle biciclette devono essere condotte per mano (alunni e personale scolastico).

Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato, solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. Di eventuali incidenti la Scuola non può essere ritenuta responsabile.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza. E', altresì, obbligatorio tenere sempre chiusi tutti i cancelli per ovvie ragioni di sicurezza.

XIII. CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

art. 137) I locali scolastici e le attrezzature, al di fuori dell'orario del servizio scolastico sono concessi per attività che realizzano la funzione della scuola (formazione culturale, sociale, civile e sportiva). La concessione non potrà avvenire per manifestazioni che contrastino con la dimensione formativa dell'istituzione scolastica.

art. 138) La concessione è subordinata alla disponibilità dei locali/attrezzature, a condizione che non vengano utilizzati dalla scuola, ferma restando la possibilità di revoca per preminenti esigenze di istituto.

art. 139) Nella concessione vengono di volta in volta stabilite le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. La mancata osservanza di tali norme comporterà la revoca della concessione.

art. 140) La concessione è subordinata all'impegno scritto alla salvaguardia del patrimonio dello Stato o dell'Ente Locale, con il risarcimento delle spese conseguenti ad eventuali danni ai locali e alle attrezzature, esonerando l'Istituto e per esso il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

art. 141) L'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche non potrà essere diverso da quello per il quale è stata chiesta ed ottenuta la concessione.

art. 142) In caso di più richieste per l'uso contemporaneo dei locali da parte di Associazioni e di Enti con pari finalità culturali e sociali, il Consiglio d'Istituto indicherà i limiti di tempo e di uso o di uso alternativo.

art. 143) Nella richiesta di concessione deve essere indicato il nominativo della persona che deve assumersi ogni responsabilità in ordine ad incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli utenti durante l'uso o la permanenza nei locali dell'Istituto.

art. 144) È impegno dei concessionari il rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciare in perfetto stato di pulizia e di ordine i locali e le attrezzature concessi con eventuale disinfestazione dei locali.

art. 145) Il Consiglio d'Istituto potrà richiedere la corresponsione di un contributo per l'usura delle attrezzature e per il consumo del materiale d'uso, se di sua proprietà.

XIV - SICUREZZA

Art. 146. Norme di comportamento.

La Scuola elabora e periodicamente aggiorna un *documento sulla sicurezza*, nel quale sono individuate le situazioni di pericolo presenti a scuola e sono indicati gli accorgimenti per ridurre i rischi. Copie del documento sono esposte e consultabili in qualunque momento in ogni sede della scuola. Specifiche disposizioni sono evidenziate in loco da apposita segnaletica.

- E' preciso dovere di ogni lavoratore della scuola e di ogni persona che a scuola debba a qualsiasi titolo trattenersi in modo non saltuario prendere visione del *documento sulla sicurezza* e della segnaletica e attenersi scrupolosamente a quanto viene indicato.
- E' dovere dei responsabili delle scuole dell'infanzia, degli insegnanti di italiano di ogni classe elementare e dei coordinatori di classe di ogni classe delle scuole medie illustrare ad inizio anno ai propri allievi il contenuto del *documento sulla sicurezza*, nelle forme e nei modi commisurati all'età degli alunni, ed istruirli sulle condotte da tenere a tutela della incolumità propria ed altrui. E' quindi dovere degli alunni attenersi alle condotte che sono state loro indicate ed alle disposizioni che di volta in volta dovessero venir loro dettate da quanti si curano della loro sorveglianza.

Ogni persona che si trovi all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze è tenuto in ogni momento ad agire in modo tale da non mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.

Chiunque venga a conoscenza di situazioni di pericolo non già contemplate nel *documento sulla sicurezza* del primo comma è tenuto a darne immediata notizia al Dirigente Scolastico.

In situazioni di emergenza che dovessero prodursi, tutti sono tenuti a collaborare nelle azioni che dovessero rendersi necessarie per ridurre le conseguenze, specie sugli alunni, di eventi calamitosi.

A titolo esemplificativo, sono qui di seguito segnalate alcune disposizioni di interesse più comune relative alla sicurezza.

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc.. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

XV. AFFISSIONI - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO

art. 147) Il manifesto murale è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito.

art. 148) Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e dei plessi.

art. 149) Ogni manifesto deve recare l'indicazione dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

art. 150) Nel caso il Capo d'Istituto o chi lo sostituisce non consentano l'affissione devono motivare il proprio rifiuto a chi lo richiede.

art. 151) Qualora nel manifesto siano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

art. 152) È vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico, senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto all'interno dell'edificio. I fiduciari possono autorizzare la distribuzione di materiale informativo da parte di Associazioni o Enti che intrattengono relazioni stabili con la Scuola.

art. 153) In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali sono riservati ad ogni lista appositi spazi.

XVI. NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 154) Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

art. 155) Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell' IC e da ogni membro della comunità scolastica all'Assemblea del personale A.T.A., al Comitato dei genitori e al Collegio dei docenti che le proporranno al Consiglio di Istituto.

art. 156) Il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni pervenute, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

APPENDICE 1

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DI ORGANI COLLEGIALI e ATTIVITA' FUNZIONALI IN MODALITA' TELEMATICA.

Premessa

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web.

Art. 1 – Ambito di applicazione a) La modalità di svolgimento delle riunioni verrà specificato nella circolare di convocazione Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere, nello specifico:

Programmazione settimanale scuola Primaria, Incontri scuola-famiglia Riunioni consiglio di intersezione, di interclasse, GLO, collegio docenti, comitato di valutazione, consiglio di istituto, giunta esecutiva (solo in caso di odg che non prevede delibere)

- Il presente regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni dei docenti della Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria accedendo alla piattaforma d'istituto con le credenziali istituzionali.

Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica

a) Le suddette attivita' possono svolgersi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software attualmente utilizzato Google Meet.

b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti. All'accesso è richiesta videocamera accesa.

c) La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi e misure di sicurezza

a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.

b) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. c) I l c o l l e g a m e n t o d e v e a v v e n i r e d a u n l u o g o s i c u r o ; È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc. che possono mettere in pericolo l'incolumità del docente in collegamento.

d) Durante il collegamento non sono consentite foto o registrazione della seduta. e) In caso di necessità di registrazione è sempre necessario acquisire preventivamente il consenso dei partecipanti

f) Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di: - visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.); - intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono; - votazione delle proposte e approvazione del verbale.

g) I partecipanti devono garantire l'idoneità dei luoghi da cui effettuano il collegamento, in termini di sicurezza sul lavoro

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a. visione degli atti della riunione;
b. intervento nella discussione;
c. scambio di documenti;
d. votazione;
e. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.

Art. 4 – Convocazione

- La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per 'adunanza, tramite posta elettronica o bacheca del registro elettronico.
- La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
- Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 5 – Situazioni in cui si prevede modalità on line / mista

A seguito di riunioni collegiali tra i responsabili dei diversi ordini di scuola e su proposta del collegio docenti tenutosi in data 28.06.2024 L'IC di Robbio ha deliberato il trasferimento on line delle seguenti riunioni:

a) Programmazione settimanale scuola Primaria - GLO (nei casi in cui le famiglie riscontrino difficoltà di partecipazione), giunta esecutiva - Riunioni urgenti e straordinarie o a carattere informativo/formativo del personale ATA, nonché di studenti e genitori; - GLI- Dipartimenti disciplinari (esclusi quelli di settembre e maggio) – Gruppi di lavoro

b) La modalità mista è riservata a riunioni di organi collegiali con componente esterna (genitori, esperto USR, etc.) per favorirne la partecipazione.

c) In tutti gli altri casi – segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante – la modalità di riunione è quella in presenza.

d) Rimane comunque aperta la possibilità, anche in caso di riunione deliberante, di uno svolgimento della stessa online, ai sensi dell'art.44 comma 6 CCNL, nel rispetto dei criteri fissati dal MIM. (a discrezione del DS). Le sedute on line possono essere preferenzialmente applicate, nei casi di riunione ad horas, nei casi di emergenza , per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione .

Art. 6 - Verbale di seduta della riunione dell'organo

Viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
g. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

h. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione**.**

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

● Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto

.● Il presente Regolamento sarà oggetto di discussione nelle prime sedute utili, in presenza, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto per valutare la possibilità di attivazione della modalità telematica di svolgimento delle riunioni degli OO.CC. anche negli anni scolastici successivi a quello e proporre modifiche e integrazioni al presente Regolamento.

APPENDICE 2

DOCUMENTO DI E-POLICY DELL'IC DI ROBBIO

(per questa appendice vedansi gli allegati a questo regolamento)

APPENDICE 3
Tempo Scuola

(per questa appendice vedasi la sezione del sito istituzionale www.icrobbio.edu.it)

APPENDICE 4

CRITERI E MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
(con indicazioni sul Corredo Scolastico)

CRITERIE MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVIALUNNI DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA

Per favorire un sereno distacco dalla famiglia, gli alunni nuovi iscritti si tratteranno a scuola per tutto il mese di settembre solo fino alle ore 13:00.

I nuovi alunni non inizieranno la frequenza subito tutti insieme, ma verrà effettuato un inserimento scaglionato così da dedicare al nuovo gruppo una maggiore attenzione.
I criteri d'inserimento sono:
alunni con entrambi i genitori lavoratori
alunni che hanno già frequentato asili nido o comunali
ricorso all'ordine alfabetico (prendendo contemporaneamente il primo e l'ultimo)
L'inserimento graduale è previsto anche per gli alunni che iniziano dal secondo e terzo anno, provenienti da altre scuole.
Tutti i plessi della scuola dell'infanzia termineranno gli inserimenti nell'arco di dieci giorni.

A partire dal mese di ottobre, i nuovi alunni potranno frequentare fino alle ore 16:00.

CORREDO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Asciugamano piccolo, con gancio e indicazione del nome.
- Bavagliolo, con elastico e indicazione del nome (solo per alunni del I e II anno)
- Sacco di tessuto, o zaino, contenente un "cambio" completo (due paia di mutandine, due paia di calze, due canottiere o maglie intime, due magliette, due paia di pantaloni), con indicazione del nome
  – *il cambio dovrà essere consegnato a scuola, nello zaino dell'alunno, nelle giornate di lunedì e venerdì*
- Fazzoletti in carta, una confezione
- Salviettine umidificate, una confezione
- Acqua naturale, due bottigliette, preferibilmente nel formato a borraccia, messe in una borsetta o busta plastificata trasparente, con indicazione del nome

APPENDICE 5
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Valido per l'intero ciclo scolastico

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale.

Tutti i componenti devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Pertanto occorre che scuola e la famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, così da costruire un'importante alleanza formativa che garantisca il successo formativo degli studenti.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti , dei doveri e delle libertà di ciascuno.

L'Istituzione scolastica scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente; offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione degli studenti, nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento di ognuno;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di *Bisogni Educativi Speciali*, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie attraverso il sito web istituzionale e la bacheca online;
- far conoscere, mettere in atto e far rispettare i comportamenti adeguati circa l'utilizzo delle TIC e di Internet , facendo riferimento all' E- Policy quale strumento operativo di riferimento per un approccio consapevole alla tecnologia;
- a far rispettare il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici per gli alunni del I ciclo, salvo i casi in cui tale strumento sia previsto come supporto personalizzato nel PEI o nel PDP dell'alunno (ai sensi della Nota MIM n.107190 /2022 e Circolare MIM n.5274 del 12/07/2024);

Lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio percorso formativo impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto, rispettare le regole della E-Policy (quale parte integrante del Regolamento di Istituto) per un utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet
- attuare quanto esplicitato nel regolamento sulla Didattica Digitale Integrata quale allegato al PTOF di Istituto
- a rispettare il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici per gli alunni del I ciclo, salvo i casi in cui tale strumento sia previsto come supporto personalizzato nel PEI o nel PDP dell'alunno (ai sensi della Nota MIM n.107190 /2022 e Circolare MIM n.5274 del 12/07/2024);

I genitori si impegnano a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurare un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- compilare tempestivamente sul libretto le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- rispettare gli orari di ingresso e uscita del minore da scuola al termine delle attività didattiche;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e del contenuto dell'E-Policy per l'utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet;
- a far rispettare il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici per gli alunni del I ciclo, salvo i casi in cui tale strumento sia previsto come supporto personalizzato nel PEI o nel PDP dell'alunno (ai sensi della Nota MIM n.107190 /2022 e Circolare MIM n.5274 del 12/07/2024);
- rispettare il regolamento in merito alla Didattica Digitale Integrata quale allegato al PTOF di Istituto.

Parte da riconsegnare alla Scuola

Parte da conservare agli atti della Scuola per avvenuta consegna alle famiglie.

Io sottoscritto_____genitore dell'alunno/a_____

frequentante la sez/ classe_____Sez._____della Scuola (Infanzia o Primaria) di (Palestro-Robbio-Confienza- Castelnovetto- Candia Lomellina-Castello d'Agogna- Valle Lomellina- Zeme)

____A.S. 202.../2...

APPROVO E SOTTOSCRIVO

il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo di Robbio

Data_____ Firma del Genitore_____

Firma del Genitore_____

DICHIARAZIONE FIRMA NON CONGIUNTA

…...l… sottoscritt.. consapevole delle conseguenze amministrative e penali derivanti da false dichiarazioni ai sensi del DPR 245/2000, conferma di:

- aver messo a conoscenza l'altro genitore (o chi esercita la patria potestà) della presente richiesta e di averne ricevuto il consenso;

- essere l'unica persona a poter esercitare la potestà genitoriale sul minore

(**segnare l'opzione opportuna)**

Data ***Firma del Genitore ……..…***

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' per la scuola Secondaria di 1 grado

(approvato dal Consiglio di Istituto)

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Visto il D.M. n. 235/2007;

Vista la C.M. 31 luglio 2008 n. 3602;

Vista la Delibera del Consiglio di Istituto del 16 luglio 202 "*Integrazione del Regolamento di Istituto con il documento dell'E-Policy"*

***Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto del mese di Marzo 2025 in merito alle modifiche del regolamento di Istituto ai sensi della Legge n.150 /2024 e successiva O M n.32025*

***Vista** la Legge 9 giugno 2026,n.104»Disposizioni in materia di consenso informato preventivo in ambito scolastico»*

I GENITORI L'ALUNNO E LA SCUOLA

SOTTOSCRIVONO il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA',

finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico e formativo.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA

- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologie e pedagogiche indicate nel piano dell'Offerta Formativa.
- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- favorire il successo scolastico anche attraverso le attività di recupero nell'arco dell'intero anno scolastico;
- orientare l'alunno nelle scelte scolastiche;
- rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;
- fornire sostegno psicopedagogico e promuovere l'educazione a stili di vita corretti anche tramite l'intervento di esperti esterni;
- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica;
- recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico;
- creare un clima sereno e corretto per favorire lo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze degli alunni;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo; combattendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica e educativa dello studente così come le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possono costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, presentando e spiegando alla classe i piani di lavoro delle singole discipline, evidenziando i contenuti, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione con trasparenza, motivando i risultati, comunicando agli studenti tempestivamente le valutazioni delle prove e promuovendo la capacità di autovalutazione;
- far conoscere, mettere in atto e far rispettare i comportamenti adeguati circa l'utilizzo delle TIC e di Internet , facendo riferimento all'E-Policy quale strumento operativo di riferimento per un approccio consapevole alla tecnologa;
- a far rispettare **il divieto di utilizzo** in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici per gli alunni del I ciclo, salvo i casi in cui tale strumento sia previsto come supporto personalizzato nel PEI o nel PDP dell'alunno (ai sensi della Nota MIM n.107190 /2022 e Circolare MIM n.5274 del 12/07/2024);
- a far rispettare il Regolamento di Istituto sezione Norme Comportamentali degli alunni ai sensi della Legge n.150/2024 e successiva O.M. n.3 /2025;

-

a informare i genitori, con almeno 7 giorni di preavviso, della necessità di acquisire, il loro consenso informato preventivo, in forma scritta, per la partecipazione degli alunni ad attività di ampliamento dell'offerta formativa concernenti temi relativi all'ambito della sessualità previa o contestuale messa a disposizione, per opportuna visione, del materiale didattico che si intende utilizzare (ai sensi della L.104/2026).

I GENITORI SI IMPEGNANO A

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti e partecipando ai colloqui scuola/famiglia;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- controllare quotidianamente il diario scolastico o il libretto e firmare le comunicazioni della scuola
- invitare i propri figli a non fare uso in classe di cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- giustificare assenze e ritardi nei tempi e nei modi previsti dal regolamento di Istituto;
- vigilare sulle puntualità di ingresso a scuola e sulla costante frequenza dello studente;
- collaborare con l'Istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- risarcire la scuola per eventuali danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti inadeguati dei propri figli;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e del contenuto dell'E-Policy per l'utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet;
- a far rispettare il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici per gli alunni del I ciclo, salvo i casi in cui tale strumento sia previsto come supporto personalizzato nel PEI o nel PDP dell'alunno (ai sensi della Nota MIM n.107190 /2022 e Circolare MIM n.5274 del 12/07/2024);
- attuare il regolamento sulla Didattica Digitale Integrata quale parte integrante del PTOF di Istituto.
- a far rispettare il Regolamento di Istituto sezione Norme Comportamentali degli alunni ai sensi della Legge n.150/2024 e successiva O.M. n.3 /2025;
- a rilasciare o negare il consneso informato preventivo dopo aver preso visione del materiale informativo e didattico che la scuola intende utilizzare nello svolgimenti di attività, di ampliamento dell'offerta formativa, concernenti all'ambito della sessualità(ai sensi della L.104/2026)

L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A

- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per la costruzione del proprio curricolo, eseguendo responsabilmente i compiti richiesti;
- partecipare attivamente alla vita di classe e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- spegnere i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- **usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;**
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della Scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto, rispettare le regole della E-Policy (quale parte integrante del Regolamento di Istituto) per un utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet;
- rispettare il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici per gli alunni del I ciclo, salvo i casi in cui tale strumento sia previsto come supporto personalizzato nel PEI o nel PDP dell'alunno (ai sensi della Nota MIM n.107190 /2022 e Circolare MIM n.5274 del 12/07/2024)
- rispettare il regolamento sulla Didattica Digitale Integrata quale parte integrante del PTOF di Istituto.
- a rispettare il Regolamento di Istituto sezione Norme Comportamentali degli alunni ai sensi della Legge n.150/2024 e successiva O.M. n.3 /2025 consapevole delle sanzioni disciplinari in caso di violazione dei doveri e conseguente ripercussione sul voto di comportamento,
- a partecipare alle attività di ampliamento dell'offerta formativa su tematiche afferenti alla sessualità, solo previo sottoscrizione, da parte dei genitori, del consenso informato preventivo (ai sensi della L.104/2026).

Il Dirigente Scolastico Il Genitore L'Alunno/a

Parte da riconsegnare alla Scuola

Io sottoscritto ……..genitore dell'alunno/a……

frequentante la classe_____Sez._____della Scuola Secondaria 1 grado di

(Palestro- Robbio- Confienza- Candia- Valle Lomellina)_____

A.S. 202../2... APPROVO E SOTTOSCRIVO il Patto Educativo di Corresponsabilità dell' I.C di Robbio

Data

Firma del Genitore……..Firma dell'altro Genitore……...

DICHIARAZIONE FIRMA NON CONGIUNTA

…...l… sottoscritt.. consapevole delle conseguenze amministrative e penali derivanti da false dichiarazioni ai sensi del DPR 245/2000, conferma di:

- aver messo a conoscenza l'altro genitore (o chi esercita la patria potestà) della presente richiesta e di averne ricevuto il consenso;

- essere l'unica persona a poter esercitare la potestà genitoriale sul minore

(**segnare l'opzione opportuna)**

Data ***Firma del Genitore ……..….***

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO

P.ZZA SAN PIETRO, 1 – 27038
ROBBIO (PV)
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699
e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it Sito:
http://www.icrobbio.edu.it
C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187
Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL

MODALITA' PER RICHIEDERE LA DDI

in deroga al decreto-legge n. 24/2022

DELIBERATA DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 28/06/2024 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON NELLA SEDUTA DEL 06/03/2025 valida anche per l'a.s. 2026-2027

1.a)La DDI è orientata anche agli alunni che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, e consente a coloro che abbiano un periodo di assenza prolungata di almeno due settimane scolastiche di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo e su richiesta delle famiglie e previo consenso del DS sentito il parere del consiglio di classe.

La stessa è garantita purché siano verificate le condizioni di connessione nonché strumentali dell'Istituto e sarà erogata a seconda della complessità delle condizioni di salute e in ordine di richiesta dell'intervento

APPENDICE 7

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999 e del 6/11/2000 n. 347, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la pre-vigente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 -23/07/1999),costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. In tale complesso quadro normativo è intervenuta la Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674 con la finalità espressa di informare le scuole "dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale", nonché di consultare il "Vademecum per viaggiare in sicurezza", elaborato dalla Polizia stradale nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno.

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato sulla base delle esigenze dell'Istituto, nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art 1-AMBITO DI INTERVENTO Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE: le uscite a piedi o con mezzo di trasporto che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o di altri comuni e/o regioni limitrofe. Rientrano in questo ambito/categoria visite a musei, mostre, manifestazioni culturali, concorsi e spettacoli (diurni e serali) di interesse didattico. (Qui si è precisato cosa rientra nella categoria visite guidate)
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Il Regolamento va applicato anche per ai Progetti inseriti nel PTOF che prevedono un percorso fuori dalla struttura scolastica, comprendendo, pertanto, la stessa tipologia di attività normata dal regolamento.

Art 2- FINALITA'

I viaggi d'istruzione hanno il fine di contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.
- Rapportare la preparazione culturale degli allievi alle esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art.3- LA COMMISSIONE VIAGGI:
COMPOSIZIONE E COMPITI.

La commissione viaggi viene eletta annualmente tra il personale docente in sede collegiale e deve essere composta esclusivamente da docenti degli ordini di scuola interessati.

I compiti dei membri della commissione sono i seguenti:

- Stilare e aggiornare il Regolamento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- Predisporre, condividere e aggiornare la modulistica necessaria alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e comunicarla ai Coordinatori di classe /Fiduciari di Plesso;
- Raccordarsi con il Consiglio di Classe/Sezione/Intersezione per raccogliere le proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- Selezionare tra le proposte quelle che armonizzano maggiormente le esigenze didattiche e culturali con quelle economiche. Qualora si presentasse la necessità, al fine di ridurre i costi a carico delle famiglie, coordinare le mete per classi parallele e, di concerto con i consigli di classe interessati, redigere una proposta alternativa a quella deliberata dai Consigli di Classe.
- Predisporre, per le diverse classi, il piano gite, completo di tutte le informazioni necessarie da consegnare in Segreteria per permettere di procedere alla realizzazione dei successivi adempimenti;
- Collaborare, fornendo consulenza e supporto, alla redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e, conseguentemente, alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

- Informare costantemente il Dirigente di eventuali criticità. Tali operazioni non riguarderanno le uscite didattiche e viaggi di istruzione inseriti nei Progetti di Istituto, che rimangono di esclusiva competenza del Referente del progetto. Rimarranno a cura dei referenti anche le uscite didattiche sul territorio , che non richiedono autorizzazione da parte delle famiglie né costi aggiuntivi di
trasporto.

Art. 4- IL DSGA E LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Il DSGA/personale ATA incaricato, affianca la commissione viaggi con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi. La Segreteria amministrativa si occuperà degli aspetti di propria competenza. In particolare si occuperà di reperire i vari preventivi relativi al trasporto e tutte le altre attività previste che necessitano di una prenotazione, oltre a gestire le lettere degli incarichi dei docenti accompagnatori e raccogliere le adesioni come pure le autorizzazioni da parte delle famiglie. Nello specifico:

· controlla e inserisce sul sito istituzionale la modulistica necessaria al corretto avvio delle procedure per l'organizzazione delle uscite/viaggi;

· redige un prospetto delle visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione da consegnare al Dirigente Scolastico.

· predispone su proposta della commissione viaggi le informative alle famiglie per le richieste di adesione corredate di acconto da saldare a conferma della partecipazione;

· invia ai soggetti interessati le richieste dei preventivi necessari all'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione (trasporti, biglietti e ingressi, guide, alberghi, ecc.);

· provvede ad inviare alle famiglie gli avvisi di pagamento relativi; · richiede agli organi competenti i controlli di sicurezza necessari prima di ogni partenza;

· informa costantemente il Dirigente relativamente ad eventuali criticità.

Art. 5- REFERENTI / DOCENTE PROPONENTE

Ogni uscita didattica, visita d'istruzione e viaggio di istruzione deve avere un referente individuato tra i docenti. In caso di più classi, parallele o non, che svolgono la stessa attività, il referente è unico, ed è responsabile di riferimento per la Segreteria e per la Dirigenza.

Il docente proponente/referente si occupa di:

● tenere i rapporti con la commissione viaggi;

● progettare e organizzare ogni aspetto per l'attuazione di ciascuna uscita o viaggio; in particolare:

1 comunicare alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati;

2 prendere contatti, acquisire informazioni in riferimento alla meta, ai luoghi da visitare e alle date, tenendo conto della presenza o meno di alunni con disabilità, di alunni per i quali è prevista la somministrazione di farmaci o che abbiano intolleranze alimentari;

3 prevedere, per gli alunni con disabilità, eventuale partecipazione di un familiare alla gita/viaggio di istruzione, stessa possibilità può essere prevista anche per gli alunni con somministrazione di farmaci.

La partecipazione dei genitori degli alunni viene autorizzata a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

I genitori degli studenti:

● devono dare l'adesione entro **4 giorni** lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'uscita o viaggio d'istruzione, salvo eventuale altra specifica dichiarata nella comunicazione.

● entro i **4 giorni** lavorativi successivi all'adesione, devono versare un terzo della quota relativa alla spesa del viaggio di istruzione tramite la modalità PAGOPA

● i genitori segnalano alla segreteria didattica in modo tempestivo eventuali allergie a cibi

Art.6- ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi con pernottamento è preferibile prevedere la presenza come accompagnatore di un docente aggiuntivo di supporto per eventi non prevedibili quali ad esempio malattie/infortuni di studenti e docenti. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o di un insegnante designato. Per qualsiasi altra specifica in proposito si rimanda alla normativa vigente. Gli insegnanti accompagnatori devono provvedere a portare con sé, durante l'uscita o il viaggio d'istruzione, i farmaci salvavita per gli alunni per i quali sia stato sottoscritto tale protocollo e la cassetta di Primo Soccorso.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe indicheranno un accompagnatore supplente per ogni classe ed uno per ogni docente di sostegno per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare gli impegni con le rispettive Dirigenze.

Alla partenza, i docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni timbrato e firmato dal Dirigente scolastico, un modello per le denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola, il recapito telefonico fornito dalla famiglia dell'alunno partecipante al viaggio, i tesserini di riconoscimento Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art 6- DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Potranno essere esclusi gli alunni che evidenziano un reiterato comportamento scorretto con conseguente nota disciplinare. **Nel caso della Scuola secondaria di**

Primo grado spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari. Regola che si propone di applicare anche per le uscite didattiche.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Le uscite didattiche non saranno realizzate nel caso in cui la partecipazioni delle classi coinvolte non raggiunga il 50% del totale degli alunni frequentanti tali classi .

Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria, e, ove possibile, a una classe parallela nella Scuola Secondaria di 1° Grado.

Art 6 bis: Criteri di esclusione dall'uscita didattica da inserire nel Regolamento interno di istituto

- **Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari come 1 o più note relative a :**

- *Disturbi reiterati dell'attività didattica manifestata in qualsiasi forma, si verbale che di atteggiamento;*
- *Pronuncia di insulti, offese verbali, linguaggio blasfemo, espressioni arroganti e mancanza di rispetto a compagni, docenti e personale della scuola;*
- *Uso di telefono cellulari e dispositivi elettronici durante le lezioni, intervallo e spogliatoi.*
- *Esercizio di qualsiasi forma di violenza fisica e/o atti di bullismo*
- *Volontario danneggiamento di strutture, sussidi didattici, arredi scolastici e materiale dei compagni;*
- *Comportamenti scorretti durante attività parascolastiche come uscite sul territorio, manifestazioni sportive, viaggi e visite d'istruzione.*

-

- **Saranno esclusi dal viaggio di istruzione gli alunni con valutazione di comportamento uguale o inferiore a 6 (sex)**

- **Potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche gli studenti che abbiano consegnato la modulistica in ritardo: sarà consentita solo un'unica proroga di 48 ore sia per la consegna dei moduli di adesione richiesti, che per il pagamento**

- Il provvedimento di esclusione dal viaggio di istruzione va adeguatamente motivato per iscritto dal Consiglio di Classe che dovrà riunirsi in seduta ordinaria (date calendarizzate) , oppure straordinaria in caso di necessità (con previa richiesta al Dirigente almeno cinque giorni prima della data individuata). Il Consiglio di Classe deve dimostrare di avere messo in atto azioni disciplinari correttive e non solo repressive.
- I genitori vanno convocati in istituto per spiegare loro la situazione. Naturalmente anche una rendicontazione tempestiva sulla situazione didattico comportamentale dev'essere stata effettuata fin dai primi sintomi di una condotta dello studente poco rispettosa.
- Il Diritto all'Istruzione va comunque garantito; quindi nei giorni in cui l'alunno o gruppetto di alunni non effettuino l'uscita didattica, la lezione in classe deve essere assicurata.

Art. 7 Viaggi di istruzione di due giorni: Compiti dei Docenti Accompagnatori.

- A bordo del pullman.

Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

• Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.

• Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.

- Sistemazione alberghiera.

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati:

- Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.
- Sporgersi da finestre o balconi.

- Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.
- Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

Art. 8- INDICAZIONI GENERALI

1. Sul sito della Scuola sarà disponibile la modulistica per l'organizzazione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Una volta compilata va consegnata alla Segreteria in tempi congrui:

· Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado entro e non oltre il 30 ottobre

· Per la Scuola dell'Infanzia entro e non oltre il 31 gennaio.

La documentazione dovrà essere consegnata o inviata tramite mail alla Segreteria dell'IC all'attenzione della Commissione Gite.

NUOVA COMUNICAZIONE: Per tutti gli ordini di scuola il modello B1(oppure B2 per le uscite di più giorni) dovrà essere consegnato entro e non oltre il 30 ottobre, la modulistica dovrà essere consegnata o inviata tramite mail alla Segreteria dell'IC all'attenzione della Commissione Gite.

Per tutti gli ordini ci sarà la compilazione di un modello Google per raccogliere TUTTE le proposte di uscite di tutti i plessi, in modo da avere un quadro generale delle uscite.

2. E' fatto divieto di programmare visite guidate e viaggi di istruzione nei giorni previsti per la somministrazione delle prove INVALSI (solo per le classi interessate dalle prove). Sarebbe preferibile non programmare visite che coincidano con impegni scolastici già calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività.

3. Tutti i partecipanti a visite e viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile; devono inoltre essere in possesso di un documento di identità gli alunni che partecipano ai viaggi di istruzione (pernottamento).

4. In caso di viaggio di istruzione di più giorni, al genitore/tutore deve essere distribuito un programma dettagliato con l'indicazione giornaliera della località e degli eventuali alloggi.

5. I genitori/tutori dovranno versare l'importo totale a mezzo PAGOPA conservando la ricevuta. Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza saranno forniti solo relativamente alla quota riferita ai pagamenti diretti, quali biglietti d'ingresso, biglietti di trasporto, pasti, eccetera per i quali sia possibile un rimborso; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide eccetera) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni. Il modulo di adesione firmato dai genitori costituisce un impegno a pagare l'uscita/viaggio di istruzione. Per le uscite e viaggi di istruzione sarà versato un acconto all'invio del modulo di adesione alle famiglie. 6. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, tramite sottoscrizione del modulo di autorizzazione e contestuale esonero di responsabilità della scuola.

Art. 9- COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità. In particolare:

- gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale scolastico, dei propri compagni, del personale addetto ai servizi turistici; devono inoltre mantenere un atteggiamento rispettoso degli ambienti e delle attrezzature alberghiere e, in generale, del patrimonio storico-artistico e naturalistico;
- gli alunni sono tenuti a rispettare le regole impartite dai docenti accompagnatori riguardo al comportamento da seguire sui mezzi di trasporto; gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dai docenti accompagnatori;
- gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari indicati dai docenti accompagnatori durante le uscite e viaggi di istruzione;
- l'utilizzo del cellulare è consentito solo nelle situazioni e nei momenti disciplinati dalle norme e dalle indicazioni fornite dagli accompagnatori. Lo studente, unitamente ai propri tutori, come da normativa vigente, è tenuto a rispondere personalmente di ogni utilizzo improprio del device, compresa la diffusione non esplicitamente autorizzata di video e/o immagini.
  - eventuali danni saranno risarciti dai tutori legali, in ottemperanza alle regole

e secondo le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità e dal regolamento d'Istituto.

- gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome;
- sarà compito della famiglia accertarsi che i ragazzi non portino con sé bevande, alimenti e altro che non sia idoneo o consentito rispetto alla loro età;
- i tutori degli alunni rispondono personalmente delle azioni dei figli, in quanto minori ("culpa in educando");
- i tutori collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza;
- eventuali episodi di violazione del regolamento, debitamente segnalati nella relazione che i docenti accompagnatori stileranno riguardo all'uscita, avranno conseguenze disciplinari in sede;
- nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo e disciplinare con ricaduta su aspetti di sicurezza, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe, può disporre di escludere dalla visita o dal viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti appelli, persistano in un atteggiamento non accettabile. Ciò deve essere documentato (note disciplinari), in base a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina. (DPR 249/98 integrato con DPR - comma 6 art 1 235/07). Tutte le norme comportamentali sopra descritte valgono anche durante la partecipazione a progetti che si svolgono fuori dall'edificio scolastico.

Art. 9 bis Viaggi di istruzione di due giorni e tre giorni (per le sole classi 3 della scuola secondaria di i grado- delibera n.99 del 16/10/2025)

Comportamento degli studenti nelle ore notturne.

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno:

in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irriguardosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

- Denaro / oggetti di valore.

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle.

In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sporgeranno solo denuncia alle autorità competenti. **LA SCUOLA DECLINA OGNI RESPONSABILITÀ**

- Pranzo libero e/o al sacco.

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordati con gli studenti.

Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

- Telefono.

Durante le visite guidate e i laboratori, i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede UN PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE.
Se si desidera scattare foto ad altri è necessario chiederne il permesso. In questi casi è indispensabile mantenere il decoro.
Non è consentito pubblicare sui social immagini, video, audio in quanto va tutelata l'immagine degli alunni poiché minorenni.

La scuola non è responsabile dell'uso improprio di cellulari e dispositivi digitali, del loro danneggiamento e/o smarrimento in quanto tali strumenti sono affidati ai figli dai loro genitori: la scuola si limita a disciplinarne l'utilizzo per la tutela e la sicurezza dei minori.

Durante il pernottamento nei viaggi d'istruzione, i Docenti accompagnatori hanno facoltà di disporre l'orario di spegnimento dei cellulari e delle apparecchiature digitali. I docenti devono invitare i ragazzi a rispettare il silenzio nelle camere loro assegnate e silenziare le apparecchiature digitale e e limitarne il loro utilizzo.

É assolutamente VIETATO (per tutti) filmare, pubblicare e condividere video che ritraggono alunni in situazioni non consone al decoro personale.

ALUNNI CON DISABILITA' (BES) La scuola, nella sua autonomia, predisporrà le misure più idonee per consentire agli alunni di partecipare ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione senza eccessivi rischi o disagi. Inoltre, la scuola comunicherà tempestivamente all'agenzia di viaggio o direttamente alle strutture riceventi, la presenza di allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto dovrà essere fornito di dispositivo sollevatore. Sarà garantita la presenza dell'insegnante di sostegno o in alternativa di un altro insegnante designato. Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate.

DISPOSIZIONI FINALI Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita che sarà comunicata con anticipo alle famiglie e ai docenti. Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche in itinere. Con la presa visione del suddetto regolamento i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

APPENDICE 8

DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DEGLI SMARTPHONE E DEL REGISTRO ELETTRONICO NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE -A.S. 2024/2025.

AI sensi della ota MIM n.107190/ 2022 e della Circolare MIM n. 5274 del 12 Luglio 2024 volta a regolare l'utilizzo degli smartphobne e di analoghi dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche del primo ciclo;

si dispone il DIVIETO

dell'utilizzo in classe di telefoni cellulari, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia-primaria e secondaria di I grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con DSA certificato ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno essere utilizzate per fini didattici le TIC sotto la guida dei docenti

Utilizzo del registro elettronico.

AI sensi della ota MIM n.107190/ 2022 e della Circolare MIM n. 5274 del 12 Luglio 2024 si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività
da svolgere a casa(da parte degli alunni) con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

APPENDICE 9

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

appendice n.9 del Regolamento di Istituto

VISTO il Regolamento UE 2024/1689 e l'entrata in vigore il 2 febbraio 2026
https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/regulatory-framework-ai

VISTO il D.M. 166/2025 e relative "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche";

VISTO il Regolamento UE 2024/1686, art.4 ,"I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto [...]

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO nella seduta del 5 Marzo 2026 e con Delibera n.14; emana il seguente
Regolamento sentito il parere del Collegio dei Docenti espresso nella seduta del 05/03/2026

Titolo I - Utilizzo di strumenti di IA Art.

1 - Obiettivi

Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689.

Art 2 - Definizioni 1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.

b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell' IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.

2. L' IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.

3. L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

Titolo II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico Art. 4 -

Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.

2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.

3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

***A*rt. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale**

1. La scuola promuove percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.

2. La formazione deve includere:

- uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo;
- etica e responsabilità nell'uso dell'IA;
- prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell' IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.

2. È' vietato l'uso dell' IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

Titolo III – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte degli studenti Art. 8 –

Utilizzo dell'IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti e solo ed esclusivamente attraverso gli applicativi messi a disposizione dalla piattaforma digitale di Istituto preventivamente approvati dal DPO.
2. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.

2. Per gli studenti minorenni, l'utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell' IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.

2. L'uso dell'IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.

3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un uso scorretto dell'IA.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.

2. I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

Titolo IV – Privacy, sicurezza e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).

2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a: o stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA; o cybersecurity e protezione dei dati.

2. Il DVR deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento

1. Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche.

Art. 15 – Entrata in vigore Il presente Regolamento entra in vigore in data successiva alla delibera del Consiglio di Istituto e il giorno dopo la sua pubblicazione sull'Albo Online dell'istituzione Scolastica.