



# ISTITUTO COMPRENSIVO MIRAMARE

Codice M.I.U.R. – RNIC805001

Via Pescara, 33 47924 – RIMINI MIRAMARE (RN)

Tel: 0541-370357 Fax: 0541-372039 Cod. Fisc. 91069420403

E-Mail: [mic805001@istruzione.it](mailto:mic805001@istruzione.it) PEC: [mic805001@pec.istruzione.it](mailto:mic805001@pec.istruzione.it)

<https://www.icmiramare.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MIRAMARE"-RIMINI  
Prot. 0018081 del 18/12/2024  
I-1 (Uscita)

A tutti docenti  
A tutti i genitori  
Agli alunni  
Al personale ATA  
All'albo  
Al sito  
AL registro elettronico  
Ad Amministrazione Trasparente  
sez-Disposizioni generali-Atti generali

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

su proposta del Collegio dei Docenti delibera n. 8 del 20 novembre 2024  
approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 47 del 17 dicembre 2024

## INDICE

<b><u>TITOLO I PREMESSA</u></b>	pag.5
<b><u>TITOLO II PRINCIPI GENERALI</u></b>	pag.6
art. 1 Finalità della scuola	pag.6
art. 2 La comunità scolastica	pag.6
art. 3 La scuola come comunità inclusiva aperta al territorio	pag.6
<b><u>TITOLO III- ORGANI COLLEGIALI</u></b>	pag.7
art. 4 Organi collegiali- disposizioni generali	pag.7
art. 5 Consiglio di istituto	pag.8
art. 6 Giunta esecutiva	pag.9
art. 7 Collegio dei docenti (c.d.d.)	pag.10
art. 8 Consigli di classe (scuola secondaria di 1^ grado), interclasse, intersezione	pag.10
art. 9 Assemblee di classe- incontri individuali	pag.11
art. 10 Incontri scuola famiglia	pag.11
art. 11 Comitato di valutazione dei docenti	pag.12
art. 12 Organo di garanzia (o.d.g.)	pag.12
<b><u>TITOLO IV - NORME COMUNI</u></b>	pag.13
art. 13 Plessi, sezioni, classi	pag.13
art. 14 Insegnante referente di plesso	pag.13
art. 15 Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi	pag.13
art. 16 Deleghe dei genitori	pag.14
art. 17 Vigilanza sugli alunni	pag.14
art. 18 Orari dell'attività scolastica: tempo scuola, orario di ingresso e uscita	pag.15
art. 18.1.1 Scuola dell'infanzia	pag.15
art. 18.1.2 Scuola primaria	pag.15
art. 18.1.3 Scuola secondaria di 1^ grado	pag.15
art. 18.2 Modalità di ingresso e uscita degli alunni	pag.15
art. 19 Intervallo o pausa di socializzazione	pag.16
art. 20 Modalità di accesso e permanenza nei locali scolastici e uscita dai locali	pag.16
art. 20.1 Modalità di accesso ai locali scolastici	pag.16
art. 21 Permanenza degli alunni nei locali	pag.17
art. 22 Modalità di comunicazione scuola- famiglia	pag.17
art. 23 Assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni	pag.17
art. 23.1 Ritardi	pag.18
art. 23.2 Uscite anticipate	pag.18
art. 24 Esonero da attività scolastiche	pag.18
art. 24.1 Esonero dall'IRC	pag.18
art. 24.2 Esonero dalle attività sportive	pag.18
art. 25 Uscite dalla classe, uscite in bagno e verso altri spazi durante le attività didattiche	pag.18
art. 25.1 Uscite dalla classe	pag.18
art. 25.2 Uscite in bagno	pag.18
art. 25.3 Uscite verso altri spazi	pag.19

art. 26 Pre-scuola e post-scuola	pag.19
art. 27 Difficoltà gestione sezioni e classi	pag.19
art. 28 Uscite didattiche e visite guidate - viaggi d'istruzione e uscite nel territorio	pag.19
art. 28.1 Uscite didattiche e visite guidate - viaggi d'istruzione	pag.19
art. 28.2 Uscite nel territorio	pag.20
art. 29 Diffusione materiale informativo e pubblicitario	pag.20
art. 30 Partecipazione ad iniziative proposte da enti, associazioni, privati	pag.20
art. 31 Assemblee sindacali e scioperi del personale	pag.21
<b><u>TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA (NORME SPECIFICHE)</u></b>	pag.21
art. 32 Iscrizione alunni a scuole dell'infanzia	pag.21
art. 33 Graduatorie alunni e lista d'attesa	pag.21
art. 34 Formazione delle sezioni	pag.21
art. 35 Orario funzionamento scuola dell'infanzia, frequenza e assenze alunni	pag.22
art. 36 Periodo primo inserimento alunni	pag.22
art. 37 Rapporti scuola famiglia	pag.22
art. 38 Abbigliamento e corredo alunni	pag.22
<b><u>TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI (NORME SPECIFICHE)</u></b>	pag.23
art. 39 Iscrizione alunni a scuole primarie	pag.23
art. 40 Graduatorie alunni iscritti in eccesso alle scuole primarie	pag.23
art. 41 Formazione classi di scuola primaria	pag.23
art. 42 Frequenze e assenze alunni di scuola primaria	pag.23
art. 43 Esercitazioni a casa alunni di scuola primaria - peso degli zainetti	pag.24
art. 44 Orari funzionamento scuole primarie	pag.24
<b><u>TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA</u></b>	pag.25
art. 45 Commissione di mensa scolastica	pag.25
art. 46 Composizione, nomina e riunioni	pag.25
art. 47 Funzioni della commissione	pag.25
art. 48 Modalità di monitoraggio	pag.26
<b><u>TITOLO VIII - FUNZIONAMENTO E OSSERVAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (NORME SPECIFICHE)</u></b>	pag.27
art. 49 Iscrizione alunni scuola secondaria di I grado	pag.27
art. 50 Graduatorie alunni iscritti in eccesso alla scuola secondaria di I grado	pag.27
art. 51 Formazione classi prime di scuola secondaria di I grado	pag.27
art. 52 Esercitazioni a casa alunni scuola secondaria di I grado - peso degli zainetti	pag.27
art. 53 Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche	pag.28
<b><u>TITOLO IX – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA</u></b>	pag.29
art. 54 Trasferimento aula-palestra-campo sportivo e rientro in aula	pag.29
art. 55 Custodia dei propri affetti personali durante l'attività motoria	pag.29
art. 56 Cura degli spogliatoi	pag.29
art. 57 Abbigliamento e corredo personale	pag.29
art. 58 Palestra e spazi esterni	pag.30
ART. 58.1 Indicazioni spazi interni	pag.30
ART. 58.2 Indicazioni spazi esterni	pag.30
art. 59 Note disciplinari e partecipazione alle attività sportive	pag.30
<b><u>TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI</u></b>	pag.31
art. 60 Tutela della salute e osservanza delle norme igienico sanitarie	pag.31
art. 61 Osservanza delle norme igienico sanitarie e di sicurezza. assicurazione infortuni	pag.31

art. 61.1 Assicurazione infortuni	pag.31
art. 62 Somministrazione farmaci a scuola	pag.32
art. 63 Sicurezza locali	pag.32
art. 64 Manutenzione e gestione locali scolastici	pag.32
art. 65 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	pag.32
art. 66 Corretto uso delle strumentazioni, laboratori, strutture scolastiche in genere	pag.33
art. 67 Patto di corresponsabilità educativa	pag.33
<b><u>TITOLO XI - UTILIZZO DI STRUMENTI DI IA</u></b>	pag.34
art. 68 Obiettivi	pag.34
art. 69 Definizioni	pag.34
art. 70 Uso dell'IA da parte di docenti	pag.34
art. 71 Uso dell'IA per attività istituzionale	pag.34
art. 72 Uso dell'IA da parte degli studenti	pag.34
<b><u>TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	pag. 35
art. 73 Approvazione e modifiche al regolamento	pag. 35
art. 74 Pubblicizzazione regolamento	pag. 35

## **TITOLO I - PREMESSA**

Il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, disciplina il funzionamento dell'istituto comprensivo "Miramare" secondo i criteri di qualità, efficacia, efficienza, sicurezza e solidarietà, al fine di realizzare un servizio scolastico che miri alla formazione personale, culturale e sociale di ogni studente.

Normativa di riferimento:

- D.P.R 275/19 Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- DPR 249/1998 Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DM n. 58/2006 - linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- CM prot. n 30 del 15 Marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Nota n. 107190 del 19 dicembre 2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"
- Nota 5274 del 11 luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione- A.S. 2024/2025"
- DPR 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche di integrazione al decreto del presidente della Repubblica 24 giugno 1998, numero. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- CM. Prot. n. 16 del 5 Febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;
- Legge 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo e Linee di Orientamento Miur ottobre 2017 per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- Legge 70 del 17 maggio 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo";
- Legge n. 150 del 1 ottobre 2024 "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati"
- Legge 92/2019 Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- Decreto 183 del 7 settembre 2024 "Adozione delle Linee Guida per l'insegnamento dell'educazione civica"
- L. 81/2008 -Testo unico in materia della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

In armonia con il PTOF e contribuendo alla sua piena attuazione; In coerenza con il patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione dei propri figli, il regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche a un corretto funzionamento dell'istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. A tal fine si impegna a favorire momenti di incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali onde attuare una reale gestione unitaria. Il Regolamento di istituto è strumento di garanzia di diritti e doveri; pertanto ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, si impegna ad osservarlo e a farlo osservare riconoscendone il valore vincolante.

## TITOLO II - PRINCIPI GENERALI

### **ART. 1 FINALITÀ DELLA SCUOLA**

La scuola, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle strutture nei contenuti programmatici considera propri i principi di cui agli articoli 30, 33 e 34 della Costituzione ove si recita che la scuola “concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali”, favorendo “l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva”. La scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione adeguata di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica come avvio alla convivenza civile e democratica e a una cittadinanza attiva e responsabile.

### **ART. 2 LA SCUOLA COME COMUNITÀ INCLUSIVA APERTA AL TERRITORIO**

Nel perseguire i valori dell'inclusione e dell'accoglienza, nonché le sue finalità istituzionali, la scuola riconosce di non esaurire da sola le funzioni educative; pertanto stabilisce rapporti di collaborazione con le famiglie, con gli enti locali e con le associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali per la realizzazione del sistema educativo integrato.

### **ART. 3 COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MIRAMARE – DA AGGIORNARE**

6 PLESSI SCOLASTICI	INDIRIZZO E TELEFONO
Scuola Secondaria A.Di Duccio	Via Parigi, 9-tel 0541-375006
Scuola Primaria Bruno Munari	Via Pescara 33, tel 0541- 370357
Scuola Primaria Villaggio Nuovo	Via Sobrero 2/A, tel 0541-372041
Scuola Primaria San Salvatore	Via San Salvatore 2/A. Tel. 0541. 730233
Scuola dell'Infanzia – Il Papavero- San Salvatore	Via San Salvatore 2/A. Tel. 0541. 730107
Scuola dell'Infanzia Marebello	Viale Regina Margherita tel. 0541-370090

## **TITOLO III- ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 4 ORGANI COLLEGIALI- DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica alla gestione della scuola per garantirne una modalità pienamente democratica.

Ai sensi del TU 297/194 e della legge 107/2015 gli organi collegiali sono:

- il consiglio d'istituto (CDI);
- giunta esecutiva (G.E);
- il collegio dei docenti;
- il collegio il consiglio di classe, interclasse e intersezione;
- comitato di valutazione dei docenti;
- organo di garanzia;
- assemblee dei genitori.

Nessun compenso è dovuto ai componenti degli organi collegiali per le attività previste.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni urgenti e straordinarie. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo stesso o da 1/3 dei suoi componenti. Essa deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e il tempo presunto di durata della seduta della quale viene redatto verbale firmato dal presidente, dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le riunioni devono avvenire in orari non coincidente con l'orario di lezioni.

### **DURATA E VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

La seduta si apre entro 15 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà di uno più dei componenti in carica; non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione. La seduta non può durare oltre 30 minuti rispetto al tempo stimato nella convocazione. Se i lavori non sono stati conclusi, il presidente può aggiornare la seduta entro le 48 ore successive o inserire i punti non trattati nell'ordine del giorno della seduta successiva.

### **DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Il presidente individua tra i membri il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge (Giunta Esecutiva).

È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione o modificarne l'ordine su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza su proposta di uno o più componenti l'ordine del giorno può essere integrato con altri argomenti purché con approvazione unanime e la presenza di tutti i membri dell'organo. In caso di aggiornamento della stessa della seduta, lo stesso ordine del giorno dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

### **VOTAZIONI**

Dichiarazioni di voto: Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con brevi interventi dei votanti, riportate nel verbale. Le votazioni sono indette dal presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni: le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il presidente o 1/5 dei componenti, ma è segreta quando riguarda persone. La votazione non può validamente aver luogo se non sussiste il numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente. Per le votazioni segrete il presidente nomina almeno due scrutatori per lo svolgimento delle operazioni per lo scrutinio. La proclamazione del risultato sarà effettuata dallo stesso presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né 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 con votazioni separate si procederà ad una votazione conclusiva.

## **ART. 5 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il consiglio di istituto è costituito da 19 membri:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 del personale amministrativo tecnico e ausiliare;
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto);

Il consiglio d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; Delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, di interclasse di intersezione, il consiglio d'istituto ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- piano triennale dell'offerta formativa, in particolare per gli aspetti finanziari organizzativi generali;
- calendario scolastico d'istituto e orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il consiglio d'istituto si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

## **NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### Convocazione del consiglio d'istituto.

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente o in caso di impedimento o dal vice presidente, almeno una volta ogni trimestre. La convocazione deve essere effettuata con una comunicazione preferibilmente via mail diretta e singoli membri, almeno 5 giorni prima della convocazione e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola. In caso di particolare urgenza, il consiglio può essere convocato anche verbalmente col solo preavviso di 24 ore. Se vi sono documenti da approvare (es. P.T.O.F., Programma annuale, Conto Consuntivo etc) questi vanno allegati alla convocazione inviata in forma digitale almeno tre giorni prima dell'incontro.

### Pubblicità delle sedute

Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono e senza diritto di parola, tutti gli elettori. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del consiglio di istituto possono partecipare, a titolo consultivo su richiesta del consiglio stesso, gli specialisti con compito medico psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il consiglio d'istituto, quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti del comune o di altre istituzioni/enti.

### Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le due ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il presidente dirige, organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

### Decadenza membri del consiglio d'istituto

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

### Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del consiglio d'istituto vengono numerati e conservati presso l'ufficio di direzione segreteria. Il verbale viene inviato insieme alla convocazione e approvato nella seduta successiva oppure all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione. La diffusione degli atti del consiglio avviene mediante la pubblicazione in apposito albo delle copie delle deliberazioni. La pubblicazione all'albo è curata dal segretario della giunta (Direttore dei servizi generali di amministrativi) entro 10 giorni dalla relativa seduta del consiglio; La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata per un periodo di almeno 10 giorni. Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi-avendone titolo- presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

## **ART. 6 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva viene eletta dai membri del Consiglio di Istituto nella prima elezione dopo l'elezione del Presidente. Essa è composta da

- n. 1 docente
- n. 1 non docente (ATA)
- n. 2 genitori
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il D.S.G.A. La Giunta Esecutiva ha i seguenti compiti:

- predisporre il programma annuale;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto (anche se questo non esclude il diritto di iniziativa del Consiglio).
- La documentazione relativa al Programma Annuale, al Conto Consuntivo, e a ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai consiglieri allegati alla mail di convocazione e comunque al massimo tre giorni prima della riunione.

## **ART. 7 COLLEGIO DEI DOCENTI (C.d.D.)**

Il C.d.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico e ha le seguenti competenze:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora, attua e verifica - per i compiti attribuiti dalle norme in essere- il piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposta dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.,
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di disabilità;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta; In ogni caso si riunisce di norma una volta per ogni trimestre.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e più proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in orari non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **ART. 8 CONSIGLI DI CLASSE (Scuola Secondaria di 1^ grado), INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Come disposto dal T.U n. 297 del 16/04/1994 Titolo I, art. 5, fanno parte degli organi collegiali anche il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente coordinatore delegato. Sono formati dai docenti della classe/sezione e dai rappresentanti eletti dai genitori (4 per la scuola secondaria di 1^ grado, 1 per la scuola primaria e 1 per la scuola dell'Infanzia).

Il consiglio di classe svolge i seguenti compiti:

- Agevolare e potenziare i rapporti tra docenti genitori e studenti in ordine allo svolgimento delle attività didattiche, rendimento scolastico, nell'andamento di particolari iniziative di carattere educativo e didattico;
- Proporre al collegio dei docenti iniziative in ordine all'azione educativa e didattica;
- Esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dei regolamenti.

Le competenze relative alla realizzazione dell'unità dell'insegnamento, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe convocato con la sola presenza dei docenti. Il consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alcune riunioni dei consigli sono riservate ai soli docenti, altre sono aperte alla partecipazione dei genitori (genitori rappresentanti di classe e, ove necessario, genitori di tutta la classe).

#### **ART. 9 ASSEMBLEE DI CLASSE- INCONTRI INDIVIDUALI**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti per mezzo delle assemblee ordinarie di classe/sezione, per mezzo dei consigli di classe, dei consigli di intersezione dei consigli di interclasse. Sono inoltre previsti specifici tempi/spazi destinati agli incontri individuali di ciascun docente con i genitori della/della/e propria/e classe/i e sezione/i.

Le assemblee ordinarie di classe /sezione hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche, di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe/sezione. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano in particolare a presentare a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzate in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Il calendario delle assemblee di classe/ sezione l'orario degli incontri individuali insegnanti/genitori viene stabilito e reso noto alle famiglie con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. La richiesta di un'assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni della data prevista. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie spetta al dirigente scolastico. Per problemi particolarmente rilevanti -comuni all'intero plesso -può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

## **ART. 10 INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA**

Gli incontri scuola/famiglia si basano sulla necessaria collaborazione di due ambiti educativi. L'incontro tra genitori e Dirigente Scolastico avviene:

- negli orari di ricevimento stabiliti dal Dirigente Scolastico;
- su convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;
- in caso di richieste urgenti e motivate dei genitori;

L'incontro tra genitori e insegnanti deve avvenire all'interno dell'istituto nelle ore e nei giorni stabiliti dal calendario scolastico pubblicato nel sito della scuola e nel registro elettronico.

Di norma gli incontri previsti sono:

- **colloqui generali:** una volta a quadrimestre, salvo diverse disposizioni organizzative programmate nel piano delle attività;
- **colloqui settimanali:**
  - per la scuola secondaria gli incontri con i singoli docenti sono parte integrante dell'ordinario orario di servizio del docente (attività funzionali all'insegnamento, ex art. 44 CCNL 2019) e si svolgono secondo un calendario che viene reso noto a inizio anno. Essi si svolgono in orario antimeridiano, in concomitanza con le attività didattiche, ma al di fuori dell'orario di lezione del docente;
  - Alla scuola primaria non sono di norma previsti i colloqui settimanali. Per particolari problematiche o esigenze, i colloqui di team possono essere concordati anche al di fuori colloqui generali, purché non a ridosso di questi ultimi, e all'interno dell'ultima mezz'ora della programmazione settimanale. Se richiesti dalla famiglia, gli incontri devono essere autorizzati dalla Dirigente. Se richiesti dai docenti sarà sufficiente una mail di comunicazione alla scuola con la motivazione della richiesta. All'interno della programmazione, sono permessi colloqui con una sola famiglia per volta.
  - Alla scuola dell'infanzia i colloqui individuali o col team di classe avvengono durante i colloqui calendarizzati a inizio anno. Per particolari problematiche o esigenze, i colloqui di team possono essere concordati anche al fuori degli incontri ufficiali, previa autorizzazione della Dirigente, in giorni e orari concordati con le docenti.
- **Colloqui individuali:** richiesti da uno o più docenti con convocazione scritta o telefonica del docente per segnalare e discutere di scarso rendimento, ripetute assenze, comportamenti scorretti o altre questioni di rilievo. I genitori potranno concordare un appuntamento con i singoli docenti per casi urgenti o per comprovata impossibilità a partecipare ai colloqui negli orari previsti.

Si deve evitare di fermare gli insegnanti all'entrata e all'uscita della scuola. È inoltre vietato contattarli telefonicamente a casa o sul cellulare.

Nessuna persona estranea alla famiglia, se non fornita di delega, può essere messa a conoscenza della situazione scolastica degli studenti. Durante gli incontri è consigliabile evitare la presenza degli alunni, salvo motivate eccezioni. Durante i colloqui non è consentito l'ingresso degli alunni nei locali scolastici. L'Istituzione scolastica non è responsabile nei loro confronti in orario extra scolastico ed eventuali danni causati dagli alunni incustoditi saranno imputati ai genitori degli stessi.

## **ART. 11 COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il comitato di valutazione dei docenti è un organo collegiale previsto dall'articolo 11 del D.Lgs 297/94 come sostituito dall'art. 1, comma 109, della L. n. 107/2015.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, presentato dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per il secondo ciclo di istruzione scelti dal consiglio d'istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il comitato, che opera secondo i compiti assegnati (comma 109 L. 107/2015), individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

Il comitato esprime altresì il proprio parere del superamento del periodo di prova di formazione prova per il personale docente educativo. Per tale fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai due docenti di cui al comma 2, lettera a) L. 107/2015, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

## **ART. 12 ORGANO DI GARANZIA (O.d.G.)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle Istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata. L'organo di garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da un docente designato dal consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (ex art. 5 D.P.R. n. 249/1998).

L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitto che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Il componente che si trova in situazioni di incompatibilità (ad esempio qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione o il genitore dello studente destinatario della sanzione) non prenderà parte alle decisioni dell'organo di garanzia. Le decisioni dell'organo di garanzia sono assunte a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del presidente. Il processo verbale di ogni riunione dell'organo di garanzia è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazioni di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'organo di garanzia dura in carica tre anni, per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie.

In ogni caso i membri subentranti cessano anche dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

## **TITOLO IV - NORME COMUNI**

(Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria- Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado)

### **ART. 13 PLESSI, SEZIONI, CLASSI**

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze e mansioni, alla creazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è un'unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso.

### **ART. 14 INSEGNANTE REFERENTE DI PLESSO**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico, su indicazione dei docenti del plesso.

L'insegnante referente ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio di Segreteria/Dirigenza;
- collaborare con la Dirigenza per mansioni di interesse didattico/amministrativo;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- presiedere i Consigli di classe (scuola secondaria di I grado), di interclasse (scuola primaria) e di intersezione (scuola dell'infanzia);
- segnalare tempestivamente alla Segreteria/Dirigenza eventuali problemi nel plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante referente di plesso.

### **ART.15 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia, alle classi della scuola primaria e alle classi della scuola secondaria di I grado sulla base delle prerogative affidategli dalle norme in essere, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri generali e delle proposte, ma può discostarsene: ai sensi della L. 150/09, l'organizzazione degli uffici è infatti prerogativa dirigenziale. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica -per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni- i seguenti criteri generali:

- esame delle concrete specifiche situazioni:
  - disponibilità dei posti e delle classi/sezioni;
  - esperienza di insegnamento maturata dal docente;
  - punteggio del docente per posizione interna (graduatoria di istituto) e/o punteggio con il quale si è ottenuto il trasferimento;
- riconoscimento in positivo, delle pregresse costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di una sezione e di una classe;
- rispetto dell'efficacia del servizio educativo;
- rispetto per quanto possibile del principio della continuità didattica;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi ai docenti delle sezioni/classi "uscite" nel precedente anno scolastico).

## **ART. 16 DELEGHE DEI GENITORI**

I genitori possono delegare altri soggetti maggiorenni a rappresentarli per il ritiro degli alunni e per le comunicazioni scuola famiglia. Salvo modifiche occorse, le deleghe valgono per tutto il ciclo di istruzione e vanno aggiornate solo al passaggio di grado o in caso di modifiche nei soggetti autorizzati. Le deleghe dovranno essere redatte esclusivamente secondo le modalità e la modulistica predisposta dalla segreteria della scuola e pubblicata a inizio anno tramite circolare e andranno consegnate al coordinatore di classe con la copia dei documenti di identità del delegante e del delegato. Sarà cura del coordinatore di classe consegnare le deleghe, tramite riepilogo, alla segreteria.

## **ART.17 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, attività sportive, ecc.).

### **Da parte dei docenti:**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola valgono le norme vigenti, cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- il personale docente deve trovarsi in sede, in base alle norme contrattuali (ex art. 44 comma 7 CCNL 2021/2023), cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- La presenza del docente è obbligatoria, oltre che durante l'orario di lezione anche per tutte le attività (accoglienza, lavori di gruppo, laboratori, visite e viaggi di istruzione) previste in orario scolastico, su proposta degli insegnanti, che se ne assumono la responsabilità a norma di legge;
- Nel caso la classe sia temporaneamente affidata ad altro insegnante, causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente al quale la classe è temporaneamente affidata;
- Nel caso si debba procedere - causa assenza del titolare - a smembramento di una classe, il dovere di vigilanza compete a ciascuno dei docenti ai quali siano affidati gli alunni di detta classe;
- Nel caso in cui una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante uscente, e/o del referente di plesso (se presente) e/o colleghi delle altre classi, organizzare le modalità di vigilanza della classe/sezione interessata. Eccezionalmente, e per tempi limitati (10/15 min), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si dovrà affidare la classe/sezione ai collaboratori scolastici.
- Se l'attività prevede l'uscita scolastica, gli studenti devono fornire la necessaria autorizzazione scritta dei genitori; le classi interessate sono accompagnate dai rispettivi insegnanti;
- Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente, è responsabile della sorveglianza degli alunni.

### **Da parte dei collaboratori scolastici**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuva il personale docente a sorvegliare il comportamento degli alunni;
- gli operatori scolastici effettueranno il servizio di vigilanza dei locali della scuola, in casi di particolare necessità, degli alunni affidati alla loro personale sorveglianza;
- durante le ore di lezione sorvegliano i corridoi e l'ingresso ai servizi.

## **ART. 18 ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA: TEMPO SCUOLA, ORARIO DI INGRESSO E USCITA**

L'attività scolastica con la presenza degli alunni si svolge da settembre a giugno e dal lunedì al venerdì per la Scuola dell'infanzia. Per la Scuola Primaria a Tempo Pieno e il Tempo Normale si svolgono dal lunedì al venerdì. Per alcune sezioni residuali dal Tempo Normale si svolgono dal lunedì al sabato. Alla Scuola Secondaria si svolgono dal lunedì al sabato per una sezione e per classi residuali di alcuni corsi. Per le altre sezioni si svolgono o dal lunedì al venerdì. Le lezioni si svolgono secondo le modalità orarie fissate annualmente con apposita delibera del Consiglio di Istituto e vengono riportate nell'apposita sezione del Piano dell'Offerta Formativa.

### **ART. 18.1.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Alla Scuola dell'infanzia è prevista la frequenza di 40 ore alla settimana dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario:

- Ingresso: dalle ore 8:00 alle ore 9:00.
- Uscita: dalle 15:30 alle ore 16:00.

L'eventuale ammissione degli alunni anticipatari e la suddivisione dell'orario settimanale vengono deliberati ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, tenuto conto delle richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione e delle risorse a disposizione dell'Istituto.

L'inserimento dei neo-iscritti avviene secondo modalità previste annualmente dal "Progetto Accoglienza" e approvato ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Le modalità di inserimento dei nuovi ingressi terranno conto delle particolarità dei due plessi di Scuola dell'Infanzia.

### **ART. 18.1.2 SCUOLA PRIMARIA**

Alla scuola primaria è prevista la seguente frequenza:

- Gli iscritti al tempo normale svolgono 27, 28 o 30 ore. Si veda PTOF.
- Gli iscritti al tempo pieno svolgono 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

L'inserimento dei neo-iscritti avviene secondo modalità previste dal "Progetto Accoglienza" approvato ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

### **ART. 18.1.3 SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO**

Alla Scuola Secondaria di I grado la frequenza è di 30 ore settimanali su due differenti modulazioni orarie:

- Classi dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00
- Classi dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

L'orario delle classi, da svolgersi durante le prime settimane di scuola, viene deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

## **ART. 18.2 MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI**

Il personale insegnante è tenuto alla più rigorosa puntualità e deve trovarsi a scuola per la sorveglianza degli alunni almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche. Il personale scolastico deve provvedere, durante l'uscita, d'intesa con i collaboratori scolastici, ad accompagnare le classi disposte in ordine fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (cancello per la scuola primaria, portone d'ingresso/uscita per la scuola secondaria di I grado). Un collaboratore scolastico sarà presente all'ingresso del plesso durante l'entrata.

All'uscita, gli alunni vanno affidati al genitore o a una persona delegata. L'assenza del genitore o del delegato, in mancanza di motivata giustificazione, può delinarsi come reato (abbandono di minore).

Genitori o delegati sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, prelevando gli alunni in modo puntuale.

La tolleranza nei ritardi è di 15 minuti al massimo per un limite di 3 volte, superate le quali seguirà la convocazione della famiglia. È fatto assoluto divieto agli insegnanti di lasciare che gli alunni facciano ritorno a casa e autonomamente. Per i soli alunni della Scuola Secondaria di 1 Grado è possibile concedere l'autorizzazione all'**uscita autonoma**, previa richiesta da parte delle famiglie corredata di apposito consenso, come da modulistica fornita dalla segreteria e allegato ad apposita circolare a inizio anno.

Per evitare di intralciare il traffico, al momento dell'uscita, i genitori devono sostare il meno possibile nelle pertinenze della scuola e abbandonare il parcheggio.

È compito dei genitori assicurarsi che i figli arrivino puntuali a scuola e vi facciano ingresso osservando un comportamento corretto.

## **ART. 19 INTERVALLO O PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE**

L'intervallo si svolge in orari e tempi diversi a seconda dell'ordine di scuola:

- 20 minuti per la Scuola Primaria come intermezzo mattutino
- 10 minuti per la scuola secondaria di I grado in orario mattutino e 10 minuti fra la quinta e la sesta ora per le classi con orario da lunedì a venerdì. Durante la seconda pausa gli alunni devono rimanere nella propria aula per permettere una corretta vigilanza durante l'uscita delle altre classi.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nelle proprie aule o, a discrezione e sotto la responsabilità dell'insegnante, negli spazi della scuola (interni e, se possibile esterni e a discrezione del docente).

Durante l'intervallo è vietato agli studenti transitare da un piano all'altro e intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza è assicurata dai docenti d'aula e dai collaboratori scolastici.

Per una corretta cultura alimentare si invitano i genitori a voler preparare merende sane evitando bibite gassate e dolci confezionati. Non sarà possibile, inoltre, organizzare feste di compleanno alla scuola secondaria di secondo grado.

## **ART. 20 MODALITÀ DI ACCESSO E PERMANENZA NEI LOCALI SCOLASTICI E USCITA DAI LOCALI**

### **ART. 20.1 MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

L'accesso agli edifici scolastici è previsto per gli alunni al suono della campanella. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata, durante la permanenza nei locali scolastici e all'uscita coadiuvato dai collaboratori scolastici. Tutti gli utenti che transitano nei locali scolastici devono attenersi alle seguenti indicazioni:

**INGRESSO:** per la scuola dell'infanzia i genitori non possono sostare nelle pertinenze scolastiche dopo che i bambini sono stati presi in carico dai docenti; per la Scuola Primaria e Secondaria i genitori accompagnano i figli fino al cancello.

**USCITA:** gli alunni e i genitori sono invitati a non soffermarsi negli spazi di pertinenza della scuola al termine delle attività; per danni o incidenti che possano verificarsi all'interno dei suddetti spazi al termine dell'orario, saranno ritenuti responsabili gli adulti che non hanno vigilato sui minori.

È vietato transitare nei giardini con biciclette e/o moto, per la sicurezza dei minori. All'interno del giardino della scuola è consentito condurre i mezzi a mano per riporli negli appositi spazi.

L'accesso dei genitori nei locali scolastici in orario scolastico è consentito solo in occasione dei colloqui con i docenti e/o per uscite anticipate dei figli per motivi di salute o motivate esigenze personali. I colloqui con i docenti possono avvenire solo al di fuori del loro orario di servizio e solo previo appuntamento.

Al fine di non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni, in orario scolastico non è consentito ai genitori, o chi ne fa le veci, recapitare a scuola materiale didattico (quaderni, libri, scarpe da ginnastica) e merende dimenticate a casa;

Casi particolari e urgenti potranno essere valutati e autorizzati dalla Dirigente Scolastica o dai referenti di plesso.

L'accesso alla segreteria è regolamentato secondo orari stabiliti dal Consiglio di Istituto e affissi e pubblicati sul sito dell'IC.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo e/o comunicazione al Dirigente Scolastico e/o a suo delegato e/o al referente di plesso.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e incontrare i docenti fuori dal loro orario di servizio e secondo giorni e orari concordati con i docenti. Prima di consentire l'accesso a terzi, i collaboratori scolastici e/o i referenti di plesso avranno cura di verificare che questi siano stati autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato. A nessuno dei collaboratori scolastici è consentito consegnare orario collettivo dei docenti.

Gli esperti esterni, impegnati in progetti e/o attività di vario genere, possono accedere ai locali della scuola previa personale richiesta inviata per mail in segreteria e compilazione della modulistica prevista.

Nei locali scolastici non è ammesso accedere con animali di alcun tipo. In caso di progetti o di necessità certificate, gli animali saranno ammessi previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **ART. 21 PERMANENZA DEGLI ALUNNI NEI LOCALI**

Durante i cambi d'ora gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe, rimanendo seduti e senza uscire dalle aule, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante. Gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula garantendo la vigilanza degli alunni; a tale scopo ogni docente avrà cura di concludere la propria lezione in modo puntuale. I collaboratori scolastici supporteranno i docenti per la vigilanza durante il cambio dell'ora.

Gli spostamenti in aule speciali, laboratori o palestra devono avvenire in modo ordinato e gli alunni devono essere accompagnati dal docente in orario.

#### **ART. 22 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA**

Al registro elettronico e al diario personale dell'alunno è affidata la comunicazione tra la scuola e la famiglia. I genitori sono tenuti al controllo costante dei suddetti mezzi di comunicazione per controllare il lavoro svolto in classe e i compiti assegnati, eventuali annotazioni degli insegnanti e le varie comunicazioni. Il genitore è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione, dove richiesto. L'utilizzo del registro elettronico non dispensa dall'utilizzo del diario. I coordinatori di classe contattano i genitori quando si denota uno scarso profitto e/o un comportamento scorretto. Qualora i genitori convocati non si presentino agli incontri programmati, i docenti li contattano nuovamente avendo cura di segnalare la comunicazione su registro elettronico o tramite fonogramma. In casi particolarmente gravi i coordinatori di classe redigeranno un sintetico verbale dell'incontro da inviare in segreteria.

#### **ART.23 ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Ai sensi della C.M n. 61/1980 e della C.M 88/1975 e del presente Regolamento di Istituto, tutti gli studenti sono tenuti a giustificare assenze e ritardi secondo le indicazioni riportate:

- le assenze degli alunni sono registrate tempestivamente da tutti i docenti ogni giorno al momento dell'ingresso a scuola e aggiornato (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria) tempestivamente in caso di modifiche.
- Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola tramite il registro elettronico;
- in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie;
- il docente coordinatore del Consiglio di classe provvede mensilmente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie e il Dirigente Scolastico in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie.
- Le assenze preventivate che si prolungano per alcuni giorni vanno comunicate per mail alla scuola compilando apposito modulo.

#### ART. 23.1 RITARDI

Gli alunni potranno accedere alla classe/sezione non oltre i 5 minuti dall'inizio della lezione e in maniera sporadica. Dopo questo lasso di tempo l'ingresso verrà considerato in ritardo. Il genitore o il responsabile dell'obbligo scolastico, il giorno dopo, provvederà a fornire giustificazione scritta del ritardo. Per ulteriori specifiche si rimanda al regolamento di disciplina. Dopo tre ritardi ingiustificati, il coordinatore di classe provvederà a informare la famiglia.

#### ART. 23.2 USCITE ANTICIPATE

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, devono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o dalla persona adulta munita di apposita delega. Compete al Dirigente Scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgv 62/2017. In tal caso - con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia - l'uscita sarà concessa esclusivamente in orario compatibile con il regolare svolgimento dell'attività didattica, salvo particolari casi di urgenza

### **ART. 24 ESONERO DA ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

#### ART. 24.1 ESONERO DALL'IRC

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC alla scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado, qualora l'orario di lezione coincida con la prima o l'ultima ora, possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico all'ingresso posticipato e all'uscita anticipata. Non è permessa l'uscita e il rientro qualora la lezione risulti tra due altre lezioni. Nella formulazione annuale del calendario delle classi, l'ora di IRC verrà assegnata alle classi alla prima o all'ultima ora secondo il principio della rotazione.

#### ART. 24.2 ESONERO DALLE ATTIVITÀ SPORTIVE

L'esonero temporaneo o annuale dalle attività sportive è concesso solo per motivi di salute per cui deve essere presentata la seguente documentazione:

1. domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da un genitore;
2. certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'alunno deve essere esonerato e la durata dell'esonero.

### **ART. 25 USCITE DALLA CLASSE, USCITE IN BAGNO E VERSO ALTRI SPAZI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

#### ART. 25.1 USCITE DALLA CLASSE

È fatto divieto agli alunni uscire dalla classe senza l'autorizzazione del docente in servizio a quell'ora e men che meno possono uscire dall'edificio scolastico. Salvo specifiche esigenze valutate dal docente in servizio, l'uscita dalla classe deve limitarsi al tempo strettamente necessario. Salvo motivate esigenze, alla scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado gli alunni devono uscire uno alla volta.

#### ART. 25.2 USCITE IN BAGNO

Alla scuola secondaria di 1 grado gli alunni si recano in bagno uno per volta. Alla scuola primaria secondo la valutazione del docente di classe..

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Comportamenti difforni verranno sanzionati.

### ART. 25.3 USCITE VERSO ALTRI SPAZI

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, palestra e/o verso altri spazi solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo del docente e/o del collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità. È fatto divieto agli alunni di accedere alla sala docenti se non per validi motivi e accompagnati da un docente o da personale ATA.

### ART.26 PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

Qualora attivato, gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria potranno fruire - prima dell'inizio delle lezioni/delle attività didattiche e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza organizzato con il supporto di personale fornito dall'Amministrazione comunale.

### ART.27 DIFFICOLTA' GESTIONE SEZIONI E CLASSI

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni gli insegnanti chiederanno la collaborazione dei genitori per un tempestivo intervento sui propri figli. Nel caso di difficoltà perduranti sarà informato il Dirigente Scolastico.

D'intesa tra scuola e famiglia si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili e riguardanti specificamente persone (uno o più alunni) saranno esaminate, se necessario, anche sotto il profilo disciplinare, dal Consiglio di classe di soli docenti della scuola secondaria di I grado, da tutti i docenti di classe/sezione per la scuola primaria. Nel caso di condotte riconducibili a forme di bullismo sarà possibile realizzare, sotto il coordinamento del referente di istituto, tramite la psicologa di Istituto laboratori di sensibilizzazione e/o momenti di ascolto.

Gli insegnanti perseguono l'autocontrollo, l'autonomia e l'autodisciplina degli alunni attraverso l'ascolto e il dialogo.

### ART.28 USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE NEL TERRITORIO

#### ART. 28.1. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, la partecipazione a manifestazioni culturali e di interesse didattico, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e come momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno il piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione secondo modulistica presente sul sito o trasmessa annualmente con circolare.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate e con valenza formativa che si concludono entro l'orario di lezione; dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per visite guidate si intendono le visite che da effettuarsi in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Le mete delle uscite didattiche/visite guidate possono essere ubicate all'interno del Comune o in Comuni raggiungibili agevolmente negli orari stabiliti; per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di una delibera del C.d.I.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative programmate e con valenza didattica di durata superiore alla durata delle lezioni con pernottamento fuori sede. Tutte le proposte di viaggi d'istruzione devono essere formalizzate e presentate in Segreteria/Presidenza entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.

Gli alunni, che mostrano comportamenti che potrebbero mettere a rischio l'incolumità propria o altrui, possono essere esclusi dalla partecipazione ai viaggi e alle visite di istruzione previa decisione motivata del Consiglio di classe o Interclasse.

Per approvare le iniziative, il Consiglio di Istituto si atterrà ai seguenti criteri:

- I. è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni con disabilità ai sensi della legge 104/92 si valuterà caso per caso il rapporto docente/alunni;
- II. tutti i partecipanti ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (alunni e insegnanti) debbono essere provvisti di assicurazione infortuni;
- III. è auspicabile la partecipazione all'iniziativa di almeno il 75% degli alunni di ciascuna classe interessata
- IV. È vietato l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione/attività didattica.
- V. Per ragioni di sicurezza è bene evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- VI. Tutti i partecipanti ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dovranno essere dotati di tesserino individuale di riconoscimento recante il nome dell'alunno, i dati della scuola e i suoi recapiti telefonici;
- VII. Iniziative non rientranti nei criteri precedentemente indicati dovranno essere motivate da specifico e articolato progetto educativo-didattico. In ogni caso saranno vagliate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite/visite guidate/viaggi d'istruzione; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori per ogni uscita dell'anno scolastico. La suddetta autorizzazione è vincolante e impegna la famiglia anche in caso in cui l'alunno non possa, per motivi che esulano dalla scuola, partecipare all'uscita/viaggio e al suo pagamento.

#### **ART. 28.2. USCITE NEL TERRITORIO**

Per uscite nel territorio si intende escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche, per mete con itinerari idonei e non pericolosi. Per questo tipo di uscite, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, da parte dei genitori, un consenso espresso unico con validità annuale tramite modulo fornito a inizio anno tramite circolare.

Le uscite sul territorio, sia sporadiche che a cadenza continua (al mare, al parco. etc.), vanno comunicate sempre alla scuola e ai genitori (con diario e /o registro elettronico) con almeno un giorno di anticipo.

#### **ART.29 DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza per la vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dal Comune, dall'azienda USL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative e per iniziative patrocinate da Comune/Provincia/Regione; spetta comunque al Dirigente Scolastico, o al suo delegato, ogni valutazione in merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità commerciale, e propaganda elettorale o politica. E' concesso distribuire, da parte di Enti e Associazioni sportive, materiale informativo su particolari attività (es. sportive) che sono già state realizzate a scuola gratuitamente. Spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione in merito.

#### **ART.30 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI**

Le proposte di Enti, Associazioni e privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dai consigli di classe/di interclasse/di intersezione e dal Collegio Docenti per gli aspetti educativi e didattici, dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria. Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'IC Miramare, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti culturali e morali.

Spetta in ogni caso agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità inerente alla realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

### **ART.31 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE**

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale della scuola ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una sospensione o una riduzione del servizio scolastico - o non sia comunque assicurata con certezza la regolare erogazione del servizio scolastico - il Dirigente Scolastico, in applicazione delle norme di legge regolanti la materia, provvederà ad informare i genitori con comunicazione diffusa tramite circolare sul registro elettronico.

Al momento dell'ingresso i genitori dovranno accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni e, laddove previsto, del servizio mensa.

## **TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI** **(NORME SPECIFICHE)**

### **ART.32 ISCRIZIONE ALUNNI A SCUOLE DELL'INFANZIA**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia devono essere presentate presso la segreteria dell'IC Miramare nei termini temporali fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Possono altresì, essere iscritti i bambini che compiono 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione (frequenza anticipata). Viene garantita priorità a coloro che sono già iscritti alle scuole dell'infanzia dell'IC Miramare e che confermano la propria iscrizione anche per l'anno scolastico successivo.

Nel momento in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza, rispetto alle domande per la frequenza anticipata, le domande relative a coloro che compiono 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno per il quale si presenta domanda di iscrizione. Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 89/2009, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento dell'eventuale lista d'attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai 3 anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

### **ART.33 GRADUATORIE ALUNNI E LISTA D'ATTESA**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti redatta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) e un assistente amministrativo dell'area Alunni.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati i criteri di accesso annualmente definiti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti consultabili sul sito della scuola.

### **ART.34 FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Il Dirigente Scolastico, con il supporto di docenti da lui individuati, provvederà a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza tra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia. Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, genere, provenienza e condizione degli alunni.

### **ART.35 ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, FREQUENZA E ASSENZE ALUNNI**

L'accesso alle scuole dell'infanzia è consentito ai bambini che hanno raggiunto l'autonomia sfinterica e hanno tolto il pannolone, fatta eccezione dei bambini con disabilità certificata. Nel caso in cui si verificasse che un bambino (che non abbia una disabilità) dovesse sporcarsi, sarà cura del genitore raggiungere la sede della scuola e provvedere al cambio del bambino.

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto attualmente funzionano con seguente orario:

- Scuola dell'infanzia Marebello: ore 8:00/16:00 dal lunedì al venerdì
- Scuola dell'infanzia San Salvatore: ore 8:00/16:00 dal lunedì al venerdì.

I genitori sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza scolastica degli alunni.

In caso di ingresso dopo le 8:45 è necessario telefonare nel plesso per confermare la presenza in mensa. In caso di mancato avviso dell'ingresso in ritardo e della presenza in mensa, il bambino dovrà essere prelevato prima del pranzo.

I ritardi ripetuti e ingiustificati all'ingresso a scuola e all'uscita dalla stessa saranno segnalati dal docente al Dirigente Scolastico. Eventuali esigenze personali di ingressi e uscite in orari diversi da quelli indicati, andranno comunicati e concordati con il dirigente e con le docenti.

Gli alunni che risultano assenti a scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate dal docente al Dirigente Scolastico, che valuterà se dichiarare dimissionario o meno l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione alunni saranno disponibili per gli alunni inseriti nella lista d'attesa.

In caso di sciopero, i genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni e ad informarsi sul regolare svolgimento delle attività didattiche e del funzionamento mensa.

### **ART.36 PERIODO PRIMO INSERIMENTO ALUNNI**

Il periodo di inserimento dei bambini in ingresso alla Scuola dell'Infanzia serve a rendere l'inserimento all'interno del gruppo il meno brusco possibile rispettando i fisiologici tempi dei bambini. L'inserimento viene definito annualmente con apposito progetto deliberato dagli organi collegiali nel mese di giugno. Non si considerano inserimenti quelli degli alunni provenienti da altre scuole dell'infanzia e che abbiano già frequentato una scuola dell'Infanzia.

### **ART. 37 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

La collaborazione scuola-famiglia è di fondamentale importanza. I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso: - assemblee; - consigli d'intersezione: riunioni insegnanti con rappresentanti dei genitori, di norma, eletti in ottobre; In caso di sciopero, i genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni e ad informarsi sul regolare svolgimento delle attività didattiche e del funzionamento mensa.

Per motivi di sicurezza, durante le assemblee e i colloqui, i genitori non possono portare con sé i bambini.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita, non è consentito utilizzare i giochi presenti all'interno e all'esterno degli spazi scolastici. È fatto altresì divieto ai genitori di soffermarsi e intrattenersi nelle pertinenze scolastiche al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini.

### **ART.38 ABBIGLIAMENTO E CORREDO ALUNNI**

Per potenziare l'autonomia personale e favorire lo svolgimento delle attività didattico/educative, si consiglia un abbigliamento comodo. Le famiglie dovranno, inoltre, fornire ai bambini un grembiule e un cambio personale completo adeguato alla stagione. Ad ogni bambino sarà assegnato un armadietto in cui conservare le proprie cose.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali, anche di ridotte dimensioni.

## **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI**

### **(NORME SPECIFICHE)**

#### **ART.39 ISCRIZIONE ALUNNI A SCUOLE PRIMARIE**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal MIM. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'IC Miramare.

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono 6 anni d'età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda d'iscrizione. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale hanno la possibilità di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono 6 anni d'età entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda d'iscrizione.

Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, nei limiti del possibile gli insegnanti prendono contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti delle classi di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso. Per gli alunni non italofoeni vale quanto previsto dal "Protocollo accoglienza alunni stranieri" pubblicato sul sito della scuola.

#### **ART.40 GRADUATORIE ALUNNI ISCRITTI IN ECCESSO ALLE SCUOLE PRIMARIE**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti redatta dal dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e da un un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente Scolastico.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati i criteri di accesso consultabili sul sito della scuola.

#### **ART.41 FORMAZIONE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

Nei plessi in cui vengono formate più classi, l'assegnazione degli alunni alle classi viene effettuata entro il 31 luglio da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dall'Assistente Amministrativo e da 2 docenti individuati dal Dirigente Scolastico. Le classi vengono formate sulla base dei seguenti criteri:

- le classi saranno miste, eterogenee al loro interno, e fra loro omogenee;
- in continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati - quando possibile - anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e nuove amicizie e fatto salvo quanto emerso dagli incontri di continuità;
- eventuali richieste dei genitori di inserire i figli in classe con altri bambini saranno prese in considerazione solo se non saranno in contrasto con le informazioni trasmesse dai docenti della scuola dell'infanzia, ma non saranno comunque ritenuti vincolanti per la formazione della classe.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

#### **ART.42 FREQUENZE E ASSENZE ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA**

Le insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni.

I genitori avranno cura di dare tempestivamente avviso alla scuola nei casi in cui gli allievi debbano rimanere assenti per più di cinque giorni per motivi familiari o di salute. I genitori sono comunque tenuti ad assicurare la regolare frequenza scolastica degli alunni.

#### **ART.43 ESERCITAZIONI A CASA ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA - PESO DEGLI ZAINETTI**

I compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle competenze e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - tra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario ed i lavori svolti sia a casa che a scuola. Tale controllo va inteso come attenzione doverosa nei confronti dell'alunno e rispetto consapevole verso le attività che lo impegnano.

I compiti a casa devono essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e a lasciare spazio anche al gioco e all'attività libera.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti, alunni e famiglie.

#### **ART.44 ORARI FUNZIONAMENTO SCUOLE PRIMARIE**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del Consiglio d'Istituto. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Le scuole primarie dell'Istituto attualmente funzionano con i seguenti moduli<sup>1</sup>

- Scuola Primaria "Bruno Munari"  
Classi a 28 ore settimanali  
Classi a 30 ore settimanali (residuali)  
Classi a 40 ore settimanali
  
- Scuola Primaria Villaggio Nuovo  
Classi a 30 ore settimanali  
Classi a 28 ore settimanali
  
- Scuola Primaria San Salvatore  
Classi a 30 ore settimanali  
Classi a 28 ore settimanali

---

<sup>1</sup> Le classi IV e V inseriscono inseriscono, all'interno del loro monte ore, 2 ore al Tempo Pieno e 1 ora al Tempo normale di Scinze motoria a seguito a seguito della Legge 234 del 2021

## **TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA**

### **ART.45 COMMISSIONE DI MENSA SCOLASTICA**

La Commissione Mensa, costituita da componenti nominati congiuntamente dall'Istituzione Scolastica e dall'Ente locale ha l'obiettivo di garantire la buona qualità del servizio di mensa scolastica. Si riporta di seguito il Regolamento di Commissione di mensa scolastica per la scuola dell'infanzia e le scuole primarie dell'istituto.

L'obiettivo della commissione è quello di attuare modalità di confronto condivise e una corretta valutazione del servizio, anche attraverso il monitoraggio sul gradimento da parte dell'utenza e la rilevazione di eventuali punti critici.

### **ART.46 - COMPOSIZIONE, NOMINA E RIUNIONI**

La commissione mensa è costituita da n.12 componenti, nominati congiuntamente dall'Istituzione scolastica e dall'Ente locale, ovvero:

- n. 4 genitori (rappresentanti delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie coinvolte);
- n. 4 insegnanti (rappresentanti delle scuole coinvolte);
- il dirigente dell'ufficio Pubblica Istruzione o suo delegato;
- la dietista dell'Azienda ASL di Rimini;
- il responsabile o suo delegato della ditta appaltatrice del servizio;
- il Dirigente Scolastico o suo delegato.

La Commissione Mensa resta in carica per l'intero anno scolastico e viene rinnovata all'inizio di quello successivo.

La Commissione è presieduta da un coordinatore eletto a maggioranza dei componenti della prima riunione che indice le riunioni della Commissione di norma 3 volte l'anno, ovvero in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico, nel periodo post-natalizio e prima della fine dell'anno scolastico.

I verbali delle riunioni andranno trasmessi alla segreteria dell'istituzione Scolastica.

### **ART.47 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione esercita un compito di vigilanza nell'interesse dell'utenza, del Comune e della scuola, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura del dietista dell'Azienda ASL.

Le funzioni della Commissione mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza e alle relative proposte migliorative.

Tenendo conto dei compiti specifici di natura tecnica dell'Azienda USL, il monitoraggio sarà in particolare finalizzato ad accertare:

- l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti;
- il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei bambini ed esposto nei locali della mensa;
- il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti;
- il rispetto delle caratteristiche degli alimenti in riferimento al Capitolato d'appalto allegato al contratto tra la ditta fornitrice del servizio e l'Amministrazione Comunale.

Il parere espresso dalla Commissione Mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio. del servizio è comunque responsabile l'Amministrazione Comunale.

## ART.48 - MODALITA' DI MONITORAGGIO

Le funzioni di monitoraggio verranno esplicate con le seguenti modalità:

- A. I membri della Commissione - in numero massimo di uno alla volta - hanno diritto di assaggio gratuito delle pietanze eventualmente avanzate al termine della somministrazione dei pasti dei bambini (per disposizione dell'Azienda ASL. I genitori non possono accedere al refettorio dei bambini durante la somministrazione del pasto).
- B. I membri della Commissione - in numero massimo di due per volta - possono accedere ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense previo accordo sulle modalità di accesso con la ditta appaltatrice del servizio e con il dietista dell'Azienda ASL (per disposizioni dell'Azienda ASL, i genitori non possono comunque accedere ai locali di preparazione pasti e alle dispense durante la lavorazione dei cibi).
- C. I membri della Commissione possono far richiesta alla ditta appaltatrice di esaminare le bolle di consegna degli alimenti e materie prime per verificarne la rispondenza alle indicazioni del Capitolato.
- D. Sono poste a disposizione della Commissione il Capitolato di appalto, le schede tecniche redatte dall'Azienda USL, le schede dei prodotti effettivamente acquistati.
- E. Al termine di ogni monitoraggio/sopralluogo dovrà essere redatto e sottoscritto un verbale.
- F. I controlli possono essere effettuati - oltre che basandosi sull'esame diretto - anche per mezzo del documento di autocontrollo affisso in ogni cucina di preparazione pasti. Tale documento riporta, oltre a tutte le operazioni che si devono compiere per la corretta preparazione dei pasti e per l'igiene/la pulizia dei luoghi di lavoro, anche l'elenco dei fornitori, la qualità e la provenienza delle derrate alimentari.
- G. Il cuoco è il primo responsabile dell'applicazione del documento di autocontrollo.
- H. Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto, ma qualunque situazione verificata dovrà risultare dal verbale di cui al precedente punto E).

Le verifiche di controllo e monitoraggio potranno essere effettuate fino a un massimo di tre volte al mese. Poiché l'attività dei rappresentanti della Commissione deve essere limitata alla semplice osservazione, sarà evitata ogni forma di contatto diretto con alimenti, stoviglie, utensili, attrezzature diversi da quelli utilizzati per l'assaggio.

## **TITOLO VIII - FUNZIONAMENTO E OSSERVAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO** **(NORME SPECIFICHE)**

### **ART.49 ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente dal MIM. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'IC Miramare.

### **ART.50 GRADUATORIE ALUNNI ISCRITTI IN ECCESSO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola secondaria di I grado dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti. Tale graduatoria è redatta dal Dirigente (e/o suo delegato) e un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente Scolastico.

Per la stesura della graduatoria saranno applicati i criteri deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e consultabili sul sito della scuola.

### **ART.51 FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e tra di loro il più possibile omogenee. In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati, dove possibile, anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura di ciascun ragazzo a nuovi rapporti e a nuove amicizie. Le classi prime saranno formate rispettando, di massima, i criteri:

- a - scelta delle famiglie in merito alla distribuzione del tempo scuola ("settimana corta" o "settimana lunga");
- b - della equi-consistenza numerica;
- c - della eterogeneità interna a ciascuna classe;
- d - della omogeneità tra classi parallele;
- e - della scelta delle famiglie in merito allo studio della lingua straniera, privilegiando nell'ordine:
  - e.1) le scelte espresse dalle famiglie degli alunni appartenenti allo stradario della scuola (IC Miramare);
  - e.2) le scelte espresse dalle famiglie residenti nel Comune;
  - e.3) le scelte espresse dalle famiglie residenti fuori Comune.

Affinché le operazioni possano compiersi nel rispetto massimo possibile dei criteri sopra indicati, potranno essere utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso:

- i colloqui con i docenti delle scuole primarie di provenienza;
- le schede di valutazione relative alla precedente scolarità degli alunni;
- eventuali colloqui con i genitori.

Suddette indicazioni non saranno in alcun modo vincolanti.

L'assegnazione degli alunni alle classi compete al Dirigente Scolastico che si avvale del lavoro istruttorio di specifica Commissione di docenti da lui individuata.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio, e avuto riguardo per la scelta della seconda lingua straniera comunitaria - alle classi con il minor numero di iscritti.

### **ART.52 ESERCITAZIONI A CASA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - PESO DEGLI ZAINETTI**

I compiti e le esercitazioni da svolgere a casa mirano:

- al consolidamento delle competenze e delle conoscenze acquisite a scuola;
- a rafforzare l'autonomia dell'alunno e il consapevole/responsabile impegno nello studio;
- i genitori sono tenuti a controllare il diario, il registro elettronico e i lavori svolti sia a scuola che a casa.

I compiti e le esercitazioni devono essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e a lasciare spazio anche allo sport e alle attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile il richiamo alla responsabilità e all'autonomia dei ragazzi, oltre che alla piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

#### **ART. 53 USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

In sintonia con quanto previsto dalle Note ministeriali n. 107190 del 19/12/2022 e dalla Nota n. 5274 dell'11/07/2024 "è fatto divieto di utilizzare il cellulare e qualunque altro dispositivo a scuola anche a fini didattici per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla Scuola Secondaria di primo grado, salvo i casi in cui sia previsto da un Piano Educativo Individualizzato o da un Piano didattico Personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi Specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2".

Per gli studenti tale divieto risponde anche a una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione formale nei doveri indicati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 249/1998 e successive modifiche

L'alunno che trasgredisce al divieto, consegna il cellulare ai docenti che glielo restituiscono al termine delle lezioni, dopo aver annotato l'accaduto sul registro elettronico, riservandosi di decidere circa eventuali provvedimenti disciplinari, considerando le circostanze quali reiterazione e/o l'utilizzo di foto e video camera.

## TITOLO IX – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

### **ART. 54 TRASFERIMENTO AULA-PALESTRA-CAMPO SPORTIVO E RIENTRO IN AULA**

Il trasferimento dall'aula alla palestra e/o area esterna e/o campo sportivo e il rientro alla propria aula al termine della lezione di Scienze Motorie deve avvenire in ordine e in silenzio per non disturbare le attività che contemporaneamente si stanno svolgendo in altri spazi. L'accesso e l'uscita da questo ambiente sono indicati e gestiti dai docenti per prevenire ed evitare pericolosi scontri fisici accidentali e/o caotici assembramenti.

Le attività svolte all'interno, in caso di eventuale compresenza di due classi, si svolgeranno contemporaneamente e nel rispetto reciproco, alternando l'attività dei gruppi o facendoli interagire tra loro.

### **ART. 55 CUSTODIA DEI PROPRI AFFETTI PERSONALI DURANTE L'ATTIVITÀ MOTORIA**

Il materiale scolastico personale di ogni alunno (il portafogli, il cellulare e/o il tablet, rigorosamente spenti) deve essere riposto all'interno dello zaino che viene lasciato in classe (che verrà chiusa a chiave dai collaboratori) oppure al proprio banco, o, in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata, nel posto assegnato sui gradini della tribuna della palestra.

I docenti e i collaboratori non sono autorizzati a custodire gli effetti personali degli alunni e non sono mai responsabili dello smarrimento o dell'eventuale deterioramento del materiale degli alunni.

### **ART. 56 CURA DEGLI SPOGLIATOI**

Lo spogliatoio è un ambiente scolastico ed è obbligatorio farne un uso corretto mantenendolo ordinato e pulito. Gli alunni devono permanere per un tempo minimo necessario al cambio degli indumenti e all'uso appropriato dei servizi igienici.

Al suo interno sono severamente vietati atteggiamenti e comportamenti scorretti (urla, schiamazzi, ecc.).

Nello specifico, nello spogliatoio (e in palestra):

- Non è consentito l'uso di bombolette deodoranti "spray" di alcun tipo;
- Non si possono lasciare gli effetti personali all'interno dello spogliatoio durante le lezioni;

### **ART. 57 ABBIGLIAMENTO E CORREDO PERSONALE**

Per poter accedere alla palestra e partecipare alla lezione è **obbligatorio** il cambio dell'abbigliamento che deve essere adatto al contesto (no jeans, no camicie, no maglioni) e, soprattutto, delle **calzature** pulite e in buone condizioni.

In particolare, in occasione della lezione di scienze motorie, agli alunni si chiede di rispettare le seguenti regole:

- Recarsi a scuola in tenuta sportiva decorosa e adatta all'ambiente scolastico;
- Legarsi i capelli (se lunghi) durante l'attività motoria;
- Avere sempre un paio di scarpe da ginnastica di ricambio (diverse da quelle che si portano abitualmente all'esterno);
- È vietato scambiarsi materiale (scarpe e/o indumenti);
- Gli studenti che non fanno ginnastica sono tenuti ad indossare le scarpe da ginnastica durante la permanenza in palestra. Se sprovvisti resteranno con le calze.
- Tutti gli indumenti, comprese le scarpe e gli altri oggetti personali, dovranno essere riposti e custoditi nella propria sacca che dovrà essere rigorosamente **chiusa** e depositata al posto sulla tribuna assegnato dal docente o all'esterno della classe, appesa agli attaccapanni del corridoio.
- È obbligatorio avere la propria borraccia/bottiglietta personale e bere esclusivamente dal proprio contenitore; (è **vietato** lo scambio di borraccia tra gli alunni);
- L'uso dei bagni e il rifornimento dell'acqua presso l'apposito erogatore posto nel corridoio devono essere autorizzati ogni volta dal docente e non sono consentiti a più di un alunno per volta;

- È consigliato aggiungere al proprio corredo anche un piccolo asciugamano pulito per poter curare la propria igiene personale al termine della lezione.

Dopo due segnalazioni per dimenticanza del materiale sportivo i docenti avviseranno le famiglie del ripetersi delle omissioni con una nota informativa non-disciplinare apposta sul registro elettronico.

Il ripetersi delle dimenticanze del materiale incide sulla valutazione complessiva e finale di scienze motorie.

#### **ART. 58 PALESTRA E SPAZI ESTERNI**

ART. 58.1 All'interno della palestra gli alunni devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- Nei corridoi e negli spogliatoi è vietato consumare alimenti;
- Attenersi alle indicazioni dell'insegnante per il corretto utilizzo del materiale tecnico e a collaborare per il riposizionamento delle attrezzature impiegate, al termine delle lezioni;
- Vista l'attiguità della palestra con aule didattiche è necessario tenere il volume della voce sempre contenuto.

ART. 58.2 Negli spazi esterni gli alunni devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- Si accede agli spazi esterni e si rientra da essi in silenzio, secondo le indicazioni fornite dagli insegnanti;
- Gli alunni sono tenuti ad usufruire dell'uso dei bagni possibilmente prima di uscire all'aria aperta;
- Prima di rientrare all'interno della sede scolastica gli alunni devono accertarsi di avere le scarpe pulite.
- Nella stagione invernale, in caso di attività all'esterno, gli alunni sono tenuti ad aggiungere al proprio corredo un indumento sportivo (giacchetto, piumino, pile o felpa pesante) che consenta di poter stare comodamente a giocare all'esterno della scuola.

**Per nessun motivo è autorizzato l'ingresso di alunni e di personale non autorizzato all'interno dello spogliatoio degli arbitri adibito a ufficio dei professori.**

#### **ART. 59 NOTE DISCIPLINARI E PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE**

Il linguaggio, gli atteggiamenti e il comportamento mantenuto nel contesto della lezione di Scienze Motorie come per le altre discipline scolastiche, saranno costantemente monitorati, consigliati e, eventualmente, redarguiti dai docenti.

In caso di reiterata non ottemperanza ai consigli impartiti e nella conseguente eventualità di assegnazione di due note "disciplinari" (anche se assegnate dagli altri colleghi durante le loro lezioni in aula), i docenti di Scienze motorie si riserveranno di **NON** iscrivere l'alunno/a destinatario della nota agli impegni sportivi (laboratori di avviamento alla pratica sportiva in orario extra-curricolare, Campionati Studenteschi e altre gare/manifestazioni sportive) previsti dal calendario annuale. Le note si intendono annullate se vengono registrate nei due diversi quadrimestri.

## **TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

### **ART.60 TUTELA DELLA SALUTE E OSSERVANZA DELLE NORME IGIENICO SANITARIE.**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, il contrasto alle dipendenze e al fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute;
- l'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline;
- essa va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione a una corretta alimentazione (anche a scuola) alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al contrasto a ogni forma di dipendenza, al perseguimento del benessere psicofisico;
- sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e salubrità;
- su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione del Comune e dell'Azienda ASL.
- si rimarca l'assoluto divieto di fumo. Anche in giardino.

### **ART. 61 OSSERVANZA DELLE NORME IGIENICO SANITARIE E DI SICUREZZA. ASSICURAZIONE INFORTUNI**

È severamente vietato, tranne che per uso personale, portare a scuola cibi fatti in casa: a causa delle diffuse allergie e intolleranze alimentari è necessario che si abbia immediata rintracciabilità del prodotto e del produttore.

Nel caso in cui gli alunni soffrano di forme di allergie o intolleranza alimentari, i genitori sono tenuti a darne comunicazione scritta all'ufficio di segreteria e al docente coordinatore di classe /sezione per mettere in atto le dovute precauzioni e per gli alunni che usufruiscono della mensa per un menù alternativo.

#### **ART. 61.1 ASSICURAZIONE INFORTUNI**

Come previsto dalla normativa vigente, tutti gli alunni fin dal primo giorno vengono assicurati contro gli infortuni e assicurati per la responsabilità civile (assicurazione integrativa a carico delle famiglie).

In caso di infortunio lieve, si prestano le prime cure del caso (disinfezione, ghiaccio e bendatura) senza somministrare farmaci. Se l'infortunio è di una certa gravità, si avvertono subito i genitori e in caso di urgenza si ricorre alla chiamata del pubblico soccorso (ambulanza con accompagnamento di un responsabile della scuola, anche con mezzo privato in caso di urgenza, con immediata comunicazione agli Uffici di segreteria).

Nell'arco delle 24 ore successive il docente è tenuto a produrre una relazione circostanziata dell'accaduto da inviare all'Ufficio di segreteria utilizzando apposita modulistica dell'IC. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di tale disposizione.

### **ART. 62 SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Con la nota 2312 del 25/11/2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, alla salute e al benessere all'interno della struttura scolastica" i farmaci potranno essere somministrati solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni.

Tale somministrazione prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- 1) Richiesta della famiglia a fronte della presentazione di un modulo da compilarsi a cura del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione, aggiunto al modulo di autorizzazione sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà. La modulistica viene consegnata dalla famiglia preferibilmente in modalità digitale in segreteria;

- 2) Verifica del Dirigente Scolastico della Struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e ATA) individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del DL 81/2008 e/o debitamente formati;
- 3) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo i citati tre passaggi sarà possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola e per la sola durata dell'anno scolastico. Il farmaco andrà conservato in luogo idoneo appositamente individuato per tutta la durata del trattamento. La modulistica è disponibile sul sito della scuola ( <https://www.icmiramare.it/index.php/somministrazione-farmaci> ) e viene inviato annualmente con circolare.

#### **ART.63 SICUREZZA LOCALI**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e l'IC Miramare sollecitano l'effettiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale ATA e il personale docente responsabile di plesso, segnaleranno (anche per mail) alla segreteria/dirigenza e al referente di plesso con la massima tempestività, tutte le situazioni anomale, di possibile pericolo e di minaccia alla salute individuale all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

#### **ART.64 MANUTENZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI**

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti/gestiti per obbligo di legge.

Spetta pertanto al Comune di Rimini provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente Scolastico e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

La scuola potrà, altresì, avvalersi della collaborazione di genitori qualificati purché inseriti all'interno di progetti approvati dagli organi collegiali e in corso di validità e comunque gestiti con procedure previste in comune accordo con il Comune.

#### **ART.65 CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

I locali possono essere utilizzati da:

- Altre scuole;
- Pubbliche istituzioni;
- Enti che perseguono finalità educative.

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

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

Chiunque usufruisca di locali e spazi esterni di proprietà della scuola è responsabile:

- Del loro mantenimento;
- Della loro pulizia;
- Della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- Delle attività in essi realizzate;
- Della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Nel caso in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

## **ART.66 CORRETTO USO DELLE STRUMENTAZIONI, LABORATORI, STRUTTURE SCOLASTICHE IN GENERE.**

Il telefono dei plessi può essere utilizzato gratuitamente dagli alunni per telefonare alle famiglie, previa autorizzazione del personale docente o ATA per segnalare malessere fisico o per motivati problemi di altra natura.

Il fotocopiatore è inteso come strumentazione d'ufficio ed è perciò utilizzato solo dal personale addetto. Ogni laboratorio ha un docente responsabile, come definito dal Collegio docenti all'inizio dell'anno, a cui si riferiscono gli utenti che utilizzano spazi e materiali rispettandone l'integrità. Allo stesso modo gli strumenti informatici, Lim e musicali così come libri e in generale ogni attrezzatura e strumento della scuola devono essere trattati con cura garantendone l'integrità e la funzionalità. In particolare, per gli strumenti informatici, è fatto divieto per qualsiasi utente (docente, alunno o personale scolastico) installare programmi pericolosi e connettersi via internet a siti che esulino dalle finalità didattiche. In ogni caso l'utente è responsabile dell'uso dello strumento, rispondendo personalmente nelle sedi stabilite di ogni violazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni o del personale responsabile.

## **ART.67 PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

Il patto di corresponsabilità educativa è stato introdotto con D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 (Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Con circolare del 31/07/2008, il Ministero dell'Istruzione sottolinea che: "L'introduzione del Patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di una alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità"

Secondo quanto riportato dall'art. 5 comma 2 della Legge 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo e dalla Legge 70 del 17 maggio 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo" il Patto di Corresponsabilità è integrato con specifici riferimenti a condotte di Cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari.

È inteso che il Patto dovrà essere adeguatamente condiviso - all'inizio di ciascun anno scolastico - tra scuola, famiglia e studenti.

Il **Patto di corresponsabilità educativa**, approvato dal Consiglio d'Istituto, è consultabile sul sito dell'IC Miramare

<https://www.icmiramare.it/index.php/sicurezza> .

## **TITOLO XI - UTILIZZO DI STRUMENTI DI IA**

### **ART. 68 OBIETTIVI**

Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 69, da parte del personale della scuola e degli studenti.

### **ART. 69 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA): 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.

### **ART. 70 USO DELL'IA DA PARTE DEI DOCENTI**

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.

L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA, dalle norme vigenti e in coerenza con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

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. 71 - USO DELL'IA PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

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.

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.

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.

### **ART. 72 USO DELL'IA DA PARTE DEGLI STUDENTI**

L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.

Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.

La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.

Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

## **TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART.73 APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il Regolamento d'Istituto è stato approvato all'unanimità dal C.d.I. ed entra in vigore dall'a.s. 2024/2025. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate dagli organi collegiali a maggioranza assoluta.

### **ART.74 PUBBLICIZZAZIONE REGOLAMENTO**

Copia del regolamento è inviata:

- Ai plessi, per l'affissione all'albo;
- Al sito web dell'IC Miramare (<https://www.icmiramare.edu.it>)
- Ad Amministrazione Trasparente- sezione Disposizione generali- atti generali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme e disposizioni di legge. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).